



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año C

Lunes, 24 de marzo de 2025

Número 36

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

PUERTOS DE TENERIFE

- 73205 Anuncio relativo a Resolución del Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife por la que se aprueban las tarifas por la prestación, por personal habilitado, del servicio de operativa de elementos de control de seguridad, de personas y/o equipajes titularidad de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife 6048

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 80017 Anuncio relativo a la adjudicación definitiva del puesto de trabajo núm. 102 "Jefe/a de Servicio del Área de Infraestructuras Hidráulicas", vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo "Consejo Insular de Aguas de Tenerife" 6049
- 80015 Anuncio relativo a la adjudicación definitiva del puesto FC1266 "Jefe/a del Servicio Administrativo de Coordinación y Apoyo a la Presidenta" 6054
- 80009 Anuncio relativo al emplazamiento de los/as interesados/as en el Procedimiento nº 176/2025, seguido a instancia de D. José Francisco Delgado Acosta, versando sobre personal (Acuerdo adoptado por el Consejo Insular del Cabildo Insular de Tenerife, relativo a la modificación de las Reglas Genéricas de selección de personal), tramitado ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 3 de Santa Cruz de Tenerife 6060
- 81693 Anuncio relativo a la designación del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de dos plazas de Agente de Grado Superior de Extensión Agraria, por el turno de promoción interna 6064
- 81642 Anuncio relativo a la modificación del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de una plaza de Técnico/a de Grado Superior de Sistemas de Información, por el turno de promoción interna 6068

Las inserciones se solicitarán de la Secretaría General Técnica de la
Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad mediante oficio

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

Edita: Secretaría General Técnica
Consejería de Administraciones
Públicas, Justicia y Seguridad

Servicio de Publicaciones
Edificio de Usos Múltiples II, planta 0
Avda. José Manuel Guimerá, 10
Tfno.: (922) 47.75.18. Fax: (922) 92.26.82
38071 Santa Cruz de Tenerife

Imprime: Producciones MIC S.L.
Calle Elías Serra Rafols, portal 2 y 3
Edificio Polsa. Centro de Negocios de Canarias. Of. 24.
38204 San Cristóbal de La Laguna
Tfno.: (922) 25 04 53
E-mail: info@bopsantacruzdetenerife.es

TARIFAS
Inserción: 0,97 euros/mm
de altura
Suscripción anual: 72,30 euros

80965	Anuncio relativo a proceso selectivo para la cobertura de una plaza fija de Educador/a de Artes Plásticas, y configuración de una lista de reserva para contrataciones laborales temporales para la Sociedad Insular para la Promoción de las Personas con Discapacidad (SINPROMI, S.L.)	6072
<i>CÁMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACIÓN DE SANTA CRUZ DE TENERIFE</i>		
81662	Extracto de la convocatoria de ayudas a la contratación del programa Talento Joven 2025 de la Cámara de Comercio de Santa Cruz de Tenerife	6073
<i>CABILDO INSULAR DE LA GOMERA</i>		
81183	Extracto de la convocatoria pública para el otorgamiento de subvenciones a entidades y asociaciones deportivas, sin ánimo de lucro, para la realización de actividades durante el ejercicio 2025.....	6074
<i>CABILDO INSULAR DE LA PALMA</i>		
82088	Anuncio relativo a la Resolución 2025/2371, de 20 de marzo de 2025, del Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda, Recursos Humanos, Formación, Empleo, Residuos, Industria y Energía, que aprueba las listas provisionales de admitidos y excluidos de la convocatoria por sistema de concurso-oposición de una (1) plaza de Técnico/a Sanitario/a en Cuidados Auxiliar de Enfermería, vacante en la plantilla de Personal Funcionario del Cabildo Insular de La Palma, perteneciente al Grupo C2, incluida en la Oferta de Empleo Público 2020 (convocatoria publicada en el BOP 152, de 15/12/2022)	6075
<i>AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE</i>		
81590	Anuncio relativo al Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 17 de marzo de 2025, mediante el que se modifica la redacción de las Bases que regirán en la convocatoria para la cobertura de seis (6) plazas (una reservada al turno de Discapacidad) de Auxiliar de Biblioteca de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Cometidos Especiales y Personal de Oficio, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C2, del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife	6084
<i>AYUNTAMIENTO DE ARONA</i>		
81640	Anuncio relativo al emplazamiento a los posibles interesados en el Procedimiento abreviado nº 2174/2024, seguido en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 3 de Santa Cruz de Tenerife	6087
<i>AYUNTAMIENTO DE FASNIA</i>		
81024	Anuncio relativo a la aprobación inicial del Reglamento del servicio municipal de ayuda a domicilio del municipio de Fasnia	6088
<i>AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA</i>		
80356	Anuncio relativo a la adhesión del Ayuntamiento de La Guancha al Convenio entre el Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030 y la Comunidad Autónoma de Canarias, para la difusión e implantación de aplicativo SEGIS, en sustitución del SIUSS y para el intercambio de información en SIESS	6089
81007	Anuncio relativo a la suscripción de Convenio de Cooperación Interadministrativa entre el Ayuntamiento de La Guancha y el Ayuntamiento de la Villa de Arico, en materia de RR.HH.	6091
81018	Anuncio relativo a la adhesión del Ayuntamiento de La Guancha al Convenio entre la Administración General de Estado (Ministerio de Política Territorial) y la FEMP, para la puesta en marcha de un Proyecto de acercamiento de la Administración a la Ciudadanía en el Mundo Rural	6097
<i>AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS Y SAUCES</i>		
81027	Anuncio relativo a la convocatoria para la provisión temporal, mediante comisión de servicios de una plaza de Policía Local, vacante en la plantilla municipal	6098
<i>AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA</i>		
81608	Anuncio relativo a las Bases que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de tres (3) plazas vacantes pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, Técnico de Administración General, y configuración de una lista de reserva, con objeto de cubrir las necesidades que puedan surgir, al amparo del art. 10 del TREBEP	6106
<i>AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS</i>		
81717	Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la modificación del Reglamento orgánico municipal del Ayuntamiento de Los Silos	6138
<i>AYUNTAMIENTO DE TACORONTE</i>		
81589	Anuncio relativo a delegación expresa de la Alcaldesa-Presidenta en D. José Daniel Díaz Armas, Concejal del Ayuntamiento de Tacoronte	6139
<i>AYUNTAMIENTO DE TIJARAFE</i>		
81888	Anuncio relativo a la aprobación provisional del Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio 2025	6141

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE HERMIGUA

- 82213 Anuncio relativo a la aprobación inicial del Presupuesto General de este Ayuntamiento y de la aprobación inicial de la plantilla de personal del Ayuntamiento de la Villa de Hermigua, para el ejercicio 2025 6141

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO

- 80284 Anuncio relativo a las Bases y convocatoria pública para la configuración de una lista para la cobertura de una plaza de Policía Local mediante concurso de traslados aprobadas en Junta de Gobierno Local de 13 de marzo de 2025 6143
- 81691 Anuncio relativo a convocatoria de pruebas de aptitud para la obtención de los permisos municipales de Conductor de Taxi aprobada por Resolución nº 164 del Concejal Delegado de Servicios Públicos, con fecha de 1 de marzo de 2025 6159

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO

- 81267 Anuncio relativo a nombramiento de Técnico de Administración General 6161

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE TEGUESTE

- 81788 Anuncio relativo a nombramiento de D. Juan David Martín Ravelo como Oficial de Policía Local funcionario de carrera del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste 6164

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

- 81802 Anuncio relativo a la aprobación de la Oferta de Empleo Público del Consorcio de Tributos correspondiente a 2025 6165

MANCOMUNIDAD DEL NORDESTE DE TENERIFE

- 81150 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto General y de la Plantilla de la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife para el ejercicio de 2025 6169

V. ANUNCIOS PARTICULARES**CONFEDERACIÓN DE AGUAS DE OROTAVA (COFAGO)**

- 80897 Extravío de la certificación nº 668, a nombre de D. Antonio Zarabozo Vichot 6230

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO**PUERTOS DE TENERIFE****Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife****ANUNCIO****1140****73205**

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE RELATIVA A LA APROBACIÓN DE TARIFAS POR LA PRESTACIÓN, POR PERSONAL HABILITADO, DEL SERVICIO DE OPERATIVA DE ELEMENTOS DE CONTROL DE SEGURIDAD, DE PERSONAS Y/O EQUIPAJES TITULARIDAD DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

El Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife, en sesión celebrada el 27 de febrero de 2025, acordó:

1.- Autorizar la aprobación de las tarifas y condiciones para la prestación, por personal habilitado, del servicio de operativa de elementos de control de seguridad, de personas y/o equipajes titularidad de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife, conforme a la estructura e importes que se detallan en la siguiente tabla:

TARIFAS POR LA PRESTACIÓN, POR PERSONAL HABILITADO, DEL SERVICIO DE OPERATIVA DE ELEMENTOS DE CONTROL DE SEGURIDAD, DE PERSONAS Y/O EQUIPAJES TITULARIDAD DE LA AUTORIDAD PORTUARIA.		
PUERTO		TARIFA
SANTA CRUZ DE TENERIFE	Operativa por escala (hasta 2 horas)	150,00 €/operativa
	Hora adicional	75,00 €/hora
LOS CRISTIANOS Y GRANADILLA	Operativa por escala (hasta 2 horas)	265,00 €/operativa
	Hora adicional	75,00 €/hora
SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA	Operativa por escala (hasta 2 horas)	400,00 €/operativa
	Hora adicional	90,00 €/hora
SANTA CRUZ DE LA PALMA	Operativa por escala (hasta 2 horas)	392,50 €/operativa
	Hora adicional	90,00 €/hora
LA ESTACA	Operativa por escala (hasta 2 horas)	407,50 €/operativa
	Hora adicional	90,00 €/hora
<ol style="list-style-type: none"> Las presentes tarifas serán de aplicación para la operación de equipos de control de seguridad titularidad de la Autoridad Portuaria. Están obligados al pago de esta tarifa las navieras que, conforme exigencias establecidas en el Plan de Protección del Puerto y de la Instalación Portuaria en la cual desarrollen su actividad y al nivel de protección del Código Internacional para la protección de los buques y de las instalaciones portuarias (Código PBIP) que determinen las autoridades competentes en todo momento, deban realizar control del pasaje de sus escalas. Igualmente están obligados al pago los peticionarios del servicio, entendiéndose como tales a los titulares de licencias de prestación o autoprestación del servicio portuario al pasaje y aquellos otros usuarios que dispongan de la autorización previa de la Dirección de la Autoridad Portuaria para la utilización de los equipos. Estas tarifas se devengarán desde el momento en que los recursos se pongan a disposición del tercero. Las cantidades adeudadas serán exigibles en el momento en que sean liquidadas. El servicio bajo demanda, deberá solicitarse a la División de Seguridad y Protección de la APSCTF con 72 horas de antelación. En caso de que el servicio solicitado sea cancelado con menos de 24 horas de antelación, el peticionario estará obligado al abono de las tarifas correspondientes. 		

2.- Disponer la entrada en vigor del acuerdo a partir del siguiente día al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a cinco de marzo de dos mil veinticinco.

EL PRESIDENTE, Pedro Suárez López de Vergara.- LA SECRETARIA, Rosario Arteaga Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Consejería Insular de Presidencia, Administración y Servicio Público,
Planificación Territorial y Patrimonio Histórico

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

1141

80017

La Presidencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife dictó, el día 13 de marzo de 2025, el Decreto que se transcribe a continuación, que se publica mediante el presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023):

“DECRETO DE LA PRESIDENCIA DE LA CORPORACIÓN POR EL QUE SE ADJUDICA CON CARÁCTER DEFINITIVO, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, EL PUESTO DE TRABAJO 102 “JEFE/A DE SERVICIO DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS” VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO “CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE”

Vista la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 11 de octubre de 2024, que aprueba la convocatoria pública para la provisión por el sistema de libre designación del puesto de trabajo 102 “Jefe/a de Servicio del Área de Infraestructuras Hidráulicas”, reservado a personal funcionario, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 129 de 25 de octubre de 2024, y teniendo en cuenta los siguientes:

ANTECEDENTES

I.- Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 1 de enero de 2025, se aprobó la relación definitiva con la única aspirante admitida en la referida convocatoria, publicándose el día 3 de enero de 2025 en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Corporación:

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS	
DNI/NIE	APELLIDOS, NOMBRE
***9208**	Vega Muñoz, Sonia Lourdes

II.- Con fecha 13 de enero de 2025, se remitió, al Sr. Gerente del Organismo Autónomo Consejo Insular de Aguas de Tenerife la documentación aportada por la aspirante admitida así como la documentación acreditativa de méritos y requisitos, remitida al Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo por el Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones y el Servicio Técnico de Planificación y Organización, con fecha 20 de diciembre de 2024 y 18 de diciembre de 2024, respectivamente, al objeto de su valoración, de acuerdo con lo dispuesto en la Base Cuarta de las que rigen la convocatoria, atendiendo a los criterios de mérito, capacidad e idoneidad para el puesto convocado.

III.- El 15 de enero de 2025, se recibe en el Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, propuesta de adjudicación del puesto trabajo 102 "Jefe/a de Servicio del Área de Infraestructuras Hidráulicas" del Sr. Gerente del Organismo Autónomo Consejo Insular de Aguas de Tenerife, indicando lo siguiente:

*"Visto oficio y documentación remitida a esta Gerencia por el Servicio Administrativo de selección y provisión de puestos de trabajo de esa Dirección Insular, de fecha 10 de enero de 2025, con relación a la convocatoria pública para la provisión, mediante el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo nº 102 de la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario del Cabildo adscrito a este Organismo, aprobada por resolución de esa Dirección Insular, de fecha 11 de octubre de 2024, y a los efectos solicitados de realización de informe motivando propuesta de adjudicación, respecto a la idoneidad de la candidata participante en dicho procedimiento, bajo el prisma del cumplimiento de los mandatos constitucionales de respeto a los principios de mérito, capacidad y de interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos, es por lo que **esta Gerencia informa, tras el análisis de la documentación recibida, lo siguiente:***

Que, en cumplimiento de los principios de mérito y capacidad, y de conformidad con las bases de la convocatoria de referencia, esta Gerencia concluye que la candidata, Sonia Lourdes Vega Muñoz, cumple con los requisitos y méritos específicos para la adjudicación del puesto de trabajo citado, y ello tomando en consideración los siguientes aspectos que fundamentan y justifican dicha adjudicación:

1. Experiencia acumulada acreditada:

- *Sonia Lourdes Vega Muñoz cuenta con una sólida trayectoria profesional en áreas relacionadas con la tramitación administrativa, la gestión de personal y, principalmente, con el ámbito técnico de obra civil, especialmente en el sector hidráulico.*
- *Este bagaje profesional le otorga una capacidad comprobada para afrontar las funciones inherentes al puesto, garantizando el cumplimiento de los objetivos del Área de Infraestructura Hidráulica.*

2. Conocimientos Técnicos:

- *Ha demostrado poseer conocimientos avanzados en materia de infraestructuras hidráulicas, un aspecto crucial para el desarrollo de proyectos y la gestión eficiente de recursos en el sector.*

3. **Gestión Administrativa y de Personal:**

- *La candidata ha mostrado habilidades sobresalientes en la gestión administrativa, coordinación de equipos y supervisión de procesos técnicos, lo que asegura un manejo eficiente y profesional de las responsabilidades asignadas al puesto de trabajo.*

4. **Cumplimiento de los Principios Constitucionales:**

- *La propuesta respeta los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia en el procedimiento de selección, así como la interdicción de arbitrariedades en la adjudicación.*

*Por lo expuesto, se informa que **ha quedado acreditada la idoneidad de la candidata** Sonia Lourdes Vega Muñoz, considerando que su perfil y experiencia profesional satisfacen ampliamente los requerimientos establecidos en la convocatoria pública para la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo nº 102 de la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario del Cabildo adscrito a este Organismo, denominado "Jefe/a de Servicio del Área de Infraestructuras Hidráulicas", por lo que evacuando el traslado de referencia **se informa y propone la adjudicación definitiva del puesto de trabajo reiterado a Sonia Lourdes Vega Muñoz, solicitando se lleve a cabo la tramitación que proceda a tales efectos.**"*

IV- Con fecha 28 de enero de 2025, se remite a la Intervención Delegada para su fiscalización, Informe-Propuesta de adjudicación del puesto trabajo 102 "Jefe/a de Servicio del Área de Infraestructuras Hidráulicas", correspondiendo al Organismo Autónomo consejo Insular de Aguas de Tenerife determinar la existencia de crédito adecuado a la naturaleza del gasto, recibándose, con fecha 6 de marzo de 2025, informe favorable de la Intervención Delegada resultante de la fiscalización previa limitada.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- Se ha observado el procedimiento establecido en las Bases que regulan la convocatoria, así como las previsiones legales contenidas en los arts. 51 y siguientes del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria, conforme a lo establecido en la Base Séptima de las que regulan la convocatoria.

Segunda.- La Base Cuarta de las que rigen la presente convocatoria pública, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 11 de octubre de 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 129 de 25 de octubre de 2024 y en el Boletín Oficial del Estado núm. 276 de 15 de noviembre de 2024, dispone lo siguiente:

"Resolución. Concluido el plazo de presentación de solicitudes y, constatados los requisitos exigidos en la convocatoria para el puesto de trabajo solicitado, la Sra. Presidenta de la Corporación previo los informes que se estimen necesarios y a propuesta del/la titular del Área a la que esté adscrito el puesto convocado, dictará la resolución de adjudicación correspondiente, en el plazo de un mes, dando cuenta al Pleno de la Corporación de la resolución adoptada.

En todo caso deberá quedar acreditada en el procedimiento, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento establecido.

Se declarará desierta la convocatoria cuando no concurra ninguna solicitud de participación o existiendo concurrencia no reúnan los requisitos de participación descritos en estas bases. El resultado del proceso de provisión será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia."

Tercera.- El sistema de provisión del puesto de trabajo ofertado es conforme a lo dispuesto en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Insular.

Cuarta.- Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Base Cuarta de las que regulan la convocatoria, en cumplimiento de lo regulado en el art. 41 y art. 34.1 letra h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el art. 57 letra g) de la Ley 8/2015 de 1 de abril, de Cabildos Insulares y el art. 5 letra g) en relación con la Disposición Adicional Decimoctava, apartado tercero del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife (B.O.P. de 9 de diciembre de 2024), corresponde a la Presidencia resolver la presente convocatoria de provisión.

Quinta.- De conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico ha delegado, mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023) en el Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia en materia de publicación de anuncios y actos en el ámbito de Recursos Humanos y Transformación Digital en Boletines oficiales y en prensa.

Por todo lo anteriormente expuesto, **DISPONGO:**

PRIMERO.- Adjudicar con carácter definitivo, por el procedimiento de libre designación, a **Doña Sonia Lourdes Vega Muñoz**, D.N.I. ***9208**, el puesto de trabajo 102 "Jefe/a de Servicio del Área de Infraestructuras Hidráulicas", vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo "Consejo Insular de Aguas de Tenerife".

SEGUNDO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife el presente Decreto.

TERCERO.- El plazo de toma de posesión será de tres (3) días hábiles, si se trata de un puesto de trabajo de la misma localidad, o de un (1) mes, si se trata de primer destino o de puesto de trabajo en localidad distinta; que empezará a contar a partir del día siguiente al del cese, el cual deberá efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del presente Decreto en el BOP. Si comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

Notifíquese el presente Decreto a la interesada y al Sr. Gerente del Organismo Autónomo Consejo Insular de Aguas de Tenerife.

Contra el presente Decreto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Presidenta de esta Corporación en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación. Se advierte que, caso de interponerse el recurso potestativo de reposición, impedirá la interposición del recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél."

En Santa Cruz de Tenerife, a catorce de marzo de dos mil veinticinco.

EL DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, Juan Manuel Santana Pérez, documento firmado electrónicamente.

**Consejería Insular de Presidencia, Administración y Servicio Público,
Planificación Territorial y Patrimonio Histórico****Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital****Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo****ANUNCIO**

1142

80015

La Presidencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife dictó, el día 13 de marzo de 2025, el Decreto que se transcribe a continuación, que se publica mediante el presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023):

“DECRETO DE LA PRESIDENCIA DE LA CORPORACIÓN POR EL QUE SE ADJUDICA CON CARÁCTER DEFINITIVO, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, EL PUESTO DE TRABAJO FC1266 “JEFE/A DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN Y APOYO A LA PRESIDENTA” VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

Vista la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 11 de octubre de 2024, que aprueba la convocatoria pública para la provisión por el sistema de libre designación del puesto de trabajo FC1266 “Jefe/a del Servicio Administrativo de Coordinación y Apoyo a la Presidenta”, reservado a personal funcionario, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 129 de 25 de octubre de 2024, y teniendo en cuenta los siguientes:

ANTECEDENTES

I.- Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 1 de enero de 2025, se aprobó la relación definitiva de aspirantes admitidos/as en la referida convocatoria, publicándose el día 3 de enero de 2025, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Corporación:

DNI	APELLIDOS, NOMBRE	ADMITIDO/A
***1732**	Gil Díaz, María Candelaria	Sí
***1041**	González León, María de la O	Sí

II.- Con fecha 13 de enero de 2025 se remitió a la Excm. Sra. Presidenta de la Corporación, la documentación aportada por las aspirantes admitidas, así como la documentación acreditativa de méritos y requisitos, la cual fue remitida al Servicio

Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo por el Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones con fecha 20 de diciembre de 2024 y por el Servicio Técnico de Planificación y Organización de Recursos Humanos con fecha 18 de diciembre de 2024, al objeto de su valoración, de acuerdo con lo dispuesto en la Base Cuarta de las que rigen la convocatoria, atendiendo a los criterios de mérito, capacidad e idoneidad para el puesto convocado.

III.- El 25 de febrero de 2025, se recibe en el Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, propuesta de adjudicación del puesto trabajo FC1266 "Jefe/a del Servicio Administrativo de Coordinación y Apoyo a la Presidenta", por parte del Consejero Insular de Presidencia, Administración y Servicio Público, Vicepresidente 2º, por Delegación de Competencias de la Presidenta, indicando lo siguiente:

"Informe correspondiente a la designación, mediante libre designación, del puesto de trabajo FC1266 "Jefe/a del Servicio Administrativo de Coordinación y Apoyo a la Presidenta" del Cabildo Insular de Tenerife.

ANTECEDENTES

PRIMERO: La convocatoria y las bases para la dotación del presente puesto fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 129 de fecha 25 de octubre de 2024, iniciándose el plazo de presentación de solicitudes de participación con la publicación en el Boletín Oficial del Estado nº 276 de fecha 15 de noviembre de 2024.

SEGUNDO: Mediante escrito de fecha 12 de enero de 2025, el Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo remite las solicitudes de participación y la documentación acreditativa de méritos y requisitos de las dos aspirantes admitidas, al objeto de la emisión de la propuesta motivada de adjudicación.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO: La Base cuarta, reguladora del presente procedimiento establece:

"Concluido el plazo de presentación de solicitudes y, constatados los requisitos exigidos en la convocatoria para el puesto de trabajo solicitado, la Sra. Presidenta de la Corporación previo los informes que se estimen necesarios y a propuesta del/la titular del Área a la que esté adscrito el puesto convocado, dictará la resolución de adjudicación correspondiente, en el plazo de un mes, dando cuenta al Pleno de la Corporación de la resolución adoptada. En todo caso deberá quedar acreditada en el procedimiento, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento establecido.

Se declarará desierta la convocatoria cuando no concurra ninguna solicitud de participación o existiendo concurrencia no reúnan los requisitos de participación descritos en estas bases. El resultado del proceso de provisión será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia."

SEGUNDO: Las funciones esenciales atribuidas en la Relación de Puestos de Trabajo al puesto FC1266 son las siguientes, según consta en la Base Primera de las que rigen la convocatoria:

- *Estudio, informe, propuesta resolución, asesoramiento y responsabilidad administrativa de la ejecución y consecución de los objetivos asignados al Servicio u Oficina, dentro de las funciones que le competan.*
- *Especialmente, impulso coordinación y seguimiento de las actuaciones, estrategias, planes y proyectos de la Corporación que se asignen al Servicio bajo la dependencia funcional del Area o de la Presidencia de la Corporación.*
- *Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades del Servicio u Oficina, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.*
- *Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.*

TERCERO: *Por otro lado, se han de tener en cuenta las funciones que corresponden al Servicio Administrativo de Coordinación y Apoyo a la Presidenta, atendiendo al Decreto de 9 de septiembre de 2024, por el que se modificó la Estructura y Organización de la Corporación. De este se desprende que, al tratarse de un Servicio Administrativo, básicamente le corresponden las de apoyo administrativo a la organización y asistencia de las actividades de la Presidenta y apoyo en materia de comunicación y Protocolo.*

CUARTO: *Mediante el Decreto de la Presidencia D0000003990, de 4 de julio de 2023, por el que se efectuó el nombramiento de Vicepresidentes/as, Consejeros/as Insulares de Área y Consejeros/as con delegación especial, se dispuso que la titularidad del Área de la Presidenta: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos será asumida directamente por la Presidenta de la Corporación. No obstante, el órgano que tiene atribuido el ejercicio de la competencia de la Jefatura del Personal del Área, en el ámbito material no asignado a los órganos directivos adscritos al Área, es el Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, en virtud de la delegación efectuada por la Presidenta de este Cabildo, mediante el Decreto D0000004098 de 28 de julio de 2023.*

Por tanto, por delegación respecto de la Jefatura del Personal del Área, y por ello como titular del Área a la que está adscrito el puesto convocado, se emite la presente propuesta:

*Analizada la documentación aportada, se estima que el perfil profesional más adecuado es el de **M^a Candelaria Gil Díaz** en base a las siguientes consideraciones:*

En el marco de actuación del Servicio Administrativo de Coordinación y Apoyo a la Presidenta es necesario gestionar diversos ámbitos de actuación administrativa tales como la contratación, subvenciones, las tareas asociadas a la gestión del presupuesto del Servicio y la gestión del personal a cargo del Servicio, que incluye personal con funciones administrativas, así como el personal conductor.

*Si bien ambas candidatas poseen experiencia y formación en materia de contratación y subvenciones, es **M^a Candelaria Gil Díaz** quien acredita, no solo formación, sino también experiencia profesional en la planificación y organización de recursos humanos, habiendo prestado sus servicios en tal ámbito durante un período de dieciocho (18) años, con funciones similares a las que exige el desempeño de la presente Jefatura, dado que implicaban no solo el conocimiento jurídico administrativo en la materia de*

gestión de personal, sino también, la responsabilidad jurídico administrativa de los asuntos de Régimen Interior. En el desempeño del presente puesto, resulta especialmente relevante la correcta organización del personal, adscrito a dos diferentes categorías, ya que implica una importante labor de coordinación íntimamente relacionada con el apoyo a la presencia institucional de la Presidencia, Consejeros Insulares y órganos directivos del Cabildo en diversos actos.

*Asimismo, **M^a Candelaria Gil Díaz** ha impartido diversos cursos en el Plan de Formación del Personal de esta Administración, no quedando acreditada tal circunstancia en el caso de la otra solicitante al presente puesto.*

*Por otra parte, **M^a de la O González de León** cuenta con valiosa formación en el campo de la gestión y desarrollo de proyectos europeos, urbanismo y medio ambiente.*

*Respecto a los cursos recibidos, tanto en el marco del Plan de Formación insular o por otras entidades, **M^a Candelaria Gil Díaz** ha continuado con su propia formación hasta octubre de 2024, no constando la misma circunstancia en el caso de la segunda aspirante.*

*Ambas han desempeñado puestos en diferentes Administraciones por un tiempo similar en el cómputo total, que es ligeramente superior en el caso de **M^a de la O González de León**.*

*En cuanto a la experiencia en puestos de responsabilidad, **M^a Candelaria Gil Díaz** acredita una mayor experiencia, habiendo desempeñado la presente Jefatura desde el 1 de octubre de 2015, mientras que la otra candidata solo ha ejercido las funciones propias de una jefatura de Servicio de manera esporádica. En este sentido, aunque ambas cumplen con el requisito de poseer seis (6) años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza, es **M^a Candelaria Gil Díaz** quien cuenta con un mayor bagaje profesional acumulado en un puesto de la máxima responsabilidad.*

*Por tanto, a la vista de las consideraciones objetivas vertidas, **se propone la adjudicación** del puesto de trabajo FC1266 "Jefe/a del Servicio Administrativo de Coordinación y Apoyo a la Presidenta" del Cabildo Insular de Tenerife a **M^a Candelaria Gil Díaz**, no estimándose necesaria la realización de la entrevista personal contemplada en las Bases del procedimiento."*

IV- Con fecha 5 de marzo de 2025, se remite a la Intervención General para su fiscalización, Informe-Propuesta de adjudicación del puesto FC1266 "Jefe/a del Servicio Administrativo de Coordinación y Apoyo a la Presidenta", donde se referencia de forma expresa la dotación presupuestaria de dicho puesto, recibándose, con fecha 5 de marzo de 2025, informe favorable de la Intervención General resultante de la fiscalización previa limitada.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- Se ha observado el procedimiento establecido en las Bases que regulan la convocatoria, así como las previsiones legales contenidas en los arts. 51 y siguientes del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria, conforme a lo establecido en la Base Séptima de las que regulan la convocatoria.

Segunda.- La Base Cuarta de las que rigen la presente convocatoria pública, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 11 de octubre de 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 129 de 25 de octubre de 2024 y en el Boletín Oficial del Estado núm. 276 de 15 de noviembre de 2024, dispone lo siguiente:

"Resolución. Concluido el plazo de presentación de solicitudes y, constatados los requisitos exigidos en la convocatoria para el puesto de trabajo solicitado, la Sra. Presidenta de la Corporación previo los informes que se estimen necesarios y a propuesta del/la titular del Área a la que esté adscrito el puesto convocado, dictará la resolución de adjudicación correspondiente, en el plazo de un mes, dando cuenta al Pleno de la Corporación de la resolución adoptada.

En todo caso deberá quedar acreditada en el procedimiento, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento establecido.

Se declarará desierta la convocatoria cuando no concurra ninguna solicitud de participación o existiendo concurrencia no reúnan los requisitos de participación descritos en estas bases. El resultado del proceso de provisión será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia."

Tercera.- El sistema de provisión del puesto de trabajo ofertado es conforme a lo dispuesto en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Insular.

Cuarta.- Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Base Cuarta de las que regulan la convocatoria, en cumplimiento de lo regulado en el art. 41 y art. 34.1 letra h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el art. 57 letra g) de la Ley 8/2015 de 1 de abril, de Cabildos Insulares y el art. 5 letra g) en relación con la Disposición Adicional Decimoctava, apartado tercero del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife (B.O.P. de 9 de diciembre de 2024), corresponde a la Presidencia resolver la presente convocatoria de provisión.

Quinta.- De conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico ha delegado, mediante Resolución número

R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023) en el Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia en materia de publicación de anuncios y actos en el ámbito de Recursos Humanos y Transformación Digital en Boletines oficiales y en prensa.

Por todo lo anteriormente expuesto, **DISPONGO:**

PRIMERO.- Adjudicar, con carácter definitivo, por el procedimiento de libre designación, a **Doña María Candelaria Gil Díaz**, D.N.I. ***1732**, el puesto de trabajo FC1266 "Jefe/a del Servicio Administrativo de Coordinación y Apoyo a la Presidenta", vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, y publicar el Decreto de adjudicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

SEGUNDO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife el presente Decreto.

TERCERO.- El plazo de toma de posesión será de tres (3) días hábiles, si se trata de un puesto de trabajo de la misma localidad, o de un (1) mes, si se trata de primer destino o de puesto de trabajo en localidad distinta; que empezará a contar a partir del día siguiente al del cese, el cual deberá efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del presente Decreto en el BOP. Si comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

Notifíquese el presente Decreto a la interesada y al Consejero Insular de Presidencia, Administración y Servicio Público, Vicepresidente 2º.

Contra el presente Decreto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Presidenta de esta Corporación en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación. Se advierte que, caso de interponerse el recurso potestativo de reposición, impedirá la interposición del recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél."

En Santa Cruz de Tenerife, a catorce de marzo de dos mil veinticinco.

EL DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, Juan Manuel Santana Pérez, documento firmado electrónicamente.

**Consejería Insular de Presidencia, Administración y Servicio Público,
Planificación Territorial y Patrimonio Histórico**

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

1143

80009

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, publica en el Boletín Oficial del Provincia, mediante el presente anuncio, la Resolución de fecha 7 de febrero de 2025 que se transcribe a continuación, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023):

“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL POR LA QUE SE DISPONE LA REMISIÓN AL JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Nº 3 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE MODIFICACIÓN DE LAS REGLAS GENÉRICAS QUE REGIRÁN LAS BASES ESPECÍFICAS DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA EL INGRESO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y/O POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, EN LAS ESCALAS, SUBESCALAS, CLASES Y CATEGORÍAS EN LOS QUE SE ENCUADRAN LAS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

En relación a los Autos 176/2025, seguidos a instancia de D. José Francisco Delgado Acosta, versando sobre personal (*Acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife de fecha 6 de noviembre de 2024, relativo a “Asunto: 3 -Modificación de las Reglas Genéricas de selección de personal Funcionario, turnos acceso Libre y Promoción Interna.”*), tramitados ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 3 de Santa Cruz de Tenerife, y de acuerdo con los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

I.- Que, con fecha 7 de diciembre de 2022 el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife adoptó el siguiente acuerdo *“Asunto: 3 - Aprobación de las Reglas Genéricas que regirán las Bases Específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre y por el turno de promoción interna, en las escalas, subescalas, grupos y subgrupos en los que se encuadran las plazas de personal funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.”*, el cual fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 152 de fecha 19 de diciembre de 2022.

II. - Con fecha 6 de noviembre de 2024 el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife adoptó el siguiente acuerdo "*Asunto: 3 - Modificación de las Reglas Genéricas de selección de personal Funcionario, turnos acceso Libre y Promoción Interna.*", publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 140, de fecha 20 de noviembre de 2024.

III.- Con fecha 12 de diciembre de 2024, D. José Francisco Delgado Acosta, con DNI ***2152**, interpone recurso de alzada contra el referido Acuerdo de 6 de noviembre de 2024, solicitando la suspensión de la ejecución del Acuerdo impugnado.

IV.- Con fecha 31 de enero de 2025, el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Nº 3. Santa Cruz de Tenerife, remite a esta Corporación Insular, decreto de admisión de recurso contencioso-administrativo, procedimiento abreviado 176/2025, interpuesto por parte de D. José Francisco Delgado Acosta, contra la desestimación presunta, por silencio administrativo, del Recurso de alzada mencionado en el antecedente anterior, interpuesto en fecha 12 de diciembre de 2024.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA. - El artículo 48.4 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, señala: "*4. El expediente se enviará completo, en soporte electrónico, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. Al remitir el expediente, la Administración deberá identificar al órgano responsable del cumplimiento de la resolución judicial.*

Si el expediente fuera reclamado por varios juzgados o tribunales, la Administración enviará copias en soporte electrónico del mismo, que deberán reunir los requisitos anteriormente expresados."

SEGUNDA. - Por otro lado, el artículo 49 de la misma Ley preceptúa: "*1. La resolución por la que se acuerde remitir el expediente se notificará en los cinco días siguientes a su adopción, a cuantos aparezcan como interesados en él, emplazándoles para que puedan personarse como demandados en el plazo de nueve días. La notificación se practicará con arreglo a lo dispuesto en la Ley que regule el procedimiento administrativo común.*

En los recursos contra las decisiones adoptadas por los órganos administrativos a los que corresponde resolver los recursos especiales y las reclamaciones en materia de contratación a que se refiere la legislación de Contratos del Sector Público se emplazará como parte demandada a las personas, distintas del recurrente, que hubieren comparecido en el recurso administrativo, para que puedan personarse como demandados en el plazo de nueve días.

2.Hechas las notificaciones, se enviará el expediente al Juzgado o Tribunal, incorporando la justificación del emplazamiento o emplazamientos efectuados, salvo que no hubieran podido practicarse dentro del plazo fijado para la remisión del expediente, en cuyo caso éste se enviará sin demora, y la justificación de los emplazamientos una vez se ultimen.”

A estos efectos se entiende por interesados/as una pluralidad indeterminada de personas, en tanto que el acto impugnado es la Modificación de las Reglas Genéricas que regirán las Bases Específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre y/o por el turno de promoción interna, en las escalas, subescalas, clases y categorías en los que se encuadran las plazas de personal funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, pero en particular, a los/as aspirantes que han presentado solicitudes de participación en las convocatorias públicas para el ingreso, por funcionarios/as de carrera, de 36 plazas de Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica (OEP 2021 y 2023), 15 plazas de Técnico/a de Grado Superior de Sistemas de Información (OEP 2021, 2023 y 2024), 7 plazas de Técnico/a de Grado Superior en Economía, Empleo y Desarrollo Local (OEP 2021 y 2023), 3 plazas de Trabajador/a Social (OEP 2021) y 4 plazas de Ordenanza (OEP 2021 y 2023).

Las propias reglas genéricas señalan, para el caso de recurso contra algún acto producido en los procedimientos selectivos específicos, lo siguiente: *“En caso de interposición de recursos y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.”*

El mismo apartado se recoge en las bases específicas de las convocatorias que se aprueben en ejecución de este tipo de procedimientos selectivos.

TERCERA.- De conformidad con lo previsto en el artículo 41 y la Disposición Adicional Decimoctava del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife (B.O.P. de 9 de diciembre de 2024), así como con lo previsto en el Decreto de la Presidenta de esta Corporación Insular número 5635, de 27 de enero de 2025, de modificación de la Estructura y Organización de la Corporación y en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular número 18456, de 5 de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

CUARTA.- De conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico ha delegado, mediante Resolución número

R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023) en el Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia que, en materia de publicación de anuncios y actos en el ámbito de Recursos Humanos y Transformación Digital en Boletines oficiales y en prensa, le atribuye el artículo 10.1.t) del ROCIT.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente **RESUELVO**:

PRIMERO. - Remitir al Juzgado de lo Contencioso-administrativo número 3 de Santa Cruz de Tenerife, al Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público y al Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal de esta Corporación, copia autenticada del expediente administrativo de modificación de las Reglas Genéricas que regirán las Bases Específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre y/o por el turno de promoción interna, en las escalas, subescalas, clases y categorías en los que se encuadran las plazas de personal funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

SEGUNDO. - Emplazar a las personas que puedan tener interés en el recurso, en particular, a los/as aspirantes que han presentado solicitudes de participación en las convocatorias públicas para el ingreso, por funcionarios/as de carrera, de 36 plazas de Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica (OEP 2021 y 2023), 15 plazas de Técnico/a de Grado Superior de Sistemas de Información (OEP 2021, 2023 y 2024), 7 plazas de Técnico/a de Grado Superior en Economía, Empleo y Desarrollo Local (OEP 2021 y 2023), 3 plazas de Trabajador/a Social (OEP 2021) y 4 plazas de Ordenanza (OEP 2021 y 2023); para que puedan comparecer y personarse en autos en el plazo de nueve días desde la notificación de la presente resolución mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia."

En Santa Cruz de Tenerife, a diecisiete de marzo de dos mil veinticinco.

EL DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, Juan Manuel Santana Pérez, documento firmado electrónicamente.

**Área de Presidencia, Administración y Servicio Público,
Planificación Territorial y Patrimonio Histórico**

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

1144

81693

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, publica en el Boletín Oficial de la Provincia, mediante el presente anuncio, la Resolución de fecha 28 de enero de 2025, que se transcribe a continuación, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023):

“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL POR LA QUE SE DESIGNA EL TRIBUNAL CALIFICADOR DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIO/A DE CARRERA, DE DOS PLAZAS DE AGENTE DE GRADO SUPERIOR DE EXTENSIÓN AGRARIA, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por funcionario/a de carrera, por el turno de promoción interna, de **DOS PLAZAS DE AGENTE DE GRADO SUPERIOR DE EXTENSIÓN AGRARIA** de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo de Tenerife, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de 2020 y 2023, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 15 de diciembre de 2023, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

I.- La mencionada convocatoria y sus bases, se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 155, de fecha 22 de diciembre de 2023 y en el Boletín Oficial del Estado núm. 2 de 2 de enero de 2024, abriéndose con esta última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió desde el 3 al 30 de enero de 2024, ambos inclusive.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- La Base Octava de las que rigen la convocatoria establece que el Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre. Estará compuesto por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas

pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Asimismo, señala que los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria según lo dispuesto en el art. 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

SEGUNDA.- Que, por Resolución de la Consejera Insular del Área de Presidencia, Hacienda y Modernización de fecha 29 de diciembre de 2022, se aprobó *"...la implantación del Tablón de Anuncios en la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, que sustituye al actual Tablón de Anuncios físico, contando con las mismas garantías y efectos legales contemplados en la normativa de aplicación."* Por consiguiente, la referencia a la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro, previstas en las Bases que regulan la convocatoria, se entenderá referida al Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

TERCERA.- Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 41 y la Disposición Adicional Decimoctava del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife (B.O.P. de 9 de diciembre de 2024), así como con lo previsto en el Decreto de la Presidenta de esta Corporación Insular número 3978, de 3 de julio de 2023, modificado por Decretos número 4097, de 28 de julio de 2023 y número 5180 de 9 de septiembre de 2024, de modificación de la Estructura y Organización de la Corporación y en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular número 18456, de 5 de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

CUARTA.- Que de conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico ha delegado, mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023) en el Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia que, en materia de publicación

de anuncios y actos en el ámbito de Recursos Humanos y Transformación Digital en Boletines oficiales y en prensa, le atribuye el artículo 10.1.t) del ROCIT.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente **RESUELVO:**

PRIMERO.- Designar nominativamente los/as miembros del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura, por funcionario/a de carrera, por el turno de promoción interna, de **DOS PLAZAS DE AGENTE DE GRADO SUPERIOR DE EXTENSIÓN AGRARIA** de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de 2020 Y 2023, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 15 de diciembre de 2023, el cual estará compuesto por los/as siguientes empleados públicos:

PRESIDENTE/A: Titular: DON DOMINGO RÍOS MESA, Jefe del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural de esta Corporación.

Suplente: DON JOSÉ RAMÓN NEGRÍN GONZÁLEZ, Jefe del Servicio Técnico de Estructuras Agrarias de esta Corporación.

VOCALES: Titular: DON CLEMENTE MÉNDEZ HERNÁNDEZ, Agente Especialista del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural de esta Corporación.

Suplente: DOÑA MARÍA ANTONIA GARCÍA GRANDA, Directora del Parque Rural de Anaga de esta Corporación.

Titular: DON SANTIAGO DOMINGO PERERA GONZÁLEZ, Agente Especialista del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural de esta Corporación.

Suplente: DOÑA MARÍA DESIRÉ AFONSO MORALES, Jefa de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural de esta Corporación.

Titular: DON ANTONIO BENTABOL MANZANARES, Jefe del Servicio Técnico de Calidad y Valorización Agroalimentaria de esta Corporación.

Suplente: DON JOSÉ ALBERTO DELGADO BELLO, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

Titular: DON ANTONIO LUÍS PERAZA PÉREZ HIDALGO, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Turismo de esta Corporación.

Suplente: DON NOEL GONZÁLEZ GUTIÉRREZ, Jefe del Servicio Técnico de Empleo de esta Corporación.

SECRETARIA: Titular: DOÑA PATRICIA RAMOS DOMÍNGUEZ, Técnica de Administración General del Servicio Administrativo de Asesoramiento Jurídico de esta Corporación.

Suplente: DOÑA FÁTIMA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, Jefa de Sección del Servicio Administrativo de Asesoramiento Jurídico de esta Corporación.

SEGUNDO.- Comuníquese a los interesados/as la publicación de la presente Resolución, haciendo referencia al deber de abstención y derecho de recusación según lo previsto en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y en el art. 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

TERCERO.- Se proceda a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, por delegación del Consejero Insular de esta Área, y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

Contra la presente resolución se podrá interponer el RECURSO DE ALZADA ante la Excm. Sra. Presidenta de la Corporación, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, cuya resolución agotará la vía administrativa, a efectos de la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente."

En Santa Cruz de Tenerife, a diecinueve de marzo de dos mil veinticinco.

EL DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, Juan Manuel Santana Pérez, documento firmado electrónicamente.

**Consejería Insular de Presidencia, Administración y Servicio Público,
Planificación Territorial y Patrimonio Histórico**

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

1145

81642

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, publica en el Boletín Oficial de la Provincia, mediante el presente anuncio, la Resolución de fecha 28 de enero de 2025, que se transcribe a continuación, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023):

“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL POR LA QUE SE MODIFICA EL TRIBUNAL CALIFICADOR DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIO/A DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por funcionario/a de carrera, por el turno de promoción interna, de **UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN** de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo de Tenerife, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2019, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

I.- Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 3 de julio de 2024, se designó el Tribunal Calificador de la referida convocatoria pública, donde constan, entre otros, como vocales titulares:

- D. Sergio G. Díaz González, Jefe del Servicio Técnico de Aplicaciones Informáticas de esta Corporación.
- D. Josué Pérez de Armas, Jefe del Servicio Técnico de Planificación y Estrategias TIC de esta Corporación.

Y como vocales suplentes:

- D. Laureano Zurita Espinosa, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Innovación de esta Corporación.
- D. Sergio Mena Díaz, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Industria, Comercio y Apoyo a la Empresa de esta Corporación.

II.- Causas organizativas y de oportunidad hacen necesarias las siguientes sustituciones de vocales, tanto titulares como suplentes:

- D. Sergio G. Díaz González por D^a Angélica Rojas Rodríguez, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Aplicaciones Informáticas de esta Corporación.
- D. Josué Pérez de Armas por D. Pedro Melo Peña, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Infraestructuras Informáticas de esta Corporación.
- D. Laureano Zurita Espinosa por D. Daniel McNamara Lima, Técnico Superior de Sistemas de Información del Servicio Técnico de Aplicaciones Informáticas de esta Corporación.
- D. Sergio Mena Díaz por D. David Prieto González Técnico Superior de Sistemas de Información del Servicio Técnico de Aplicaciones Informáticas de esta Corporación.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- La Base Octava de las que rigen la convocatoria establece que el Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre. Estará compuesto por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Asimismo, señala que los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria según lo dispuesto en el art. 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

SEGUNDA.- Que, a la vista de los antecedentes expuestos, procede la modificación del referido Tribunal Calificador en el sentido siguiente:

- Designación de **D^a Angélica Rojas Rodríguez**, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Aplicaciones Informáticas de esta Corporación, como **vocal titular**, en sustitución de D. Sergio G. Díaz González.
- Designación de **D. Pedro Melo Peña**, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Infraestructuras Informáticas de esta Corporación, como **vocal titular**, en sustitución de D. Josué Pérez de Armas
- Designación de **D. Daniel McNamara Lima**, Técnico Superior de Sistemas de Información del Servicio Técnico de Aplicaciones Informáticas de esta Corporación, como **vocal suplente** en sustitución de D. Laureano Zurita Espinosa.
- Designación de **D. David Prieto González**, Técnico Superior de Sistemas de Información del Servicio Técnico de Aplicaciones Informáticas de esta Corporación, como **vocal suplente** en sustitución de D. Sergio Mena Díaz.

TERCERA.- De conformidad con lo previsto en el ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 41 y la Disposición Adicional Decimoctava del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife (B.O.P. de 9 de diciembre de 2024), así como con lo previsto en el Decreto de la Presidenta de esta Corporación Insular número 3978, de 3 de julio de 2023, modificado por Decretos número 4097, de 28 de julio de 2023 y número 5180 de 9 de septiembre de 2024, de modificación de la Estructura y Organización de la Corporación y en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular número 18456, de 5 de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

CUARTA.- Que de conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico ha delegado, mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023) en el Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia que, en materia de publicación de anuncios y actos en el ámbito de Recursos Humanos y Transformación Digital en Boletines oficiales y en prensa, le atribuye el artículo 10.1.t) del ROCIT.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente **RESUELVO:**

PRIMERO.- Modificar la composición del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura, por funcionario/a de carrera, por el turno de promoción interna, de **UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN** de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2019, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022, en el sentido siguiente:

Donde dice:

“...//...

VOCALES: **Titular: D. SERGIO G. DÍAZ GONZÁLEZ**, Jefe del Servicio Técnico de Aplicaciones Informáticas de esta Corporación.

Suplente: D. LAUREANO ZURITA ESPINOSA, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Innovación de esta Corporación.

Titular: D. JOSUÉ PÉREZ DE ARMAS, Jefe del Servicio Técnico de Planificación y Estrategias TIC de esta Corporación.

Suplente: D. SERGIO MENA DÍAZ, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Industria, Comercio y Apoyo a la Empresa de esta Corporación.

...//...”

Debe decir:

`...//...

VOCALES: Titular: D^a ANGÉLICA ROJAS RODRÍGUEZ, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Aplicaciones Informáticas de esta Corporación**Suplente: D. DANIEL MCNAMARA LIMA**, Técnico Superior de Sistemas de Información del Servicio Técnico de Aplicaciones Informáticas de esta Corporación.**Titular: D. PEDRO MELO PEÑA**, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Infraestructuras Informáticas de esta Corporación.**Suplente: D. DAVID PRIETO GONZÁLEZ**, Técnico Superior de Sistemas de Información del Servicio Técnico de Aplicaciones Informáticas de esta Corporación.

...//..."

Quedando el Tribunal Calificador finalmente integrado por los siguientes miembros:

PRESIDENTE/A: Titular: D. CLEMENTE BARRETO PESTANA, Jefatura Funcional de Área de Transformación Digital de esta Corporación.**Suplente: D. ANTONIO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**, Jefe del Servicio Técnico de Sistemas de Información Geográfica de esta Corporación.**VOCALES: Titular: D^a ANGÉLICA ROJAS RODRÍGUEZ**, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Aplicaciones Informáticas de esta Corporación**Suplente: D. DANIEL MCNAMARA LIMA**, Técnico Superior de Sistemas de Información del Servicio Técnico de Aplicaciones Informáticas de esta Corporación.**Titular: D. PEDRO MELO PEÑA**, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Infraestructuras Informáticas de esta Corporación.**Suplente: D. DAVID PRIETO GONZÁLEZ**, Técnico Superior de Sistemas de Información del Servicio Técnico de Aplicaciones Informáticas de esta Corporación.**Titular: D. DAVID PÉREZ RODRÍGUEZ**, Jefe del Servicio Técnico de Innovación de esta Corporación.**Suplente: D. ORLANDO JOSÉ PÉREZ GARCÍA**, Jefe del Servicio Técnico de Desarrollo Sostenible de esta Corporación.**Titular: D. PEDRO JOSÉ RODRÍGUEZ POMARES**, Jefe del Servicio Técnico de Infraestructuras Informáticas de esta Corporación.**Suplente: D. DANIEL AROZENA DEL AGUA**, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento de esta Corporación.

SECRETARIA: Titular: D^a NIEVES SUSANA CRUZ PÉREZ, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Informática y Comunicaciones de esta Corporación.

Suplente: D^a ADELA CAMACHO LORENZO, Jefe de Sección del Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo de esta Corporación.

SEGUNDO.- Comuníquese a los interesados/as la publicación de la presente Resolución, haciendo referencia al deber de abstención y derecho de recusación según lo previsto en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y en el art. 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

TERCERO.- Se proceda a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, por delegación del Consejero Insular de esta Área, y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

Contra la presente resolución se podrá interponer el RECURSO DE ALZADA ante la Excm. Sra. Presidenta de la Corporación, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, cuya resolución agotará la vía administrativa, a efectos de la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente."

En Santa Cruz de Tenerife, a diecinueve de marzo de dos mil veinticinco.

EL DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, Juan Manuel Santana Pérez, documento firmado electrónicamente.

**Sociedad Insular para la Promoción
de las Personas con Discapacidad
(SINPROMI, S.L.)**

ANUNCIO

1146

80965

SE PROCEDE A LA PUBLICACIÓN DE LAS BASES:

PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA FIJA DE EDUCADOR/A DE ARTES PLÁSTICAS, Y CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA PARA CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES PARA LA SOCIEDAD INSULAR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (SINPROMI).

La presente convocatoria tiene como objeto la selección de personal, mediante el sistema de

concurso-oposición, para la cobertura de una plaza, así como la configuración de la lista de reserva correspondiente, con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases de:

- Educador/a de Artes Plásticas.

Las Bases y los formularios de Solicitud están colgados en la página web de SINPROMI: [Sinpromi-Trabaja con nosotros](#)

Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de marzo de dos mil veinticinco.

EL CONSEJERO DELEGADO DE SINPROMI, Adal García Pueyo, documento firmado electrónicamente.

**CÁMARA DE COMERCIO,
INDUSTRIA, SERVICIOS
Y NAVEGACIÓN DE
SANTA CRUZ DE TENERIFE**

ANUNCIO

1147

81662

Extracto de la convocatoria de ayudas a la contratación del programa Talento Joven 2025 de la Cámara de Comercio de Santa Cruz de Tenerife.

BDNS (Identif.): 821572.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/821572>).

La Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Santa Cruz de Tenerife informa de la Convocatoria de ayudas económicas destinadas al fomento del empleo (2025) en el marco del Programa Talento Joven cofinanciado en un 69,64% por el Fondo Social Europeo Plus, al amparo del Programa FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

Primero.- Beneficiarios.

Empresas y personas inscritas en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la demarcación territorial de la Cámara de Comercio de Santa Cruz de Tenerife, que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

Segundo.- Objeto.

El objeto de esta línea es la concesión de ayudas a las empresas de la demarcación de la Cámara de Comercio de Santa Cruz de Tenerife que hayan contratado a jóvenes beneficiarios del Sistema Nacional de Garantía Juvenil, en los términos previstos en la normativa estatal que lo regula, y que

al menos hayan finalizado la orientación vocacional dentro del Programa Talento Joven.

Tercero.- Convocatoria.

El texto completo de esta convocatoria está a disposición de las empresas en la sede de la Cámara de Santa Cruz de Tenerife. Además, puede consultarse a través de la web <https://camaratenerife.com>.

Cuarto.- Presupuesto.

El presupuesto máximo para la concesión de ayudas en el marco de esta convocatoria es el siguiente: 35.000 €.

Las ayudas concedidas serán cofinanciadas en un 69,64% por el Fondo Social Europeo Plus en el marco del Programa FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

Quinto.- Cuantía.

El importe de las ayudas por cada joven contratado asciende a 5.000 €.

Sexto.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes se inicia al día siguiente de la publicación de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y concluirá el 31 de diciembre de 2025. El plazo para presentar solicitudes podrá concluir de forma previa a la indicada si se agota el presupuesto previsto en la convocatoria.

Santa Cruz de Tenerife, a diecinueve de marzo de dos mil veinticinco.

LA DIRECTORA GENERAL Y SECRETARIA GENERAL EN FUNCIONES DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, María Dolores Pérez Martínez.

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA**ANUNCIO****1148****81183**

Extracto de la convocatoria pública para el otorgamiento de subvenciones a entidades y asociaciones deportivas, sin ánimo de lucro, para la realización de actividades durante el ejercicio 2025.

BDNS (Identif.): 821538.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/821538>).

Beneficiarios.- Podrán ser beneficiarios de estas subvenciones, según las bases que rigen la presente convocatoria, las asociaciones y entidades de carácter deportivo legalmente constituidas, dotadas de personalidad jurídica y domicilio social en la isla de La Gomera, inscritas en el registro de asociaciones de Canarias, que realicen actividades deportivas y que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases Específicas que regulan la presente convocatoria. En ningún caso podrán tener la condición de beneficiario de estas subvenciones las personas en las que concurran alguna de las circunstancias establecidas en el art. 13.2 de la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones.

Objeto.- La presente convocatoria tiene por objeto la concesión en régimen de concurrencia competitiva a entidades y asociaciones deportivas, sin ánimo de lucro, de titularidad privada, de la isla de La Gomera para la realización de actividades durante el ejercicio 2025, cuyo fin exclusivo será la participación y realización de actividades deportivas durante el ejercicio 2025, o en su caso durante la temporada 2024/25, resolviéndose la convocatoria mediante un único procedimiento de selección.

Bases Reguladoras.- Las Bases Específicas que rigen la presente convocatoria han sido publicadas en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife núm. 12 de 26/01/2015 (<https://www.bopsantacruzdetenerife.es/boletines/2015/26-1-15/26-1-15.pdf>) y supletoriamente la Ordenanza General-Bases Reguladoras de las subvenciones que se concedan por el Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, publicadas en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife núm. 122 de 26/06/2009 (<https://www.bopsantacruzdetenerife.es/boletines/2009/26-6-09/26-6-09.pdf>).

Crédito presupuestario.- El importe total de partida presupuestaria con cargo a la que se efectúa la convocatoria de estas subvenciones asciende a DOSCIENTOS MIL EUROS (200.000,00 €). Además se establece la posibilidad de una cuantía adicional de 25.000,00 € cuya aplicación a la concesión de estas subvenciones no requerirá de una nueva convocatoria, y que queda condicionada a la disponibilidad de crédito y, en su caso, previa aprobación de la modificación presupuestaria que proceda, siempre en un momento anterior a la resolución de concesión, estando sometidas a las reglas previstas en el art. 58 del R.D. 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Subvenciones.

Cuantía máxima.- La cuantía a subvencionar se determinará en función de la baremación realizada, a los criterios establecidos en las bases específicas, no pudiéndose en ningún caso superar el 100% del coste del proyecto presentando.

Plazo de presentación de solicitudes.- De acuerdo con las Bases Específicas, el plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, quedando anulada, mediante Decreto de nº: 2025-0513 de fecha 19/03/2025, la convocatoria con código de identificación: 820695 (BDNS) y publicada en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife nº 34, de fecha 19/03/2025.

Una vez publicada el extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, las solicitudes y de conformidad con el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la solicitudes se formalizarán obligatoriamente de forma electrónica, mediante en el modelo normalizado que se hallará a disposición de las entidades interesadas en la Sede Electrónica de esta Institución (<https://lagomera.sedelectronica.es/info.0>), irán acompañadas de la documentación establecida en el artículo 11 de las Bases Específicas de Subvenciones publicadas en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife núm. 12 de 26/01/2015 (<https://www.bopsantacruzdetenerife.es/boletines/2015/26-1-15/26-1-15.pdf>).

San Sebastián de La Gomera, a diecinueve de marzo de dos mil veinticinco.

EL PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA, Casimiro Curbelo Curbelo.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA**Servicio de Recursos Humanos****ANUNCIO**

1149

82088

Expediente nº 22/2023/RH-CONV.**PROVINCIA:** Santa Cruz de Tenerife**CORPORACIÓN:** Excmo. Cabildo Insular de La Palma

En fecha 20 de marzo de 2025, se dictó la Resolución 2025/2371, por el miembro corporativo titular del área de Hacienda, Recursos Humanos, Formación, Empleo, Residuos, Industria y Energía del Cabildo Insular de La Palma, cuyo tenor literal, es el siguiente:

“RESOLUCIÓN:

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

Primero.- En fecha 4 de diciembre de 2020 se aprobó, mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, la Oferta de Empleo Público 2020, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 151, de 16 de diciembre de 2020.

Segundo.- El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Ordinaria celebrada el pasado día 11 de diciembre de 2023, adoptó, entre otros, aprobar las Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura, por el sistema de concurso-oposición, de **una (1) plaza de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería** vacante en la plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, perteneciente al **Grupo C2**, incluida en la oferta de empleo público 2020.

Tercero.- En el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.) número 36 de fecha martes 11 de febrero de 2025, se publicó extracto las mencionadas Bases específicas, publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (B.O.P. número 152, de 15 de diciembre de 2023), iniciándose el cómputo del plazo para la presentación de solicitudes de veinte días hábiles el día 12 de febrero de 2025, finalizando este, el día 11 de marzo de 2025, ambos inclusive.

FUNDAMENTOS

Primero.- Dispone la Base Séptima de las específicas que rigen la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso-oposición **de una (1) plaza de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería**, vacante en la plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, perteneciente al **Grupo C2**, incluida en la oferta de empleo público 2020, que:

“Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando con respecto a estos/as últimos/as la causa de exclusión, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES

contados a partir del día siguiente a la publicación de la referida Resolución en el Boletín Oficial de La Provincia en <http://www.bopsantacruzdetenerife.es/bopsc2/index.php>. A su vez, se publicará en <https://cabildodelapalma.convoca.online/>.

La relación provisional de admitidas/os y excluidas/os contendrá la relación nominal de aspirantes excluidas/os, con sus correspondientes números de identificación del documento nacional de identidad (D.N.I), número de identificación de extranjero (N.I.E.) o número de Pasaporte o de tarjeta de residente, encriptados e indicación de la/s causa/s de exclusión.

La persona interesada podrá subsanar el defecto subsanable mediante escrito de alegaciones en formato PDF, que deberá redactarse en castellano, acompañado de la documentación necesaria para ello y dirigido al órgano convocante. Este escrito de alegaciones deberá presentarse de forma telemática, única y exclusivamente, en <https://cabildodelapalma.convoca.online/>, y se firmará de forma digital o electrónica, siendo necesario para ello certificado digital, de acuerdo con lo establecido en las Bases.

A través de la plataforma habilitada al efecto, en <https://cabildodelapalma.convoca.online/>, se emitirá un justificante de presentación de escrito de alegaciones, que se podrá imprimir, descargar y guardar por el interesado.

Las personas aspirantes que no subsanen en plazo su exclusión presentando la pertinente reclamación, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

En caso de no presentarse reclamaciones, la lista se considerará elevada a definitiva.”

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el día 11 de marzo de 2025, procede, por tanto, la aprobación y publicación de la lista de admitidos y excluidos provisional, con especificación, en su caso, de los motivos de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, así como para alegar la omisión en la mencionada lista provisional, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, dentro del plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.). A su vez se publicará en la plataforma de convocatorias del Cabildo Insular de La Palma, <https://cabildodelapalma.convoca.online>.

Segundo.- Los interesados podrán presentar su escrito de subsanación, en la plataforma de convocatorias del Cabildo Insular de La Palma, <https://cabildodelapalma.convoca.online>.

No se admitirá ninguna solicitud que se presente a través de medio distinto o de forma diferente a la establecida en las bases de la convocatoria.

Tercero.- La competencia para resolver la tiene atribuida el Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Formación y Empleo, Residuos, Industria y Energía, en virtud del artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local en relación con la Disposición Adicional Decimocuarta de la mencionada Ley; el artículo 57 de la Ley 8/2015 de Cabildos Insulares; el artículo 17 en relación con el artículo 21 del Reglamento Orgánico, de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Cabildo Insular, aprobado en sesión plenaria de fecha 30 de enero de de 2018; en concordancia con el apartado cuarto del Decreto de Presidencia nº 2023/6517 de 5 de julio de 2023, de designación de miembros corporativos titulares de áreas (BOP núm. 84, de 12 de julio de 2023), modificado parcialmente por Decreto de Presidencia nº 2024/1171 de 15 de febrero de 2024 (B.O.P. nº 24 de 23 de febrero de 2024), y por Decreto de Presidencia nº 2024/3061 de 8 de abril de 2024 (B.O.P. nº 47 de 17 de abril de 2024).

Considerando la propuesta emitida por el Servicio de Recursos Humanos de este Cabildo, **RESUELVO:**

Primero.- Aprobar las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que a continuación se relacionan, para participar en el proceso selectivo para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **una (1) plaza de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería** vacante en la plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, perteneciente al **Grupo C2**, incluida en la oferta de empleo público 2020, (convocatoria publicada en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.) número 36 de fecha lunes 11 de febrero de 2025):

LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS

DNI	SOLICITANTE	ESTADO
***1933**	ACEVEDO SAMACA, MAGALY COROMOTO	Admitido
***1571**	ACOSTA LORENZO, MARIA JOSEFINA	Admitido
***9754**	ALBINO RODRIGUEZ, MERY JESUS	Admitido
***1574**	ALVAREZ REINALDO, MAGLYS ESTHER	Admitido
***4221**	ALZATE MEJIA, JESSICA VIVIANA	Admitido
***4739**	ARENAS ARRANZ, NATALIA	Admitido
***8306**	ARENAS MEJIA, ALEJANDRA	Admitido
***7508**	ARMAS RODRIGUEZ, ANGELES GLORIA	Admitido
***7144**	ARMAS SIMON, INMACULADA	Admitido
***3145**	AROCHA SERRANO, ALBA MARITZA	Admitido
***6570**	ARROCHA CEREZO, LORENA	Admitido
***9196**	ARROCHA GARCIA, MARIA SORAYA	Admitido
***6771**	ARROCHA RODRIGUEZ, CONCEPCION NIEVES	Admitido
***4800**	BALAN CIRLAN RIZNIC, VIORELA ELENA	Admitido
***7555**	BARRETO FAJARDO, ANA LOURDES	Admitido
***5631**	BARRIOS LARES, YADIRA JOSEFINA	Admitido
***9060**	BATISTA CASTILLO, YAMILE	Admitido
***8850**	BATISTA MARTIN, MARIA INES	Admitido
***3466**	BATISTA ROJAS, CINTIA	Admitido
***4854**	BECERRA MORENO, MARIA ALEJANDRA	Admitido
***8220**	BETHENCOURT REYES, LAURA MARIA	Admitido
***5769**	BIENES MARTIN, ROSARIO	Admitido
***8710**	BRITO GUTIERREZ, NANCY MARIA	Admitido
***8042**	CALERO RODRIGUEZ, ANA LOURDES	Admitido
***7315**	CAMACHO CAMACHO, LAURA ISABEL	Admitido
***9877**	CAMACHO GONZALEZ, NIEVES DAMMARY	Admitido
***4875**	CANO FERNANDEZ, ADRIANA LORENA	Admitido
***7670**	CARBALLO MARTIN, MARIA ELENA	Admitido
***1929**	CASA PEREZ, JOAN	Admitido
***9182**	CASIMIRO PEREZ, DAVINIA	Admitido
***7780**	CHAVEZ PIÑERO, MARIA SUSANA	Admitido
***9747**	CONCEPCION ALONSO, CYNTIA	Admitido
***8105**	CONCEPCION CAMACHO, MARIA ROSA	Admitido
***7018**	CONCEPCION RODRIGUEZ, NIEVES MARIA	Admitido
***8919**	CONESA HERNANDEZ, FRANCISCO JAVIER	Admitido
***7096**	CONTRERAS VALENZUELA, JUAN MANUEL	Admitido
***7117**	CORDOVEZ MORERA, PILAR SHIRLEY	Admitido
***9239**	CRIVELLARO SEINERO, ESTEFANIA	Admitido
***7248**	CRUZ FERNANDEZ, GLORIA ESTHER	Admitido

***9675**	CRUZ RODRIGUEZ, JAVIER	Admitido
***2077**	DIAZ CORUJO, PEDRO JESUS	Admitido
***3492**	DIAZ JERONIMO, AYME	Admitido
***7619**	DIAZ RODRIGUEZ, CARMEN NIEVES	Admitido
***1854**	DIAZ RODRIGUEZ, ELIANA	Admitido
***8143**	DIAZ ROJAS, GLORIA ALICIA	Admitido
***8336**	DIEZ IRAOLA, YARITZA	Admitido
***8207**	DONATE SANCHEZ, YELENA	Admitido
***1963**	ESTRADA CARDOZO, ANA MARIA	Admitido
***6911**	EXPOSITO CAMACHO, MARIA LIBIA	Admitido
***8743**	EXPOSITO PEREZ, NIEVES MILAGROS	Admitido
***9027**	FELIPE MARTIN, ANA IRENE	Admitido
***6992**	FEO ARROCHA, MARIA NIEVES	Admitido
***8731**	FERNANDEZ SULBARAN, DELIA MARIA	Admitido
***8917**	FRANCISCO FERNANDEZ, LUIS ALBERTO	Admitido
***5624**	FUENTES ACOSTA, ALEJANDRA	Admitido
***8489**	GARCIA BETHENCOURT, SILVIA MARIA	Admitido
***8518**	GARCIA GOMEZ, NIEVES ROSA	Admitido
***8553**	GARCIA MORA, MARIA DEL PILAR	Admitido
***7900**	GARCIA PAIS, MARIA TERESA	Admitido
***1950**	GIL GONZALEZ PALENZUELA, PALOMA	Admitido
***2059**	GOMEZ GONZALEZ, ANA PAULA	Admitido
***9982**	GOMEZ HERNANDEZ, BARBARA ARELIS	Admitido
***9539**	GONZALEZ CABRERA, DIANA DEL CARMEN	Admitido
***6865**	GONZALEZ CONCEPCION, ANGELA NIEVES	Admitido
***7645**	GONZALEZ HERNANDEZ, JOSE NEFTALI	Admitido
***9647**	GONZALEZ LUIS, ROCIO	Admitido
***7455**	GONZALEZ PAGES, NIEVES TERESA	Admitido
***9321**	GONZALEZ RODRIGUEZ, BEATRIZ ADRIANA	Admitido
***3222**	GONZALEZ STRIK, KIMBERLY	Admitido
***4637**	GUTIERREZ MARTIN, RANDIEL	Admitido
***1601**	HERNANDEZ ACOSTA, EVA MARIA	Admitido
***7265**	HERNANDEZ BRITO, MARIA GUADALUPE	Admitido
***8107**	HERNANDEZ CONCEPCION, MARIA CARMEN	Admitido
***8146**	HERNANDEZ CUBAS, LAURA	Admitido
***1581**	HERNANDEZ CUBAS, VIRGINIA	Admitido
***1640**	HERNANDEZ DOMINGUEZ, BERNABE	Admitido
***9643**	HERNANDEZ LYNCH, MARIA JENNIFER	Admitido
***1612**	HERNANDEZ MARTIN, NIEVES ELENA	Admitido
***3321**	HERNANDEZ MUÑOZ, ANA MARIA	Admitido
***8165**	HERNANDEZ PEREZ, MARIA YOLANDA	Admitido
***1962**	HERRERA GARCIA, JANETTE	Admitido
***8328**	LEON CONCEPCION, NIEVES MARIA	Admitido
***3274**	LEON NEGRIN, ADRIANA	Admitido
***8732**	LORENZO MARTIN, MARIA YESSICA	Admitido
***3457**	LUIS HERNANDEZ, AIMARA	Admitido
***7781**	MARTIN ACOSTA, ROSABEL	Admitido
***8162**	MARTIN CAPOTE, MARIA SAGRARIO	Admitido
***5510**	MARTIN CONCEPCION, MARIA LISELI	Admitido
***9694**	MARTIN CRUZ, PATRICIA	Admitido
***8641**	MARTIN GONZALEZ, DIANA	Admitido
***8171**	MARTIN MARTIN, MARIA INODELBI	Admitido

***6565**	MARTIN RODRIGUEZ, MARIA DEL MAR	Admitido
***3490**	MARTIN ROJAS, DENISE	Admitido
***7715**	MARTINEZ MARTIN, ANA MARIA	Admitido
***5626**	MENDOZA RODRIGUEZ, JOHANA ALEJANDRA	Admitido
***3599**	MOLINA BLANCO, WENDY	Admitido
***8561**	MOLINA PERERA, LOURDES VICTORIA	Admitido
***8148**	MONSERRATE COELLO, GLADYS JACINTA	Admitido
***4668**	MORFFI PEREZ, DEYSI MARIA	Admitido
***8977**	MORIN CONCEPCION, GUACIMARA	Admitido
***8117**	MURCIA MARTIN, MARIA VERONICA	Admitido
***8282**	OLIVA MORGADO, ROSE MARY	Admitido
***7968**	ORRIBO CASTILLO, MARIA JOSE	Admitido
***0890**	ORTEGA LORENZO, MARIA AUXILIADORA	Admitido
***1421**	PACHECO GONZALEZ, FRANCISCO MANUEL	Admitido
***9012**	PADRON ARROCHA, JORGE	Admitido
***4704**	PALACIO RAMIREZ, LUZ ANGELA	Admitido
***8876**	PAZ MESA, ANA AMELIA	Admitido
***9263**	PAZ PAZ, NIEVES MONTSERRAT	Admitido
***9138**	PEREZ ARROCHA, FRANCISCO EDUARDO	Admitido
***8737**	PEREZ BRITO, NIEVES ANGUSTIAS	Admitido
***8570**	PEREZ DIAZ, MARIA ESTEFANIA	Admitido
***9269**	PEREZ DOMINGUEZ, LAURA	Admitido
***9834**	PEREZ FUENTES, LAURA	Admitido
***8733**	PEREZ GARCIA, MONSERRAT	Admitido
***8941**	PEREZ GUZMAN, MARIA YESSICA	Admitido
***8928**	PEREZ HERNANDEZ, LORENA	Admitido
***7899**	PEREZ MARTIN, ANA MARGARITA	Admitido
***9320**	PEREZ MARTIN, MARIA DEL PINO	Admitido
***9320**	PEREZ MARTIN, NIEVES DE LOS REYES	Admitido
***7592**	PEREZ MARTIN, NIEVES YOLANDA	Admitido
***8570**	PEREZ PEREZ, DIMAS JESUS	Admitido
***8101**	PEREZ PEREZ, JOSE ALBERTO	Admitido
***8677**	PEREZ PLASENCIA, FELIPE	Admitido
***8065**	PEREZ SANCHEZ, JOSE CARLOS	Admitido
***8180**	PEREZ SANCHEZ, MARIA DEL MAR	Admitido
***7924**	PEREZ VALLES, ANA ISABEL	Admitido
***0879**	PINEDA HERNANDEZ, CELMIRA	Admitido
***7204**	PIÑERO GONZALEZ, ADOLFO	Admitido
***7557**	PLASENCIA CARMONA, ORISTELA DEL PINO	Admitido
***1710**	RAMIREZ ARIAS, OLGA PATRICIA	Admitido
***8835**	REMEDIOS RODRIGUEZ, CARMEN LETICIA	Admitido
***7810**	REYES RODRIGUEZ, MARLENE	Admitido
***8408**	RIOS RODRIGUEZ, ROSA	Admitido
***4606**	RIVERO RIVERO, MARIBEL ELENA	Admitido
***2109**	RIVEROL SANTOS, MARIA DEL CARMEN	Admitido
***9345**	RODRIGUEZ ALVAREZ, BORJA	Admitido
***8509**	RODRIGUEZ BATISTA, CRISTINA	Admitido
***7549**	RODRIGUEZ CONCEPCION, MARIA GORETTI	Admitido
***2811**	RODRIGUEZ DELGADO, MARIA SERAPIA	Admitido
***9571**	RODRIGUEZ GARCIA, VIRIDIANA	Admitido
***3312**	RODRIGUEZ HERNANDEZ, NAIRA	Admitido
***9233**	RODRIGUEZ MARTIN, ANA VANESSA	Admitido

***6990**	RODRIGUEZ MARTIN, MARIA ALEXIA	Admitido
***9101**	RODRIGUEZ PADRON, YELENA	Admitido
***8779**	RODRIGUEZ PEREZ, OSCAR	Admitido
***6690**	RODRIGUEZ RAMOS, ROLANDO	Admitido
***9336**	RODRIGUEZ SANFIEL, DACIL	Admitido
***8752**	RODRIGUEZ YANES, ROSA MARIA	Admitido
***2679**	RUIZ MARTINEZ, MARIA ANGUSTIAS	Admitido
***1410**	SAAVEDRA HERNANDEZ, NAYRA MARIA	Admitido
***1716**	SAN BLAS GARCIA, MARIA LUCIA	Admitido
***8125**	SAN FIEL LOPEZ, JOSE LUIS	Admitido
***7726**	SANCHEZ ALVAREZ, NIEVES MARIA	Admitido
***1989**	SANCHEZ ESTREDES, EDITH COROMOTO	Admitido
***1606**	SANCHEZ GONZALEZ, VERONICA	Admitido
***9889**	SANCHEZ GOVEA, MELANI	Admitido
***9776**	SANCHEZ HERNANDEZ, MARIA	Admitido
***9799**	SANCHEZ JIMENEZ, SANDRA	Admitido
***3601**	SANCHEZ ORDINAS, IRENE	Admitido
***9013**	SANFIEL HERNANDEZ, ITAHISA	Admitido
***3210**	SANTANA JERONIMO, ARIADNA	Admitido
***1732**	SANTIAGO MARTIN, GARA	Admitido
***8705**	SANTIAGO SANCHEZ, BRENDA	Admitido
***8258**	SILVA DO NASCIMENTO, DANIELE	Admitido
***7187**	SUAREZ HERNANDEZ, MARIA NIEVES	Admitido
***3147**	TIQUE TAPIERO, EMMA	Admitido
***4807**	TORREALBA HERNANDEZ, YUSNETT	Admitido
***6983**	TRIANA RODRIGUEZ, MARIA EUGENIA	Admitido
***9032**	VERA REYES, MARIA THAIS	Admitido
***7744**	ZAMORA MONTESINO, MARIA CANDELARIA	Admitido

LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS

DNI	SOLICITANTE	MOTIVO EXCLUSIÓN
***3841**	ACOSTA RODRIGUEZ, DIANA	1.8.
***8396**	ACOSTA SERNA, YENY ALEJANDRA	1.8., 1.9.
***0241**	ARMAS HERNÁNDEZ, MARÍA TERESA	1.7.
***7039**	ARROCHA LORENZO, MARIA NATALIA	1.9
***5274**	BENITEZ ROCHA, MARIA ANGUSTIAS	1.4.
***8134**	BIENES PEREZ, SONIA	1.7
***3599**	CABRERA PLATA, CARMEN AZIETA	1.7.
***9066**	CACERES RODRIGUEZ, MELIVEA	1., 1.8.
***5491**	CAMACHO PEREYRA, LUCIA REGINA	1.9., 1.8.
***5626**	CHOQUE AGUILAR, YOSSELIN	1.
***6816**	CONCEPCION ACOSTA, DEBORA	1., 1.4., 1.7.
***1978**	CONCEPCIÓN CABRERA, LEONOR PATRICIA	1.4., 1.8.
***5681**	DE OLIVEIRA UMBELINO, ADRIANA	1.7., 1.8
***6796**	DIAZ MELIAN, SARA	1.8., 1.9.
***6141**	GARCIA CORREA, ALEXANDRA	1., 1.8., 1.9.
***9960**	GARCIA MORENO, SARA	1.4.
***0987**	GARCIA PAZ, MARIA ACIDALIA	1.8.

***9604**	GARCIA PEREZ, NIEVES TERESA	1.4., 1.7., 1.8., 1.9.
***9802**	GOMEZ HERNANDEZ, ZULEIMA DEL CARMEN	1.4.
***6457**	GOMEZ RODRIGUEZ, ROCIO DE LAS NIEVES	1.8.
***0815**	GONZALEZ BRITO, DESSY MILAGROS	1.9., 1.8.
***8924**	GONZALEZ HERNANDEZ, ANA YENCI	1.4., 1.7.
***7592**	GONZALEZ MARTIN, MARIA MERCEDES	1.8.
***2598**	HERNANDEZ CASTRO, YURENNA	1.4.
***7667**	HERNANDEZ HERNANDEZ, JORGE ANTONIO	1.8., 1.9.
***7136**	HERNANDEZ HERNANDEZ, SILVIA	1.8.
***3343**	HERNANDEZ LYNCH, MARIA ESTEFANIA	1.9.
***6158**	HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, CRISTINA	1.4.
***5370**	HERNANDEZ SAN JUAN, ANA YASMINA	1.4., 1.8.
***6821**	HERNANDEZ VIEIRA, MARIA ANDREINA	1.8.
***2357**	KONIEC , AGNIESZKA RENATA	1.4., 1.9.
***0934**	LINARES FELIPE, MARIA JOSE	1.9.
***0965**	LOAIZA MARTINEZ, CONNY ALEJANDRA	1.8., 1.9.
***6521**	LOPEZ GONZALEZ, ALEJANDRO	1.4.
***3001**	LUIS VALENTE DA SILVA, MARIA DE FATIMA	1.7
***6739**	MARTIN CRUZ, MIRIAN	1.
***6973**	MARTIN GONZALEZ, PATRICIA	1.4.
***6872**	MARTIN HENRIQUEZ, FAINA	1.8.
***4567**	MARTIN PEREZ, CONCEPCION NIEVES	1.4.
***5157**	MELIAN MELIAN, LILIA BEATRIZ	1.9.
***8380**	MONTANO BETETA, GLADYS ISABEL	1.8.
***3509**	MORALES ACOSTA, ISABEL MARIA	1.4.
***3618**	NUÑEZ VILLARREAL, NILDA MARIA	1.4.
***7533**	ORDINAS DORCA, NIEVES DAURA	1.
***8952**	ORJUELA OYOLA, JUAN CARLOS	1.7.
***6489**	PELAEZ CRIVELLARO, GIANCARLO	1., 1.4., 1.8.
***2870**	PEREZ CASTRO, ALBERTO JOSE	1.
***9705**	PEREZ PEREZ, VICTORIA MARIA	1.8.
***4602**	PEREZ RODRIGUEZ, AIXA	1.8.
***0491**	PEREZ SERAFIN, ANIJOSELIN DOLORES	1.4.
***8187**	PEREZ VAZQUEZ, DARLENE	1.4., 1.8, 1.9.
***3839**	RAMIREZ ALVARADO, JOEL JESUS	1., 1.4.
***9344**	RAMIREZ GONZALEZ, MARIA TERESA	1., 1.8.
***1334**	ROCHA HERNANDEZ, GENNIFER	1.4., 1.8.
***7975**	ROCHA RODRIGUEZ, TANIA	1.4.
***4905**	RODRIGUEZ CONCEPCION, PATRICIA	1.8.
***7606**	RODRIGUEZ CONCEPCION, ROSARIO MARIA	1.8.
***7504**	RODRIGUEZ LUIS, ANDREA	1., 1.4., 1.7., 1.8.
***6023**	RODRIGUEZ MARICHAL, MARIA YULIZABET	1.4., 1.8.
***2004**	RODRIGUEZ MARTIN, ADELA JESUS	1.4.
***6859**	RODRIGUEZ MARTIN, BEATRIZ	1.7.

***7790**	RODRIGUEZ PEREZ, CESAR	1.8.
***8973**	RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, LAURA	1.7.
***8887**	RODRIGUEZ RODRIGUEZ, SARA	1.8.
***0544**	RODRIGUEZ SEQUERA, MARIA JUSTINA	1.4.
***7676**	SANCHEZ REYES, ELETICIA DEL VALLE	1.9.
***9006**	SANCHEZ REYES, YOLADI MARIA	1.7.
***5331**	SANTIAGO SANCHEZ, CLAUDIA	1.8.
***0016**	SOSA RODRIGUEZ, ARITARIME	1.7.
***4243**	STAMBULA -, AGNIESZKA	1.4., 1.8.
***2296**	SUAREZ GARCIA, MARIA ZORAIDA	1.8.
***5452**	TOBAR ORELLANA, MARTA ORIANA	1.7.
***3823**	TORRES UTRERA, YUSMARY CAROLINA	1.9.
***3542**	TOSCO RODRIGUEZ, NIEVES DACIL	1.4

Segundo.- Conceder un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, a computar desde la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.) y en la en la plataforma de convocatorias del Cabildo Insular de La Palma, <https://cabildodelapalma.convoca.online/>, para que las personas aspirantes excluidas expresamente puedan subsanar la causa de inadmisión, en caso de ser subsanable, y para que las personas que no figuren en la lista de admitidos ni excluidos, aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas expresamente en la relación de admitidos/a. Los/as aspirantes que no acrediten su derecho a ser admitidos/as, quedarán excluidos definitivamente del proceso selectivo.

Tercero.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (B.O.P.) y en la plataforma de convocatorias del Cabildo Insular de La Palma, Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Contra la presente Resolución, no cabe la posibilidad de interponer recurso administrativo, al tratarse de un acto de trámite no cualificado, sin perjuicio de que puedan alegarse por los/las interesados/as motivos de oposición para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

MOTIVOS DE EXCLUSIÓN: 1 plaza T.C.A.E.	
1. Nacionalidad	
1. 1. a	Ser español/a
1. 1. b	Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
1. 1. c	También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, los/as cónyuges de españoles, nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan de sus expensas o dependan de ellos.
1. 1. d	Ser nacional de algún Estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.
1. 1. e	Igualmente podrán acceder los/as extranjeros/as con residencia legal en España en igualdad de condiciones que los/as españoles/as, siempre que la plaza a proveer sea de naturaleza laboral y no funcional.

1. 2 Castellano o conocimiento adecuado del castellano. Acreditación
En todo caso, las personas aspirantes incluidas en los apartados b), c), d) y e) del punto anterior, deberán acreditar mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso la superación de pruebas con tal fin
1. 3. Edad
Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
1. 4. Titulación
Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente homologación.
1. 5. Compatibilidad Funcional
Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas descritas en la base segunda de las presentes bases. Dicha capacidad funcional se acreditará, una vez superado el proceso selectivo , mediante reconocimiento médico en el centro que al efecto se determine, quedando supeditada la contratación al cumplimiento de este reconocimiento.
1. 6. Habilitación
No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado el acceso, en los mismos términos, al empleo público.
1. 7. Acreditación de carecer de condena en los delitos relacionados. (Mod. 790. Certificados de Delitos Naturaleza Sexual para personas físicas).
Acreditación de no haber sido condenado/a por Sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, abusos sexuales u otros de naturaleza análoga de menores así como por trata de seres humanos, todo ello de conformidad con lo recogido en el art. 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, modificación parcial del Código Civil, introducida por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia
1. 8. Tasas de examen. (14 euros)
Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen o, en su caso, haber presentado los documentos justificativos de estar exento/a del abono de la tasa.
1.9. Exención del pago de la tasa incompleta o incorrecta.
Haber presentado los documentos justificativos de estar exento/a del abono de la tasa incorrectamente.
2. Documento normalizado de los méritos y documentos acreditativos de los mismos.
No presentación del documento normalizado donde se refleje, al detalle, los méritos que se pretendan hacer valer conjuntamente con la documentación acreditativa de los mismos.
2.1. Fuera de plazo
Presentación extemporánea de la solicitud de participación

En Santa Cruz de La Palma, a veinte de marzo de dos mil veinticinco.

EL MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, FORMACIÓN, EMPLEO, RESIDUOS, INDUSTRIA Y ENERGÍA, Fernando González Negrín, documento firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE TENERIFE**Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos****ANUNCIO**

1150

81590

Expediente nº 3017/2024/RH.

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto, dictado con fecha 17 de marzo de 2025, dispuso aprobar la modificación de la redacción de las Bases que seguidamente se detallan relativas al proceso selectivo para la cobertura en propiedad, de seis (6) plazas (una reservada al turno de discapacidad) vacantes de Auxiliar de Biblioteca, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios especiales, Clase Cometidos Especiales y Personal de Oficio, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C2, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Concretamente, estima oportuno conferir a las Bases que a continuación se indican la siguiente redacción:

“*Apartado 1 de la Base Primera:**BASE PRIMERA.- OBJETO.**

1.1. El objeto de las presentes Bases es la convocatoria del proceso selectivo para cubrir mediante funcionarios/as de carrera seis (6) plazas (una reservada al turno de discapacidad) vacantes de Auxiliar de Biblioteca que figuran en la plantilla del personal funcionario, de acuerdo con las siguientes Ofertas de Empleo:

-Dos de ellas se prevén en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2021 (código de plazas: F365 y F1341), aprobada por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en virtud de Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de noviembre de 2021, la cual fue objeto de publicación el día 12 de noviembre de 2021 en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife nº136.

-Cuatro de tales plazas se contemplan en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2023 (códigos de plaza: 1/68/8, 1/68/9, 1/68/11 y 1/68/12), aprobada por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en virtud de Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 11 de diciembre de 2023, la cual fue objeto de publicación el día 20 de diciembre de 2023 en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife nº154. Una de ellas se reserva al turno de discapacidad.

Se incluye un tercer y cuarto párrafo a la Base Segunda:*BASE SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA.**

De conformidad con la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2023, hay una plaza objeto de la presente convocatoria que está reservada para ser cubierta por personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%.

De las citadas plazas, una está reservada para ser cubierta con personas con discapacidad. Si quedase sin cubrir la misma, esta pasará a incrementar las plazas reservadas el turno de personas con discapacidad de la siguiente Oferta de Empleo Público que se apruebe, con un límite máximo de reserva de plazas para el turno de discapacidad respecto al turno ordinario del 10%.

***Se incluye un apartado 2.6 dentro del apartado primero de la Base Cuarta:**

BASE CUARTA.- SOLICITUDES.

1.- Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán presentar su solicitud a el/la Excmo./a. Sr/a. Alcalde/sa del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como Anexo I de las presentes Bases, en el Registro Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, así como en los restantes registros electrónicos a los que se refiere el artículo 16.4 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>).

Junto con la solicitud de participación se deberá acompañar los siguientes documentos, en lengua castellana:

(...)

2.- Documentación acreditativa de:

2.6.- Quienes deseen optar a la plaza reservada al turno de personas con discapacidad deberán señalar con un aspa ("X") en la solicitud de participación, el turno de discapacidad.

***Se modifica el apartado 8.2 de la Base Octava:**

8.2.- Orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as: El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición.

Si algún/a aspirante del turno para personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes sin obtener plaza, resultando su puntuación superior a la obtenida por otros aspirantes del turno libre, será incluido por su orden de puntuación en la relación de aprobados del turno libre.

En caso de empate en la puntuación final obtenida entre varios aspirantes, si uno de ellos ha participado por el turno de personas con discapacidad, este ocupará el primer lugar de entre ellos, circunstancia que se aplicará con carácter previo a los criterios generales de prelación, que son los que seguidamente se detallan:

En primer lugar, a la puntuación obtenida en el apartado relativo a los servicios prestados en el tipo de plaza convocada o categoría equivalente (experiencia profesional de la fase de concurso); en segundo lugar, a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico; en tercer lugar, se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de oposición; en cuarto lugar, a la puntuación obtenida en el apartado de formación de la fase de concurso. Si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de las plazas convocadas a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales. Estos ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos.

***Modificar el Anexo I:**

Eliminación de la "X" en el apartado de Acceso Libre.

Modificar el Anexo III:*ANEXO III:**

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR 6 PLAZAS (UNA RESERVADA AL TURNO DE DISCAPACIDAD) DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE DE COMETIDOS ESPECIALES Y PERSONAL DE OFICIO, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C2, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

Nombre y Apellidos:	
D.N.I. nº:	

Declara bajo juramento, o promete que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria para cobertura de seis (6) plazas (una reservada al turno de discapacidad) vacantes de Auxiliar de Biblioteca que figuran en la plantilla del personal funcionario.

Modificar el Anexo IV:*ANEXO IV: DECLARACIÓN RESPONSABLE**

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CARECER DE RENTAS SUPERIORES, EN CÓMPUTO MENSUAL, AL SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL.

(El salario mínimo interprofesional es determinado por el Real Decreto 145/2024, de 6 de febrero, por el que se fija el salario mínimo interprofesional para año 2024 y es de 37,80 euros/día o 1.134 euros/14 meses).

D/D^a _____

Con D.N.I nº _____

DECLARO RESPONSABLEMENTE que carezco de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional a efectos de participar en la convocatoria pública del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para la cobertura de seis (6) plazas (una reservada al turno de discapacidad) vacantes de Auxiliar de Biblioteca que figuran en la plantilla del personal funcionario. “

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a diecinueve de marzo de dos mil veinticinco.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS,
Laura Martín Tirado, documento firmado electrónicamente.

ARONA**Servicio de Personal****ANUNCIO****1151****81640**

Expediente nº: 90/2025/PR520.

Por el Concejal Delegado, se ha dictado la siguiente RESOLUCIÓN N° 2025/2267, de fecha 18/03/2025.

Visto el oficio remitido por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 3, referente al Procedimiento abreviado nº 0002174/2024, seguido a instancia de Marcial Marcos González Negrín, contra el Ayuntamiento de Arona sobre Personal, y:

PRIMERO.- Que el artículo 21.1.k de la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, dispone, en cuanto a las atribuciones del Alcalde, que ostenta entre otras “el ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa del ayuntamiento en las materias de su competencia, incluso cuando las hubiere delegado en otro órgano”.

SEGUNDO.- Que el artículo 49.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa establece que: “La Resolución por la que se acuerde remitir el expediente se notificará en los cinco días siguientes a su adopción, a cuantos aparezcan como interesados en él, emplazándoles para que puedan personarse como demandados en el plazo de nueve días. La notificación se practicará con arreglo a lo dispuesto en la Ley que regule el procedimiento administrativo común.”

TERCERO.- Que el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuanto a la notificación infructuosa, indica que: “Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada esta, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el «Boletín Oficial del Estado». Asimismo, previamente y con carácter facultativo, las Administraciones podrán publicar un anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma o de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento del último domicilio del interesado o del Consulado o Sección Consular de la Embajada correspondiente. Las Administraciones Públicas podrán establecer otras formas de notificación

complementarias a través de los restantes medios de difusión, que no excluirán la obligación de publicar el correspondiente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».”

CUARTO.- Que el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, señala que, los actos administrativos serán objeto de publicación cuando así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento o cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente.

Teniendo conocimiento del informe del Jefe del Departamento, RESUELVO:

PRIMERO.- Emplazar a los interesados; los aspirantes que han superado el procedimiento selectivo para cubrir seis plazas de Oficial de la Escala Básica del Cuerpo de la Policía Local (Grupo C1), mediante el sistema de concurso-oposición, turno promoción interna, vacantes en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Arona, para que puedan personarse y comparecer en el recurso en cuestión en el plazo de nueve días, debidamente asistidos y representados.

SEGUNDO.- Encomendar al Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, el recurso contencioso-administrativo, procedimiento abreviado 2174/2024, en materia de personal, seguido ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, a cuyos efectos se le enviará copia del expediente administrativo.

TERCERO.- Remitir el expediente administrativo de referencia al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo mº 3 de Santa Cruz de Tenerife.

CUARTO.- Notificar la presente Resolución a los aspirantes que han superado el procedimiento selectivo para cubrir seis plazas de Oficial de la Escala Básica del Cuerpo de la Policía Local (Grupo C1), mediante el sistema de concurso-oposición, turno promoción interna, vacantes en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Arona, al Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, a la Intervención de Fondos, y a la Junta de Personal.

QUINTO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a los efectos de emplazamiento a los

posibles interesados que no hubiesen podido ser notificados en el expediente.

Lo que se hace público para el conocimiento de los interesados, significándoles que quedan emplazados para que puedan comparecer y personarse como partes interesadas, si lo estiman conveniente, en el Juzgado Contencioso-Administrativo nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de nueve días, debidamente asistidos y representados.

Arona, a diecinueve de marzo de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Fátima Lemes Reverón, documento firmado electrónicamente.

FASNIA

ANUNCIO

1152

81024

APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE AYUDA A DOMICILIO DEL MUNICIPIO DE FASNIA.

Por medio del presente se pone en conocimiento que, el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada, en primera convocatoria, el día 19 de marzo de 2025, adoptó, por unanimidad, entre otros acuerdos, la aprobación inicial del Reglamento

del servicio municipal de ayuda a domicilio del municipio de Fasnía.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente a exposición pública en el tablón de anuncios municipal por un plazo de TREINTA (30) DÍAS, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a fin de que las personas interesadas puedan examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [<http://ayuntamientodefasniasedelectronica.es>].

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considera aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Fasnía, a diecinueve de marzo de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Javier González Delgado, documento firmado electrónicamente.

LA GUANCHA**ANUNCIO**

1153

80356

Expediente nº 2553/2024.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 29.2 en relación con el artículo 2.1,d) de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública, y con la finalidad de facilitar el público conocimiento de los compromisos asumidos se hace público lo siguiente:

“ ACUERDO DE ADHESIÓN

D./D^a María José García Luis, con DNI ***1784**, Alcaldesa Accidental, en representación de Ayuntamiento de La Guancha.

DECLARA

Que la Junta de Gobierno Local en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de La Guancha ha acordado con fecha 07 de marzo de 2025 adherirse al Convenio suscrito el 25 de noviembre de 2024 entre el Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030 y la Comunidad Autónoma de Canarias para la difusión e implantación del aplicativo SEGISS en sustitución de SIUSS y su aplicación informática, y el intercambio de información en SIESS.

Que el Ayuntamiento de La Guancha asumirá las funciones de responsable del tratamiento y llevará a cabo las responsabilidades que se establecen en el artículo 24 del Reglamento 2016/679 de la UE relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, en adelante RGPD. Además, de conformidad con el RGPD el responsable desarrollará un Registro de Actividades de Tratamiento en cumplimiento y una evaluación de riesgos a fin de establecer las medidas técnicas y organizativas apropiadas que permitan establecer que el tratamiento de datos es conforme al RGPD y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

MANIFIESTA

La voluntad del Ayuntamiento de La Guancha, cuya representación ostenta, de adherirse expresamente a todas y cada una de las cláusulas del Convenio mencionado, asumiendo las obligaciones derivadas del mismo y con sujeción a todas sus cláusulas.

Este acto de adhesión producirá efectos con su inscripción en el REOICO de conformidad con lo previsto en el artículo 48.8 y la Disposición adicional séptima, apartado segundo de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

En La Guancha a 11 de marzo de 2025.

LA ALCALDESA ACCIDENTAL,

LA SECRETARIA,

Fdo.: María José García Luis

Fdo.: Isora Rodríguez Sosa

(P.D. 2025-0215 de 11 de marzo de 2025)”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Guancha, a dieciocho de marzo de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA ACCIDENTAL (P.D. Decreto 0215, de 11.03.2025), María José García Luis, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

1154

81007

Expediente nº 2469/2024.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 29.2 en relación con el artículo 2.1,d) de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública, y con la finalidad de facilitar el público conocimiento de los compromisos asumidos se hace público lo siguiente:

“CONVENIO DE COLABORACIÓN RECÍPROCA ENTRE EL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARICO Y EL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA PARA ATENDER NECESIDADES TEMPORALES DE RECURSOS HUMANOS.

En Villa de Arico, a fecha de la firma

REUNIDOS

De una parte, **D^a OLIVIA MARÍA DELGADO OVAL**, Alcaldesa-Presidenta del Ilustre Ayuntamiento de Villa de Arico, nombrada en sesión plenaria extraordinaria de fecha 17 de junio de 2023 y, actuando en nombre y representación del Ayuntamiento, en virtud de las facultades previstas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local.

Y de otra, **D^o ANTONIO HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ**, Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de La Guancha, nombrado en sesión plenaria extraordinaria de fecha 17 de junio de 2023 y, actuando en nombre y representación del Ayuntamiento, en virtud de las facultades previstas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local.

Ambas partes, en la representación que ostentan y reconociéndose mutuamente la competencia y capacidad suficiente para otorgar el presente CONVENIO DE COLABORACIÓN RECÍPROCO,

EXPONEN

Primero.- Que los Ilustres Ayuntamiento de Villa de Arico y La Guancha, en el marco de sus competencias tiene encomendado la prestación de servicios públicos locales de forma continuada y eficaz, a tenor de lo dispuesto en el art. 25.1 de Ley 7/1985, de 02 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; “1. *El Municipio,*

para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en los términos previstos en este artículo.”

Asimismo el artículo 47 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en su apartado 2 establece los tipos de convenios, y en su letra a) establece que los Convenios interadministrativos son los firmados entre dos o más Administraciones Públicas, o bien entre dos o más organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes de distintas Administraciones públicas, y que podrán incluir la utilización de medios, servicios y recursos de otra Administración Pública, organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente, para el ejercicio de competencias propias o delegadas.

Segundo.- Que los Ayuntamientos de Villa de Arico y de La Guancha disponen de listas de reserva vigentes para la cobertura de necesidades de carácter temporal, constituidas, garantizando los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el resto del ordenamiento jurídico, a través de procedimientos de carácter abierto que garantizan la libre concurrencia, donde se cuidan especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Por lo anteriormente expuesto, y en virtud de los principios de cooperación y colaboración entre administraciones, ambas partes acuerdan materializar su colaboración a través de la formalización del presente Convenio de Colaboración, que se regirá por las siguientes,

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto del Convenio

El objeto de este Convenio es establecer la colaboración entre el Ilustre Ayuntamiento de Villa de Arico y el Ilustre Ayuntamiento de La Guancha para poder afrontar con la rapidez y eficacia requerida las solicitudes de las Corporaciones Municipales sobre efectivos de personal necesarios para prestar los servicios de su competencia, en casos de urgencia o inaplazable necesidad, en los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al

funcionamiento de los servicios públicos esenciales, mediante la utilización de las listas de reserva vigentes.

SEGUNDA.- Compromisos que asumen las partes.

Para la consecución del objeto del Convenio y dentro del ejercicio de sus respectivas competencias y fines, las Administraciones asumen los siguientes compromisos:

El Ayuntamiento cesionario se compromete a:

-Solicitar la atención de una necesidad de personal de carácter temporal con indicación de las razones de urgente e inaplazable necesidad y la insuficiencia de recursos propios o imposibilidad de obtenerlos, mediante la remisión de los datos del aspirante que por número de orden decreciente de puntuación figure en una lista de reserva vigente en el Ayuntamiento cedente y haya autorizado su cesión. En dicha solicitud se deberá indicar:

-Clase o categoría profesional de las funciones a desempeñar.

-Titulación o requisitos específicos que sean necesarios.

-Número de efectivos.

-Retribuciones a percibir.

-Modalidad y duración del nombramiento o contratación.

-Al nombramiento o contratación de los aspirantes cuyos datos hayan sido cedidos.

-Comunicar inmediatamente, al Ayuntamiento cedente los nombramientos o contrataciones, los ceses, extinciones o prórrogas, en su caso, efectuados, así como cualquier incidencia que se produzca, a los efectos de actualizar la situación en la que se encuentran los integrantes en cada una de las listas de reserva y de aplicación de las normas de gestión. Dicha comunicación deberá contener, como mínimo, todos los datos necesarios que permita identificar al aspirante, la modalidad de nombramiento o contratación y su duración.

-Cumplimiento de todos los requisitos legales que requiera los nombramientos y contrataciones que se realicen, incluyendo el carácter de excepcionalidad y la cobertura de necesidades urgentes e inaplazables en aquellos sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

-Informar al aspirante de sus derechos y obligaciones, que serán los determinados por el Ayuntamiento cedente. En ningún caso se derivarán obligaciones para el Ayuntamiento cedente de la lista de personal, del nombramiento o contrato laboral como consecuencia del trabajo desarrollado en la Corporación Municipal con motivo del presente convenio.

-Dar cumplimiento a lo previsto en las normas de gestión de las listas de reserva del Ayuntamiento cedente para atender las necesidades de carácter personal.

* El Ayuntamiento cedente se compromete a:

-Remitir los datos personales del integrante de la lista de reserva correspondiente que, por orden decreciente de puntuación, le corresponda, previo consentimiento de la persona interesada y siempre que exista lista de reserva correspondiente o adecuada a la categoría interesada.

-Mantener informada al Ayuntamiento peticionario de cualquier modificación que se produzca en las normas de gestión y pueda afectarle. Informar adecuadamente al aspirante de la correspondiente lista de reserva sobre la necesidad existente en la Administración cedente, así como de su situación en la citada lista de reserva.

-La no autorización del aspirante a la cesión de sus datos, y por ende, a su nombramiento o contratación, no será causa de exclusión de la lista, manteniéndose su posición en la misma.

-La no aceptación de un aspirante de un nombramiento o contratación para la cobertura de puesto vacante ofertado por el Ayuntamiento cedente será causa de exclusión de la lista de reserva correspondiente, siempre que no se justifique motivadamente la no aceptación del puesto.

TERCERA.- Régimen Jurídico.

-Este Convenio tiene naturaleza administrativa, siéndole de aplicación la previsión del artículo 4 y siguientes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, por lo que queda fuera del ámbito de aplicación de dicha Ley, resultándole de aplicación lo dispuesto en el Título III “Relaciones Interadministrativas” de la Ley 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y los artículos 55 a 62 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; supletoriamente, lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

-El acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio (Los principios rectores) está regulado en el art. 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

CUARTA.- Ámbito jurisdiccional.

Las controversias que pudieran surgir sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos se resolverán entre las partes agotando todas las formas posibles de conciliación para llegar a un acuerdo amistoso extrajudicial. En su defecto, serán competentes para conocer las cuestiones litigiosas los órganos del Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo, rigiéndose por lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, además, por lo establecido en la Ley 39/2015 del procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

QUINTA.- Ámbito temporal.

El presente Convenio entrará en vigor al día siguiente de su firma y tendrá vigencia de UN AÑO pudiendo prorrogarse tácitamente cada año, si no hubiera denuncia escrita por alguna de las partes, con tres meses de antelación a la fecha anual de su vencimiento. Todo ello, sin perjuicio de la finalización de las actividades que estuvieran comprometidas hasta la fecha de resolución del convenio.

SEXTA.- Causas de extinción.

Serán causas de extinción del presente convenio:

- La resolución por incumplimiento total o parcial de las cláusulas del mismo por parte de alguno de los dos Ayuntamientos.

En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un determinado plazo con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado al

responsable del mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y a las demás partes firmantes.

Si trascurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a las partes firmantes la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio.

- La resolución del convenio por esta causa podrá conllevar la indemnización de los perjuicios causados si así se hubiera previsto.

1. Por acuerdo de ambos contratantes.
2. Por desaparición de las condiciones que sirven de base a su realización.

SÉPTIMA: Mecanismos de seguimiento, vigilancia y control.

A tenor de lo dispuesto en el art. 21.1 h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,... *“1. El Alcalde es el Presidente de la Corporación y ostenta las siguientes atribuciones: h) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal, y acordar su nombramiento y sanciones, incluida la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación y el despido del personal laboral, dando cuenta al Pleno, en estos dos últimos casos, en la primera sesión que celebre. Esta atribución se entenderá sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 99.1 y 3 de esta ley”.*

Por ello, se designa como responsable del seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y de los compromisos adquiridos por los firmantes, listas de reserva para la contratación temporal, potenciales contrataciones, etc., a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Villa de Arico y al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Guancha, respectivamente.

OCTAVA: Modificación del Convenio .

A falta de regulación expresa, la modificación del contenido del Convenio requerirá acuerdo unánime de los firmantes, tal y como establece el art. 49 g) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Por tanto, su modificación requerirá el acuerdo unánime de los dos Ayuntamientos implicados.

Y para que así conste, a los efectos oportunos, en prueba de conformidad y aceptación, las partes firman el presente documento, por duplicado ejemplar y a un solo efecto y tenor, en el lugar y fecha al inicio indicado.

Por el Iltre. Ayuntamiento de Villa de Arico Por el Iltre. Ayuntamiento de La Guancha

D^a Olivia María Delgado Oval D. Antonio Hernández Domínguez”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Guancha, a dieciocho de marzo de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA ACCIDENTAL (P.D. Decreto 2025-0215, de 11.03.2025), María José García Luis, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

1155

81018

Expediente nº: 62/2025.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 29.2 en relación con el artículo 2.1,d) de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública, y con la finalidad de facilitar el público conocimiento de los compromisos asumidos se hace público lo siguiente:

“ ACTO DE ADHESIÓN

Acto de adhesión del municipio de **LA GUANCHA**.

Don **ANTONIO HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ**, en representación del municipio de **LA GUANCHA**, actuando y representando al mismo en calidad de Alcalde-Presidente, habiendo, el mismo, tomado posesión de dicho cargo mediante Sesión Constitutiva de fecha 17 de junio de 2023, en virtud de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de conformidad con el artículo 21.1, b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 16.3 de la Ley 14/1990, de 26 de julio, asistido por la Secretaria de la Corporación en virtud del artículo 3.2 i) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

MANIFIESTA

Que, con fecha 17 de noviembre de 2022, se suscribió el «Convenio entre la Administración General del Estado (Ministerio de Política Territorial) y la Federación Española de Municipios y Provincias para la puesta en marcha de un proyecto de acercamiento de la administración a la ciudadanía del mundo rural».

Que, mediante la suscripción del presente acto de adhesión, el municipio de **LA GUANCHA** expresa su voluntad de adherirse a dicho convenio, y acepta de forma incondicionada la totalidad de sus cláusulas en cuanto le sea de aplicación.

La adhesión tiene efectos desde la fecha de inscripción de la presente acta en el Registro Electrónico estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación del sector público estatal, previa firma, y perdurará durante el periodo de vigencia del citado convenio.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Guancha, a dieciocho de marzo de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA ACCIDENTAL (P.D. Decreto 2025-0215, de 11.03.2025), María José García Luis, documento firmado electrónicamente.

SAN ANDRÉS Y SAUCES**ANUNCIO**

1156

81027

Mediante el presente, para general conocimiento de las personas interesadas, se hace público que mediante Decreto núm. 2025-0212 de la Alcaldía, de fecha 19 de marzo de 2025, se ha resuelto aprobar la convocatoria y las bases que han de regir la provisión temporal en comisión de servicios por motivos de urgente e inaplazable necesidad, de puesto de trabajo de funcionario/a de carrera, de funciones propias de Grupo C1, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local del Ayuntamiento de San Andrés y Sauces, en los términos que se exponen a continuación:

«Vista la propuesta del servicio de Policía Local, de fecha seis de marzo actual, por la que se considera adecuado cubrir uno de los puestos de trabajo vacante en la plantilla del cuerpo, mediante una comisión de servicios, por un tiempo de seis meses, prorrogable hasta un máximo de dieciocho meses en el caso de que no se cubriera la vacante en su convocatoria de provisión normal.

Visto el informe emitido por la Secretaría local, de fecha seis de marzo del año en curso.

De conformidad con el artículo 21.1 letras g) y h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Efectuar, en vista de la urgencia e inaplazable necesidad de cubrir alguno de los puestos vacantes en la plantilla de la Policía Local, la convocatoria pública para la cobertura temporal, en comisión de servicios y por un plazo de seis (6) meses, prorrogables hasta un máximo de dieciocho (18) meses, en el caso de que, incluido el puesto en la siguiente convocatoria de provisión normal, éste quedare vacante; con las características siguientes:

Grupo/Subgrupo	C1
Escala	Adm. Especial
Subescala	Serv. Especiales
Denominación	Policía Local
Nivel de complemento de destino	16
Complemento específico	10.202,08 €

SEGUNDO. Aprobar las bases que regularán la presente convocatoria, adjuntas como anexo a la presente Resolución.

TERCERO. Publicar anuncio de la convocatoria de provisión temporal mediante comisión de servicios en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento haciendo constar el puesto o puestos vacantes, características del puesto, indicación de criterios de valoración y plazo de presentación de solicitudes. El anuncio permanecerá publicado durante cinco (5) días hábiles.

CUARTO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos y publicar la relación en la sede electrónica de este Ayuntamiento otorgando a aspirantes excluidos un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la publicación del anuncio, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. Sino se presentan alegaciones, esta lista provisional se entenderá elevada a definitiva.

QUINTO. Trasladar las solicitudes para participar en la convocatoria presentadas al servicio de recursos humanos, para que se emita propuesta de nombramiento.

San Andrés y Sauces, a diecinueve de marzo de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE, Francisco Javier Paz Expósito, documento firmado electrónicamente.

ANEXO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER TEMPORAL, POR MOTIVOS DE URGENTE E INAPLAZABLE NECESIDAD, POR EL SISTEMA DE COMISIÓN DE SERVICIOS DE PUESTO DE TRABAJO POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS Y SAUCES

1. Requisitos de los aspirantes.-

Para poder concurrir al proceso de provisión, con carácter temporal, por comisión de servicios, serán requisitos indispensables:

- a) Tener la condición de personal funcionario de carrera y en adscripción definitiva, perteneciente a la Escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase policía local, grupo C subgrupo C1, policía local de Canarias. En caso de proceder de otras Comunidades Autónomas deben contar con la acreditación/homologación de la Dirección General de Estudios Formación e Investigación en Seguridad Pública del Gobierno de Canarias, si bien su autorización queda supeditada a estar encuadrado en el mismo Grupo y Subgrupo de la Función Pública en el que está el empleo al que accede, respecto de su administración local de origen, así como a la realización desde su incorporación del curso de adaptación, aprobado e impartido a tales efectos por el centro directivo competente en materia de formación en seguridad pública de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- b) Estar en situación de servicio activo y faltarle al menos dos años para el pase a la situación de segunda actividad por razón de edad.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones propias del servicio operativo de policía local.
- d) Estar en posesión de los permisos A2 y B ó equivalentes que habiliten para la conducción de vehículos automóviles y motocicletas al servicio de la Policía Local.
- e) Carecer de antecedentes disciplinarios por faltas graves o muy graves. No se tendrán en cuenta las canceladas.
- f) No encontrarse actualmente afectado por un procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- g) Carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados.
- h) Contar con la autorización para la comisión de servicios por parte de su administración de origen.

Estos requisitos han de cumplirse en el momento de la convocatoria y durante todo el proceso de selección, así como durante el tiempo que desempeñe la comisión de servicios.

2. Solicitud.-

Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán presentar la solicitud, conforme Anexo II, en el **plazo de cinco (5) días hábiles**, contados desde la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se anexará a la solicitud la siguiente documentación:

- a) Declaración responsable conforme Anexo III.
- b) Currículo vitae.

c) Certificación acreditativa de los siguientes extremos a expedir por la Administración de origen:

- Condición funcionarial.
- Grupo de pertenencia.
- Situación administrativa actual.
- Antigüedad en el cuerpo.
- Grado personal y fecha de consolidación, en su caso.
- Incidencias disciplinarias en los últimos 5 años (en caso de no existir se hará constar expresamente).

d) Certificado del Ayuntamiento donde preste servicios, informando de forma favorable la concesión de la comisión de servicios.

e) Copia del DNI, y de los permisos que habiliten para la conducción de vehículos automóviles y motocicletas al servicio de la Policía Local.

f) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones propias del servicio operativo.

g) Certificación expedida por el Registro Central de Penados y Rebeldes de carecer antecedentes penales. Dicho certificado debe tener una fecha posterior a uno de enero de 2025.

La solicitud y su documentación anexa podrá presentarse en el registro electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Andrés y Sauces, así como en cualquiera de los registros a los que hace referencia el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Admisión de aspirantes.-

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente aprobará la lista de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, con la causa de exclusión, en su caso. Las personas interesadas tendrán un plazo de **cinco (5) días hábiles** a partir del día siguiente al de publicación a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

En ningún caso será subsanable la presentación extemporánea de la solicitud. Una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará resolución aprobando la relación definitiva de funcionarios admitidos y excluidos, que será objeto igualmente de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En todo caso, en cualquier momento del procedimiento, el órgano competente podrá solicitar la documentación acreditativa o información adicional para verificar el cumplimiento de los requisitos que se han de cumplir para prestar el servicio de policía local.

4. Sistema selectivo.-

4.1. Méritos evaluables.

Se puntuará la experiencia profesional a razón de 0,5 puntos por mes de servicio completo como policía local.

En caso de producirse un empate entre dos o más aspirantes, se valorarán las fracciones de mes, a razón de 0,01 punto por día.

Si persistiera el empate, se dirimirá por sorteo entre las personas candidatas que estén en situación de igualdad.

4.2. Procedimiento selectivo.

El Departamento de Recursos Humanos procederá a evaluar las solicitudes de los aspirantes, procediendo a la baremación de los méritos y determinando una clasificación en función de la puntuación obtenida.

Esta se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, quedando sometidas a un plazo de reclamaciones de **cinco (5) días hábiles** contados a partir del siguiente al de su publicación. Las calificaciones adquirirán la condición de definitivas una vez transcurrido el plazo o, en su caso, una vez resueltas las reclamaciones presentadas. Asimismo, se elevará a la Alcaldía propuesta para la provisión temporal del puesto objeto de la presente convocatoria con el empleado público seleccionado.

En el supuesto de existir solamente un aspirante admitido definitivamente, el Departamento de Recursos Humanos podrá limitarse a comprobar la idoneidad del mismo remitiendo la propuesta al órgano convocante, que en todo caso será objeto de publicación en la sede electrónica.

5. Toma de posesión.

El funcionario nombrado para cubrir el puesto en comisión de servicios, tomará posesión en un plazo de **tres (3) días hábiles** a contar desde el día siguiente en que reciban la notificación de dicho nombramiento. En el caso de que implique cambio de residencia el plazo podrá ampliarse, previa petición del interesado, a **ocho (8) días hábiles**.

La comisión de servicios durará el tiempo estrictamente necesario, hasta que se cubra de forma reglamentaria el puesto vacante, y como máximo seis meses prorrogable con carácter excepcional hasta dieciocho meses.

6. Protección de datos personales

A los efectos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, así como en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo (RGDP), se informa que los datos personales podrán ser tratados por el Ayuntamiento de San Andrés y Sauces en los siguientes términos:

1. El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de San Andrés y Sauces, C/ La Calle, n.º 2, CP 38720, San Andrés y Sauces. Delegado de protección de datos: dpd@sanandresySauces.com.

2. La finalidad del tratamiento es la de facilitar la gestión de la convocatoria de cobertura temporal en comisión de servicios de puesto de trabajo en esta Administración.

3. Los datos se mantendrán durante el tiempo necesario para finalizar el procedimiento y posteriormente mientras exista la posibilidad de ser solicitados por alguna autoridad judicial o administrativa.

4. Las personas interesadas, al presentar su solicitud, consienten de forma expresa al tratamiento de sus datos por el Ayuntamiento de San Andrés y Sauces.

5. Los datos solo serán objeto de cesión a autoridades administrativas y judiciales en el marco de los procedimientos y competencias que legalmente tengan atribuidas.

6. Todo solicitante podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión u oposición, así como revocar el consentimiento otorgado.

Para ejercitar estos derechos deberá remitir un escrito a la dirección de correo electrónica facilitada más arriba.

En caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

7. Recursos.

La convocatoria y sus bases podrán ser impugnadas en el plazo y formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.»

ANEXO II**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA DE PROVISIÓN TEMPORAL, COMISIÓN DE SERVICIOS, DE PUESTO DE POLICÍA LOCAL (C1)****1. DATOS PERSONALES**

1º APELLIDO		2º APELLIDO	
NOMBRE		N.I.F	
FECHA NACIMIENTO	LUGAR NACIMIENTO	NACIONALIDAD	
DIRECCIÓN			
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA	
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO	

2. CONVOCATORIA

Deseo tomar parte para la convocatoria, mediante provisión temporal, en:
COMISIÓN DE SERVICIOS VOLUNTARIA: POLICIA LOCAL (Grupo C1)
<small>CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA</small>
N.º DE FECHA:

3. DESTINO ACTUAL

DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	SUBGRUPO	NIVEL COMPLEMENTO DEST	COMPLEMENTO ESPECIFICO

El/La abajo firmante SOLICITA participar en la convocatoria de provisión temporal en comisión de servicios del puesto de trabajo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria reseñada. Asimismo, reconoce expresamente que conoce todos y cada uno de los extremos recogidos en el proceso de provisión como los derechos y obligaciones inherentes a la participación en el mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

En San Andrés y Sauces, a ____ de _____ de 2025.

(Firma)

A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

<ul style="list-style-type: none"> - Anexo III Declaración responsable. - Currículo vitae. - Certificado acreditativo. - Informe favorable de la Administración de origen. - DNI y permisos de conducción de vehículos. - Certificado médico. - Certificación del Registro de Penados y Rebeldes.
--

<p>En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de San Andrés y Sauces, e incorporados a la actividad de tratamiento "Selección y provisión de puestos de trabajo", con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de San Andrés y Sauces, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web</p>
--

ANEXO III**DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA CONCURRIR AL PROCESO DE PROVISIÓN DE PUESTO, CONVOCADO PARA CUBRIR POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE CARACTER VOLUNTARIA, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE PUESTO PERTENECIENTE AL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS Y SAUCES**

D/D^a _____ con domicilio en la calle _____, número _____, portal _____ piso _____ puerta _____, código postal _____, municipio _____, teléfonos _____ y dirección de correo electrónico _____, con DNI núm. _____, declaro bajo mi responsabilidad, a efectos de participar en el proceso de provisión convocado para cubrir de forma temporal y por comisión de servicios un puesto vacante en la plantilla de la Policía Local, que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en el proceso selectivo y en la normativa aplicable para ejercer como policía local y que no he sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni inhabilitado/a para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Asimismo hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla en su original en caso de ser requerido para ello en cualquier momento. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado/a que seré automáticamente excluido del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.

En _____, a _____ de _____ de 2025.

Firma:

SANTA CRUZ DE LA PALMA**Personal y RR.HH.****ANUNCIO**

1157

81608

Expte.: 2025/2798.

Por la presente se hace público el Decreto de la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, asentado en el libro de Decretos por la Secretaria General con número 780/2025, de 19 de marzo, por el que se convoca el procedimiento y se aprueban las bases por las que se regirá la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura por funcionario de carrera DE TRES (3) PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO A, SUBGRUPO A1, y configuración de una lista de reserva, con objeto de cubrir las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 del TREBEP, y cuyo tenor literal es el siguiente:

“PRIMERO. - Convocar el procedimiento para la cobertura de tres (3) plazas de Técnico de Administración General, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, y para la configuración de una lista de reserva, con objeto de cubrir las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 del TREBEP.

SEGUNDO. - Aprobar las bases que han de regir el procedimiento selectivo para la cobertura de tres (3) plazas de Técnico de Administración General, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, y para la configuración de una lista de reserva, con objeto de cubrir las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 del TREBEP, cuyo tenor literal es el siguiente:

“BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN CON FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE TRES PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN.

PRIMERA. - Objeto de las bases.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria para la provisión, como funcionario/a de carrera, a través del sistema de **concurso-oposición**, de **TRES (3) plazas** vacantes pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, Técnico de Administración General.

Dichas plazas están dotadas con el sueldo correspondiente a los subgrupos, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones o emolumentos que le correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Las plazas se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público para el ejercicio los ejercicios 2023 y 2024, publicadas en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife 158, de 29 de diciembre de 2023 y en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife nº 81, de 5 de julio de 2024.

El sistema de selección será el de concurso-oposición por considerarse el más adecuado por la naturaleza de las funciones propias de las plazas objeto de la convocatoria, por cuanto permite con base en los principios de mérito y capacidad, la valoración de la experiencia laboral, la formación específica en las materias relacionadas con las funciones a desempeñar y los conocimientos sobre el ejercicio de las funciones, garantizando al mismo tiempo el principio de igualdad en la selección.

Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón edictal de la Corporación, extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias y extracto en el Boletín Oficial del Estado.

SEGUNDA. - Condiciones y requisitos de los/las aspirantes:

Para ser admitido en la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

I.- Requisitos:

a) Nacionalidad. -

1. Ser español o española.
2. Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
3. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.
4. Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
5. Las personas aspirantes no españolas deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndosele exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

b) Edad. -Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Capacidad funcional. - Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a las funciones del puesto de trabajo objeto de las plazas convocadas.

d) Habilitación.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Todos estos requisitos estarán referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y conservarse durante toda la vigencia del vínculo funcional.

e) Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen.

f) Titulación. - Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que las personas aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

III.- Requisitos específicos para personas con discapacidad.

Las personas aspirantes afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás personas aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

Los y las aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, terminado el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza. Todos los requisitos exigidos deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo para la presentación de solicitudes para formar parte en el concurso oposición y gozar de los mismos durante el desarrollo del mismo.

TERCERA. - Forma y plazo de presentación de solicitudes:

FORMA. - Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido -ANEXO I-, que podrá descargarse de la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en caso de presentarse en papel, se facilitará gratuitamente en la Oficina de Información y Registro, acompañándose al mismo la siguiente documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos:

a) Acreditación del abono de la tasa por participación en las pruebas selectivas, que podrá hacerse efectiva siguiendo las instrucciones del ANEXO II de las presentes bases.

En ningún caso el abono de los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión la no presentación de la misma, aun cuando se haya abonado los derechos de examen.

Los aspirantes que por estar afectados de una discapacidad o diversidad funcional precisen adaptaciones en tiempo y medios para la realización de las pruebas, lo indicarán en el apartado correspondiente, a fin de que se adopten las medidas oportunas.

En este sentido, y además de los documentos anteriormente mencionados, deberá aportar con la solicitud de participación en el proceso selectivo el certificado acreditativo de tal condición, de su capacidad para desempeñar las funciones de la plaza convocada y de las adaptaciones necesarias para la correcta realización de los ejercicios, expedido por la Dirección General de Servicios Sociales de la Consejería de Bienestar Social o por el órgano competente de la Administración General del Estado o de las restantes Comunidades Autónomas.

Los/las aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, terminado el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los derechos de examen serán aquéllos que resulten para el epígrafe correspondiente de la Ordenanza Fiscal nº 9 Reguladora de la Tasa por derechos de inscripción en pruebas de selección de personal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma (56,15 €).

En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud o, en su caso, documentación acreditativa de las exenciones indicadas.

El importe de la tasa se deberá abonar en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso, en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Cuarta, de conformidad con el artículo 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Estarán exentas del pago de la tasa en los procesos selectivos, quienes acrediten encontrarse en alguna de las siguientes circunstancias:

a.1) En situación legal de desempleo en los términos del artículo 267 del Texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto 8/2015, de 30 de octubre, o percibiendo rentas que no superan el salario mínimo interprofesional. Para la acreditación de encontrarse en situación legal de desempleo deberá acompañarse a la solicitud de participación:

- Certificado del servicio público de empleo competente que acredite la condición de persona demandante de empleo, de la persona aspirante en la fecha de presentación de la solicitud de participación a las pruebas selectivas, o

- Última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), o en caso de no tener la obligación de presentarla, certificación expedida por la autoridad administrativa competente relativa al nivel de renta.

a.2) Miembros de familias numerosas. Para ello deberá aportarse el título oficial que acredite la condición de familia numerosa expedido por la autoridad administrativa competente, conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias numerosas, y que se encuentre en vigor en el momento de liquidar la tasa.

En ningún caso se procederá a la devolución de tasas por derechos de examen cuando la persona aspirante sea excluida del proceso selectivo por causa imputable a la misma, o cuando siendo admitida, no participe en el procedimiento selectivo por causas ajenas a esta Administración.

Las personas con diversidad funcional deberán presentar, además, la siguiente documentación:

1.- Fotocopia de la Resolución o Certificado de discapacidad expedido al efecto por el órgano competente en la materia del Gobierno de Canarias o de las distintas Administraciones Públicas.

2.- Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de el/la candidato/a para acceder al proceso selectivo. Asimismo, el/la aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero (por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de las plazas convocadas.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Cuarta.

En la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado. Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

La presentación de las instancias por los aspirantes supondrá la aceptación de las bases reguladoras de este proceso selectivo, así como sus anexos, que constituyen la normativa de la misma.

b) Fotocopia de la titulación exigida, así, como en su caso, de la correspondiente habilitación. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido deberá acompañarse el certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.

PLAZO DE PRESENTACIÓN. - El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación del Anuncio-extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Previamente, las bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y extracto en

el Boletín Oficial de Canarias. Asimismo, una vez se publique el extracto se publicará anuncio en el Tablón edictal del Ayuntamiento.

LUGAR DE PRESENTACIÓN. - Los impresos de instancias debidamente cumplimentados se presentarán, junto con la documentación acreditativa de la titulación y requisitos exigidos y de la acreditación de haber satisfecho los derechos de examen preferentemente por medios electrónicos, a través del Registro Electrónico General de este Ayuntamiento.

Asimismo, se podrá presentar en papel en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en la Plaza de España, nº 6, en horario de 8:30 a 13:30 h. También podrán presentarse en la forma que se determina en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 2 de octubre de 2015).

DERECHOS DE EXAMEN. - Los derechos de examen serán aquéllos que resulten para el epígrafe correspondiente de la Ordenanza Fiscal nº 9 Reguladora de la Tasa por derechos de inscripción en pruebas de selección de personal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma (56,15 €).

La tasa por derechos de examen se hará efectiva a través de la entidad colaboradora “CaixaBank”, utilizando el correspondiente código de barras o el número de la entidad emisora impreso en el modelo de la solicitud establecido en el Anexo II de la presentes Bases, a través de los siguientes canales de pago:

- Las 24 horas del día de los cajeros automáticos de CaixaBank, utilizando tarjetas de cualquier entidad bancaria, tanto débito como de crédito. Se deberá adjuntar el justificante emitido por la Entidad colaboradora a la solicitud.
- Las 24 horas del día a través de la web de CaixaBank (www.caixabank.es), si es cliente de CaixaBank, haciendo el “Pago a Terceros” (Cuentas/Transferencias y traspasos/Pago a Terceros). Se deberá adjuntar el justificante emitido por la Entidad colaboradora a la solicitud.
- En las ventanillas de CaixaBank, en el horario habilitado por la Entidad colaboradora. En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la Entidad Colaboradora a través de la certificación mecánica, o en su defecto, de sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

Además, la tasa correspondiente, podrá hacerse efectiva mediante transferencia bancaria, desde cualquier entidad bancaria, a la cuenta con número de IBAN: ES 64 2100 8987 3402 0004 1104, BIC/CÓDIGO SWIFT: CAIXESBBXXX, indicando, necesariamente el nombre y apellido del opositor, documento nacional de identidad y la convocatoria pública a la que se presenta (Convocatoria Técnico de Administración General).

De conformidad con el artículo 38.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, también podrá abonarse mediante giro postal o telegráfico, en cuyo caso habrá de figurar como remitente del giro el/la propio/a aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la fecha de ingreso y número. Dicho giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a la siguiente dirección: “Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma. Pruebas Selectivas, Convocatoria Técnico de Administración General, Plaza España nº 6, 38700, S/C de La Palma”.

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

- 1.- La convocatoria pública para la que se solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen. (Convocatoria Técnico de Administración General).
- 2.- Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte de el/la aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que, en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen, o para el caso de que no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en las pruebas selectivas deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono

de las tasas. Para el supuesto de giro postal o telegráfico o transferencia, el/la propio/a opositor/a, hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello, la clase de giro o transferencia, su fecha y su número.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

Devoluciones. Procederá la devolución de los derechos de examen ingresados, previa solicitud de interesado, cuando estos no hayan sido incluido en la lista de admitidos a la celebración de las pruebas, así como, en los siguientes casos:

- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria, en cuyo caso se procederá a la devolución de la diferencia.

- Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias y de subsanación de las mismas.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo, o cuando siendo admitido no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

CUARTA. - Admisión de aspirantes:

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, indicará los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

Las personas aspirantes excluidas, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los/las aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento (<https://sede.santacruzdelapalma.es/publico/tablon>).

En la publicación de la lista definitiva se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, la admisión (o no) de las solicitudes de adaptaciones presentadas por los/as aspirantes con discapacidad.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento (<https://sede.santacruzdelapalma.es/publico/tablon>).

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisiones de inclusión, podrá interponerse los recursos que procedan conforme a la normativa en vigor.

En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los/las aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluido objeto de publicación en el Tablón, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/15, de Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los/las aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, sin perjuicio, claro está, de la interposición de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

QUINTA. - Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se atenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los/las miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos.

El nombramiento y composición de los miembros del Tribunal se efectuará en el mismo acto en el que quede constituida la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios Electrónico.

Composición: El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- **Presidencia:** Un/a funcionario/a de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.
- **Secretaría:** El de la Corporación o Técnico de Administración General o Especial en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.
- **Cuatro vocales:** Deberán ser nombrados de entre funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente junto con los titulares, y con los mismos requisitos señalados para aquéllos.

Los miembros del Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia de la Presidencia y la Secretaría, y las decisiones se adoptarán por mayoría, y en caso de empate, dirimirá con su voto de calidad la Presidencia.

El Tribunal podrá proponer al órgano con competencias en materia de personal el nombramiento de colaboradores para la realización de tareas de carácter administrativo o material para el desarrollo o ejecución de las pruebas cuando sea necesario en atención al volumen o complejidad de las mismas.

El Tribunal, bien por medio de su Presidente o por expresa designación del órgano convocante, podrá disponer, con carácter previo a la realización de todas o algunas de las pruebas, la incorporación de cuantos asesores o asesoras especialistas considere, que se limitarán a colaborar en el ejercicio de su especialidad técnica, y en especial para llevar a cabo el asesoramiento en la preparación de las pruebas. En tal sentido, los asesores especialistas deberán poseer las titulaciones académicas necesarias que habiliten para el enjuiciamiento de las pruebas de que se trate. Estos Asesores serán retribuidos de conformidad con las normas sobre indemnizaciones por razón del servicio que fuere aplicable al Tribunal de pertenencia, como si de vocales se tratase.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases, en el Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de Administración general del estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, la página web municipal y en el Tablón edictal para general conocimiento.

El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

Los miembros de los Tribunales, así como en su caso, los asesores y el personal auxiliar, deberán de abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las causas de abstención previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de la misma área funcional de la categoría profesional de que se trate o hubiesen colaborado de algún modo en centro de preparación de opositores en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

A efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio, se califica al Tribunal para la selección de Técnico de Administración General como **Primera** categoría.

Observadores: Podrán participar como observadores en número no superior a tres, representantes de las centrales sindicales de mayor implantación y representación en la Entidad, a tenor de lo establecido en el artículo 74.4 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo.

Para la válida constitución de los Tribunales a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso los que los sustituyan y un vocal.

Con carácter general y con el fin de objetivar los procesos de evaluación, deliberaciones y toma de acuerdos, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución del Tribunal y las de realización de ejercicios.

En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número mayor de aspirantes al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido anteriormente, será nula de pleno derecho.

Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

SEXTA. - Comienzo y desarrollo del proceso selectivo:

De acuerdo con la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, publicada en el Boletín Oficial del Estado 184, de 31 de julio de 2024, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "V", atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "V", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W", y así sucesivamente.

Si dicha Resolución fuese modificada, se atenderá a la letra que resulte en el nuevo sorteo.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados que impidan la presentación en el momento del llamamiento, se podrá examinar a los aspirantes siempre que no haya finalizado la prueba en cuestión o en caso de haber concluido, cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal, se levantará Acta por la Secretaría, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes que los hayan superado, la evaluación individualizada y las incidencias y votaciones que se produzcan.

Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas al que se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores, si los hubiera.

6.1. Comienzo de los ejercicios:

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio, será fijada en el Decreto por el que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, y será objeto de publicación, además de en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento. Una vez comenzadas las pruebas de acceso, la publicación de los sucesivos anuncios se efectuará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, en todas y cada una de las pruebas selectivas, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

La duración máxima del proceso selectivo será de 6 meses, contados a partir de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, hasta la fecha en que se eleve por el Tribunal Calificador propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo o, en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo para el caso de que ningún aspirante haya superado los ejercicios que integran la fase de oposición. A estos efectos el mes de agosto se considera inhábil.

Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento, la relación de aspirantes presentados con indicación de la puntuación obtenida. Los anuncios con las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios o pruebas de la fase de oposición, como la de los méritos de la fase de concurso, establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

En los anuncios que convoquen a los/as aspirantes a la realización de cualquiera de los ejercicios o pruebas que integran la fase de oposición, se indicará, cuando proceda, que podrán, en su caso, asistir con el material necesario para el desarrollo de los mismos.

6.2. Llamamientos y orden de actuación:

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados que impidan la presentación en el momento del llamamiento, se podrá examinar a los aspirantes siempre que no haya finalizado la prueba en cuestión o en caso de haber concluido, cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

El orden en que habrán de actuar los interesados en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la citada letra, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra siguiente, y así sucesivamente.

6.3. Identificación de los opositores:

El Tribunal identificará a los opositores y opositoras al comienzo de cada prueba y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad o Número de Identificación de Extranjeros.

En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los/as aspirantes. Con esta finalidad, **quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/as aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.**

6.4. Incidencias:

Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá aprobar, previa audiencia del interesado, su exclusión al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, sin perjuicio, claro está, de la interposición de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

El Tribunal Calificador, en el caso de que alguno de los aspirantes durante la realización de las pruebas copiase o se valiese de cualquier medio que violente los principios de igualdad y de capacidad que inspiran las pruebas selectivas de personal en el ámbito de las Administraciones Públicas, le retirará el examen y le compelerá a abandonar la sala, proponiendo su exclusión del proceso al órgano competente para resolver el proceso selectivo.

SÉPTIMA. - Procedimiento de selección y calificación: El procedimiento de selección será el de Concurso-Oposición Libre (de conformidad con el artículo 73.5 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, la fase de concurso será posterior a la de oposición).

1º FASE DE OPOSICIÓN:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **10 puntos**.

Según el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, ésta deberá estar constituida con un contenido mínimo: prueba teórica (artículo 8) y prueba de naturaleza práctica (artículo 9).

Constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio: De naturaleza práctica. - Consistirá en la realización, durante un período máximo de cuatro horas, de dos supuestos prácticos de entre tres propuestos por el Tribunal y elaborados el mismo día de la celebración de la prueba, que versarán sobre las distintas materias de la totalidad del Temario del Anexo II y/o sobre las funciones de la plaza convocada.

La resolución de los supuestos requerirá la redacción de un informe con propuesta de resolución dirigido al órgano competente.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

La puntuación del referido ejercicio es el resultado de la media aritmética de la calificación otorgada a cada uno de los supuestos prácticos a desarrollar. Para poder superarlo es necesario que se obtenga una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de los supuestos. Si no se ha alcanzado dicha puntuación mínima en alguno de los casos o en ambos, la calificación del ejercicio será de NO APTO.

Su peso es del 50% de la fase de oposición.

Durante el desarrollo de esta prueba, los/as aspirantes podrán en todo momento hacer uso de textos legales sin comentar y calculadora.

Para la realización de esta prueba, los/as aspirantes podrán asistir provistos de la normativa relacionada con el temario que figura anexo, no pudiendo ser normativa con comentarios de autores, ni figurar anotaciones por escrito de ningún tipo.

Una vez finalizado el ejercicio, el Tribunal podrá requerir la lectura del mismo por el aspirante, en las fechas que éste concrete.

Se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática de planteamiento, la formulación de conclusiones y redacción de la propuesta de resolución, así como la adecuada interpretación de la normativa aplicada.

Segundo ejercicio: De naturaleza teórica. -

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test integrado por 60 preguntas, durante el periodo máximo de una hora, elaborado por el Tribunal Calificador el mismo día de la realización de la prueba, y relacionado con la Parte General del temario previsto en el Anexo II de la convocatoria.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Esta prueba se valorará de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario alcanzar un mínimo de cinco (5) puntos para superarlo. En la calificación de este ejercicio, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Su peso es del 15% del total de la fase de oposición.

Tercer ejercicio: De naturaleza teórica:

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de tres horas, dos temas a elegir de entre tres de la Parte Específica del temario previsto en el Anexo II de las presentes Bases, extraídos por sorteo inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de los temas desarrollados para superar la prueba.

En caso de superar los dos temas, la puntuación de esta prueba será la media obtenida de las puntuaciones alcanzadas en cada uno de estos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales. En el caso de no superar el primer tema se consignará la calificación de este y NO APTO en la media, no procediéndose a la corrección del segundo tema. En el caso de no superar el segundo tema, se consignará la calificación obtenida en ambos supuestos y NO APTO en la media.

Su peso es del 35% del total de la fase de oposición.

En esta prueba se valorará el contenido, la capacidad y la calidad de la expresión escrita, la aportación personal del/la aspirante, claridad y orden de ideas en la exposición del tema, capacidad de síntesis, sistemática en el desarrollo del tema, limpieza y ortografía de la prueba.

La puntuación máxima posible de este ejercicio será de diez (10) puntos debiendo alcanzarse un mínimo de cinco (5) puntos para superarlo.

Calificación final fase de oposición: Finalizada la oposición y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará público la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo con especificación de las puntuaciones obtenidas.

La puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1*0,50) + (P2 * 0,15) + (P3 * 0,35)$$

Siendo: P1: Puntuación en el primer ejercicio (práctico).

P2: Puntuación en el segundo ejercicio (teórico).

P3: Puntuación en el tercer ejercicio (teórico).

2º FASE DE CONCURSO:

1.- Esta fase tendrá una puntuación máxima de **cinco (5) puntos**.

2.- Una vez finalizada la fase de oposición y publicadas las calificaciones en el Tablón de Anuncios Electrónico, se abrirá el plazo de **CINCO DÍAS HÁBILES** contados a partir del siguiente a la publicación, para que los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición, procedan a la presentación (en el Registro General de este Ayuntamiento; o a través de cualesquiera medios de los contenidos en la Ley 39/2015, de 30 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), de la documentación acreditativa de los méritos, que deberá realizarse en fotocopias compulsadas o en fotocopias acompañadas de originales para su compulsas.

La presentación de los documentos que pretendan hacerse valer como mérito vendrá acompañada de un documento de autobaremación conforme modelo que se contiene como **Anexo III** a estas Bases.

2.- La valoración de los méritos no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as candidatos/as que hayan superado dicha fase. No se valorarán los méritos que se hayan acreditado como requisito.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.- Se valorará la experiencia profesional de los aspirantes y su formación académica en aquellas materias que tengan que ver estrechamente con las funciones de los puestos a cubrir. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

4.- Respecto a aquellos documentos que obren en poder de esta Administración con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esa circunstancia, indicando la convocatoria en la que se presentó especificando la plaza y fecha de la convocatoria y siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde su presentación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 15.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los documentos que se presenten redactados en alguna de las lenguas cooficiales de otras Comunidades Autónomas deberán ir acompañados de su traducción oficial al castellano.

Los documentos expedidos en el extranjero deberán ser oficiales, suscritos por autoridades competentes, legalizados por vía diplomática y acompañados, en su caso, de su traducción oficial al castellano.

5.- Los méritos a valorar son los siguientes:

5.1.-Experiencia profesional: Los servicios efectivos prestados en puestos similares al objeto de la convocatoria se valorarán de la siguiente manera y hasta un máximo de 3 puntos en el total del apartado:

- Se valorará con 0,07 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas Locales, sus Organismos autónomos y en consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

- Se valorará con 0,06 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas, sus organismos autónomos o en consorcios no incluidos en el apartado anterior, en plaza de funcionario de igual o análogo cuerpo, escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

Se considerarán servicios efectivos los meses trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente de menores hasta seis años.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

5.2.- Formación: Cursos, jornadas o seminarios impartidos o recibidos de carácter homologado que sean de reciclaje y formación cuyo contenido guarde relación con las tareas propias de las plazas convocadas impartidos por Institutos o Centros Oficiales de Formación de Funcionarios, Universidades, Administraciones Públicas o Centros receptores de fondos provenientes del Plan Nacional de Formación Continua. En caso de haberse impartido fuera del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma deberá acompañarse a los diplomas correspondientes acreditación suficiente de la homologación. No se valorarán aquellos diplomas donde no figure el contenido de la acción formativa.

- A) Menos de 20 horas: 0,10 puntos.
- B) De 20 a 59 horas: 0,20 puntos.
- C) De 60 a 149 horas: 0,30 puntos.
- D) De 150 horas en adelante: 0,50 puntos.

Si en el diploma o certificado correspondiente no figurase el número de horas, se valorará con 0,10 puntos. No se valorarán fracciones de horas no completas.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos, se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia, se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo.

El máximo de puntos por este apartado será de 2,00 puntos.

Acreditación de los méritos.

La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso se realizará de la forma siguiente:

- a) La acreditación de los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma se realizará mediante:
 - Certificado de los servicios prestados, que se expedirá de oficio por la Corporación, a solicitud de la persona que ostente la Secretaría del Tribunal Calificador, mediante certificación en la que contenga mención expresa a los servicios prestados, naturaleza jurídica de la relación, Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de duración, así como de las funciones y tareas desempeñadas.
- b) La acreditación de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se realizará mediante:
 - Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de duración, así como de las funciones y tareas desempeñadas.
- c) La acreditación de la formación específica se realizará mediante:
 - Diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo en el que se contenga mención expresa al número de horas, contenido de éste, fecha de celebración y, en su caso, si es de asistencia o aprovechamiento.

CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN: La nota de la fase de oposición se sumará con la del concurso para obtener la nota final.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios: en primer lugar, a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico; en segundo lugar, se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de oposición; en tercer lugar, a la puntuación obtenida en la experiencia profesional de la fase de concurso; y, en cuarto lugar, a la puntuación obtenida en el apartado de formación de la fase de concurso. Si aun así subsiste el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, en el apartado experiencia profesional, sin tener en cuenta el límite máximo de puntuación establecido en la Base Séptima, apartado 5.1.

OCTAVA. - Relación de aprobados.

Finalizada la totalidad de la valoración, el Tribunal Calificador hará pública la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo, que coincidirá con aquellos que ostenten mayor puntuación definitiva, no pudiendo rebasar los aprobados el número de plazas convocadas.

La propuesta de personas aprobadas será elevada por el Tribunal Calificador a la Alcaldía de la Corporación para que efectúe el nombramiento. Al mismo tiempo remitirá a dicha autoridad el Acta del Tribunal en la que figuren por orden de puntuación la relación de aprobados y que no excedan del número de plazas convocadas.

Los/las aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de **20 DÍAS NATURALES** contados a partir del día siguiente al de publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento, los documentos originales acreditativos de las condiciones que se exigen en la Base Tercera.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aprobados propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus

actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición.

Si ningún aspirante superase el presente proceso selectivo, la Alcaldía, a propuesta del Tribunal, declarará el concurso-oposición desierto.

NOVENA. - Nombramiento como funcionario/a de carrera y toma de posesión.

Las personas aspirantes propuestas serán nombradas funcionarios o funcionarias de carrera por la Alcaldía, a propuesta del Tribunal Calificador, de conformidad con el orden de puntuaciones obtenidas, debiendo tomar posesión en el plazo de un mes, contado desde la fecha de la notificación de su nombramiento.

Decaerá de su derecho quien no tomara posesión en dicho plazo.

Con carácter previo al nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera, la Alcaldía ofrecerá a las personas aprobadas los puestos vacantes existentes en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, concediéndoles un plazo de tres días hábiles para que presenten las solicitudes de adscripción de puestos, adjudicándose éstos a cada aspirante según su solicitud y por orden de puntuación.

El nombramiento de los funcionarios de carrera deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

DÉCIMA. - Lista de reserva para cubrir necesidades de carácter temporal.

Una vez finalizado el proceso selectivo, la Alcaldía aprobará la configuración de listas de reserva con quienes, no habiendo obtenido plaza, hayan superado, al menos, los dos primeros ejercicios de la fase de oposición, ordenándose la misma de forma decreciente y conforme a los siguientes criterios:

- 1) Quienes hayan superado la totalidad de la fase de oposición y conforme a la ponderación de los tres ejercicios prevista en la Base séptima, siendo estos a los únicos que se les va a computar los méritos alegados en la fase de concurso. En caso de empate entre estos aspirantes se atenderá los criterios previstos en la misma Base séptima.
- 2) Quienes hayan superado al menos el primer y segundo ejercicio de la fase de oposición y conforme a la ponderación prevista en la Base séptima. En caso de empate entre estos aspirantes se atenderá en primer lugar a la mayor puntuación en el primer ejercicio, y si el empate persistiese se atenderá la calificación del segundo ejercicio.

Cuando sea necesaria la sustitución transitoria de los funcionarios o funcionarias titulares, para la ejecución de programas de carácter temporal, por exceso o acumulación de tareas, o la existencia de plaza vacante, se notificará el llamamiento a la persona a nombrar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la correspondiente lista de reserva, según la puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán mediante el correo electrónico que conste en las instancias presentadas por los/las aspirantes. Las personas integrantes de la lista de reserva tendrán la obligación de notificar las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono aportados, del correo electrónico indicado, o del domicilio facilitado a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia en el expediente.

Si transcurridas veinticuatro horas desde el recibo de la notificación la persona no contestase, se entenderá que rechaza el llamamiento sin causa justificada. De no contestar en el plazo indicado se llamará al siguiente de la lista y así sucesivamente.

La no contestación o rechazo no justificado al llamamiento producirá los siguientes efectos:

- a) La primera no contestación/rechazo no justificado, el/la integrante conservará su posición en la lista.
- b) La segunda no contestación/rechazo no justificado implica que el/la integrante pasa a ocupar la última posición de la lista de reserva.
- c) La tercera no contestación/rechazo no justificado será motivo de exclusión en la lista.

Quien acepte el llamamiento deberá aportar la documentación original exigida en la base tercera y certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes. La cumplimentación de este trámite no será necesaria en las sucesivas ocasiones en que el interesado sea llamado, salvo que se requiera expresamente por la Corporación.

El no presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria dará lugar a que no pueda ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Mediante Decreto de la Alcaldía se procederá al nombramiento de la persona interesada como funcionaria interina. La persona nombrada para ocupar el puesto quedará sometida desde el momento de su incorporación al régimen de incompatibilidades vigente, y deberán tomar posesión, previo acto de acatamiento de la Constitución Española y del Estatuto de Autonomía de Canarias y del resto del ordenamiento jurídico, en el día y hora que se señale a partir de la notificación del nombramiento.

El personal nombrado, una vez finalizada la prestación del servicio, se reincorporará a su lista en el lugar que le corresponde inicialmente.

Las personas integrantes de la lista de reserva serán excluidas de las mismas en los siguientes casos:

- a) Fallecimiento.
- b) Tercer rechazo de la oferta de trabajo por causa no justificada.
- c) Finalización de la relación de servicio por voluntad del empleado.
- d) Incomparecencia injustificada en el lugar y fechas indicados en el llamamiento.

Se considerarán causas justificadas para rechazar el llamamiento para su nombramiento, con derecho a conservar su posición en la lista, las siguiente:

- a) Acreditar enfermedad mediante certificado médico de los servicios competentes de las entidades sanitarias de la Seguridad Social o entidades concertadas que atiendan al afectado.
- b) Estar disfrutando del permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento previo, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social, o encontrarse dentro del periodo de tiempo equivalente al permiso en aquellos supuestos en que no estén dados de alta en la Seguridad Social.
- c) Estar desempeñando cargo público o sindical.
- d) Estar trabajando en otra empresa, debiendo aportar copia del contrato o nombramiento, así como informe de vida laboral.
- e) Encontrarse prestando servicios para la Corporación en el momento del llamamiento.

En los casos recogidos anteriormente, los aspirantes pasarán a una situación de **no disponibilidad** en la gestión de la lista, de forma que no serán objeto de llamamiento hasta que **soliciten expresamente su activación**, caso en el que recuperará automáticamente su orden de prelación.

La lista de reserva tendrá una vigencia temporal indefinida, extinguiéndose su eficacia desde el momento en que este Ayuntamiento apruebe la constitución de una lista de reserva posterior.

UNDÉCIMA. - Legislación aplicable en caso de incidencias.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/ 1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/ 86, de 18 de Abril, Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueban las reglas el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, Decreto 8/2011, de 27 de enero por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria, la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; la Ley 39/2015, de 30 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 30 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DUODÉCIMA. - Sometimiento al régimen de incompatibilidades.

Los/as aspirantes que sean nombrados funcionarios de carrera, quedarán sometidos/as, al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En los casos en que se venga desempeñando otro puesto en el sector público, susceptible o no de compatibilidad, o bien en el sector privado que requiera el reconocimiento de compatibilidad, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

DÉCIMO TERCERA. - Impugnación y revocación de la convocatoria:

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Asimismo, contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a la Presidencia.

En los demás supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de la convocatoria y sus bases, se estará a lo previsto en los arts. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS DE LA CONVOCATORIA:			
Denominación plaza: <i>TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</i>		Sistema: CONCURSO-OPOSICION Turno: LIBRE	
DATOS PERSONALES			
D.N.I.	1 ^{er} Apellido	2 ^o Apellido	Nombre
Nacimiento			
Fecha	Nación	Provincia	Localidad
Domicilio o medio electrónico para localización			
Nación	Provincia		Localidad
Calle			Nº
Comunidad/Barrio	Bloque	Piso	Código Postal
Teléfono	Correo electrónico*		

TASAS Y FORMA DE PAGO:

Importe: 56.15 €	Ingreso:	Giro Postal o Telegráfico:	Fecha: Núm.:
Transferencia Bancaria	IBAN: ES 64 2100 8987 3402 0004 1104 BIC/CÓDIGO SWIFT: CAIXESBBXXX		

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA.

La persona firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

DATOS QUE SE ADJUNTAN (marcar los que adjunte):

- Segunda. Copia simple de los documentos de identidad que corresponda de acuerdo con la Base
- Título exigido en la convocatoria.
- Recibo justificativo de abono de tasa de derecho de examen por importe de 56,15 €

Y además, para personas con discapacidad física, psíquica o sensorial.

- Certificado de reconocimiento de grado de minusvalía igual o superior al 33%.
- Adaptación necesaria para la realización de los ejercicios (especificar):

.....

.....

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>.

En _____ a _____ de 20_____.

(Firma)

A/A DEL EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA.

Instrucciones para el aspirante

- Escriba utilizando letra mayúscula. Evite realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.

NO OLVIDE FIRMAR EL IMPRESO

- *Aclaraciones sobre la forma de cumplimentar los datos señalados en el impreso:*

* Datos Personales, consigne sus datos personales tal y como vienen especificados

* Derechos de examen, marque con una X los documentos que adjunta, conforme a las Bases de la convocatoria

- Lugar de presentación de las solicitudes:

Se presentarán preferentemente a través de medios electrónicos.

Podrán presentarse en el Registro General de la Corporación (Plaza de España, nº 6) y en los Registros y Oficinas de acuerdo con la legislación aplicable.

- Para la gestión de las listas de reserva, se deberá indicar, al menos, un número de teléfono y una dirección de correo electrónico.

En el supuesto de que sólo se indique un único medio de localización, el llamamiento para la gestión de la listas de reserva se realizará a través del mismo.

Es obligación de los candidatos mantener sus datos actualizados.

ANEXO II

TEMARIO

I. PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Valor normativo. La reforma constitucional.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española: Derechos y libertades. Los principios rectores de la política social y económica. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. La suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3.- La organización territorial del Estado. Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 4.- El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 5.- Las Cortes Generales. Composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y el Senado. Órganos dependientes de las Cortes Generales.

Tema 6.- El Gobierno: su composición. El Presidente del Gobierno. Los Ministros. El Gobierno y la Administración. Las funciones del Gobierno. Función política. Función administrativa. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 7.- La Administración General del Estado. Organización administrativa. Los Ministerios y su estructura interna. Órganos territoriales. Especial referencia a los órganos territoriales de la Administración del Estado en Canarias.

Tema 8.- El Poder Judicial. Regulación Constitucional de la Justicia. El Consejo General del Poder Judicial. Organización Judicial española.

Tema 9.- El Estatuto de Autonomía de Canarias. Naturaleza y valor normativo. Estructura y contenido. La reforma del Estatuto.

Tema 10.- El Parlamento de Canarias. El Gobierno de Canarias. El Presidente del Gobierno. La Administración de la Comunidad Autónoma.

Tema 11.- Competencias de la Comunidad Autónoma de Canarias. Referencia a otras Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias: el Tribunal Superior de Justicia de Canarias, el Diputado del Común, el Consejo Consultivo, la Audiencia de Cuentas y el Consejo Económico y Social.

Tema 12.- La Administración local: Regulación constitucional. Tipología de los Entes Locales. Principios constitucionales y regulación jurídica. Principio de autonomía local. La legitimación de la Administración del Estado y Autónoma para impugnar los actos y acuerdos de las entidades locales.

Tema 13.- Los Cabildos Insulares. Régimen Jurídico. Naturaleza Jurídica. Competencias: como órgano de gobierno, administración y representación de la Isla y como instituciones de la comunidad Autónoma de Canarias. Asistencia a los municipios. Atribución de competencias autonómicas.

Tema 14.- Administración electrónica. Marco normativo. Principios generales y derecho de los ciudadanos a relacionarse por medios electrónicos. Principales herramientas y servicios de administración electrónica: las sedes electrónicas, canales y puntos de acceso; identificación y autenticación; registro y notificaciones electrónicas y gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 15.- Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.

Tema 16.- Las Haciendas Locales: marco constitucional y fuentes reguladoras de las Haciendas Locales. Recursos que integran las Haciendas Locales. Tributos locales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 17.- Políticas de igualdad de género. Marco normativo internacional y europeo. La igualdad efectiva de mujeres y hombres: Régimen jurídico estatal y autonómico. Políticas contra la violencia de género: Régimen jurídico estatal y autonómico. Su incidencia en la administración pública.

Tema 18.- El Derecho Administrativo: concepto, contenido y límites. La Administración Pública y el Derecho: el principio de legalidad administrativa. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Tipología de Administraciones Públicas.

II. PARTE ESPECÍFICA

Tema 19.- El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y entidades locales.

Tema 20.- El Derecho Comunitario Europeo: El derecho originario y el derecho derivado. El derecho comunitario y el derecho de los Estados miembros: materias reservadas a la legislación comunitaria. Clases de normas comunitarias y su valor legislativo en los Estados miembros.

Tema 21.- Fuentes internas del Derecho Español: las normas y su jerarquía; la Ley y sus clases; disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley; Otras fuentes. Fuentes internacionales del Derecho Español: Derecho Internacional General y Tratados Internacionales.

Tema 22.- El Reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria. Los principios de reserva de Ley, de jerarquía normativa y competencias. La inderogabilidad singular de las disposiciones de carácter singular. Depuración del ordenamiento frente a los reglamentos ilegales. Las instrucciones y las órdenes de servicio.

Tema 23.- Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de actuación y funcionamiento del sector público. Los órganos de las Administraciones Públicas: competencia. Especial consideración a los órganos colegiados. Relaciones Interadministrativas.

Tema 24.- El acto administrativo: concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de acto administrativo. La forma y la motivación.

Tema 25.- Notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 26.- La eficacia de los actos administrativos: principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia de los actos administrativos.

Tema 27.- Ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 28.- La invalidez de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 29.- Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas: los derechos y deberes de las personas, los registros. El tiempo en los procedimientos: términos y plazos.

Tema 30.- Procedimiento administrativo (I): Iniciación, Ordenación e Instrucción del procedimiento.

Tema 31.- Procedimiento administrativo (II): Finalización del procedimiento. La resolución expresa. Obligación de resolver. La falta de la resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La terminación convencional.

Tema 32.- La revisión de los actos administrativos en vía administrativa. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 33.- Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 34.- La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Regulación vigente. Principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

Tema 35.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Procedimiento de responsabilidad patrimonial. Responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 36.- La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos jurisdiccionales y competencias. Las partes en el proceso contencioso-administrativo: capacidad procesal, legitimación, representación y defensa. Objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 37.- El procedimiento contencioso-administrativo: procedimiento en primera o única instancia. Procedimiento abreviado. Procedimientos especiales. Medidas cautelares. Recursos contra sentencias. Costas. Ejecución de sentencias.

Tema 38.- Delitos contra la Administración Pública: prevaricación, infidelidad en la custodia de documentos y de la violación de secretos, cohecho, tráfico de influencias, malversación, fraudes y exacciones ilegales, negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios. Falsedad documental.

Tema 39.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 40.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión vecinal. Especialidades del régimen orgánico-funcional de los municipios de gran población.

Tema 41.- Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Servicios mínimos.

Tema 42.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de las Entidades Locales.

Tema 43.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 44.- El Servicio Público en las Entidades Locales. Los modos de gestión de los servicios públicos en las Entidades Locales. La gestión directa. Los Organismos Autónomos y las Entidades Públicas Empresariales

Locales: definición; régimen jurídico; régimen económico-financiero y patrimonial y régimen presupuestario, de contabilidad y control económico-financiero.

Tema 45.- La gestión indirecta de los servicios públicos en las Entidades Locales. En especial la concesión. El Consorcio

Tema 46.- Las actividades económicas de las Entidades Locales. Formas de gestión. Especial consideración de las Sociedades Anónimas locales.

Tema 47.- Subvenciones (I): Régimen Jurídico, concepto y ámbito de aplicación. Beneficiarios y entidades colaboradoras. Publicidad de la subvención con especial referencia a la Base de datos de subvenciones.

Tema 48.- Subvenciones (II): Procedimientos de concesión, procedimiento de justificación y de gestión de las subvenciones.

Tema 49.- La contratación del sector público: régimen jurídico. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez y recurso especial en materia de contratación.

Tema 50.- Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia del empresario: normas generales y especiales sobre capacidad. Prohibiciones de contratar. Solvencia. Clasificación. La sucesión en la persona del contratista. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 51.- Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas: expediente de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos: los procedimientos de adjudicación. Perfección y forma del contrato.

Tema 52.- Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos. Las prerrogativas de la Administración: especial referencia a la modificación del contrato. Ejecución de los contratos. La revisión de precios. Suspensión y extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación. Racionalización técnica de la contratación: especial referencia a los acuerdos marcos.

Tema 53.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.

Tema 54.- El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Régimen económico-financiero de la concesión. Financiación privada. Extinción de las concesiones.

Tema 55.- El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción. Ejecución del contrato de concesión de servicios. Modificación, cumplimiento y efectos. Resolución. Subcontratación.

Tema 56.- El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. El arrendamiento y el contrato de fabricación.

Tema 57.- El contrato de servicios. Ejecución del contrato de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 58.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. Concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. El régimen jurídico del dominio público. Afectación y desafectación. Las mutaciones demaniales.

Tema 59.- Uso y utilización del dominio público. La concesión y la reserva demanial. La protección del dominio público.

Tema 60.- Los bienes patrimoniales de las Entidades Locales. Concepto y régimen jurídico. Prerrogativas de la Administración. Adquisición, uso y enajenación: normas especiales para los bienes inmuebles

Tema 61.- La expropiación forzosa. Elementos de la expropiación forzosa: sujeto, objeto y causa expropiandi. Procedimiento expropiatorio general. Garantías jurisdiccionales.

Tema 62.- Transparencia de la actividad pública, régimen jurídico. Publicidad activa: principios, control, y límites.

Tema 63.- El derecho de acceso a la información pública. Concepto, procedimiento de ejercicio, límites, régimen de impugnación. Comisionado de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 64.- Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas, precios públicos locales y las contribuciones especiales.

Tema 65.- Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 66.- La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria en el ámbito local. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 67.- Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades Locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio.

Tema 68.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 69.- El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

Tema 70.- El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 71.- Los Presupuestos Locales: regulación jurídica y concepto legal. Estructura presupuestaria. Contenido de los presupuestos: estados, anexos y Bases de Ejecución. Elaboración y aprobación del Presupuesto. Referencia a la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Tema 72.- Ejecución del presupuesto de gastos: fases de la gestión del gasto y ordenación del pago, gastos de carácter plurianual, pagos a justificar y anticipos de caja.

Tema 73.- Modificaciones presupuestarias: clases, concepto, financiación y tramitación. La liquidación del presupuesto. La Cuenta General.

Tema 74.- El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local: Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Tema 75.- Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 76.- Seguridad ciudadana y policía Local. Los Cuerpos de Policías Locales. Funciones. La coordinación de las Policías Locales. Protección Civil y las competencias municipales en la legislación sectorial estatal.

Tema 77.- Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano: La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas. La gestión de los residuos urbanos en la normativa sectorial de aplicación. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

Tema 78.- Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Los instrumentos de cooperación y coordinación interadministrativa en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género.

Tema 79.- El alcance de las competencias locales en materia de educación. Los Consejos Escolares de ámbito local. La cultura. Las obligaciones de las Entidades Locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. El deporte. La representación de las Entidades Locales en los órganos consultivos del deporte.

Tema 80.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 81.- El Personal funcionario al servicio de las Entidades Locales: Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. Situaciones administrativas. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

Tema 82.- El Personal laboral al servicio de las Entidades Locales: régimen jurídico. El contrato de trabajo: concepto, caracteres, sujetos, modalidades y formalización. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 83.- El acceso al empleo público. Estructuración del empleo público: la Relación de Puestos de Trabajo. La Provisión de Puestos de Trabajo. Derechos individuales de los empleados públicos, permisos y vacaciones. Deberes individuales. Régimen retributivo.

Tema 84.- La representación unitaria y sindical en las Administraciones Públicas (personal funcionario y laboral). Negociación colectiva y acuerdo de condiciones de trabajo: sujetos, materias y formalización. Marco jurídico de la prevención de riesgos laborales.

Tema 85.- Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y los Espacios Naturales Protegidos de Canarias: Objeto. Suelo rústico, suelo urbanizable y suelo urbano. Ordenación del suelo: Instrumentos de ordenación urbanística.

Tema 86.- Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y los Espacios Naturales Protegidos de Canarias: Intervención administrativa en garantía de la legalidad ambiental, territorial y urbanística. Disposiciones generales, intervención a través de actos autorizatorios y comunicaciones previas. Régimen jurídico de las licencias urbanísticas.

Tema 87.- Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y los Espacios Naturales Protegidos de Canarias: Protección de la legalidad urbanística: restablecimiento de la legalidad urbanística infringida. Régimen sancionador.

Tema 88.- Objeto y ámbito de aplicación Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias. Categorización de las actividades y regímenes especiales. Las competencias de las distintas Administraciones Públicas en materia de actividades clasificadas.

Tema 89.- De los instrumentos de intervención administrativa previa al ejercicio de actividades clasificadas. Criterios para la determinación del régimen de intervención aplicable. De las licencias de actividad clasificada. De la comunicación previa a la instalación y apertura de actividades clasificadas no sujetas al régimen de autorización.

Tema 90.- Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias: Régimen de comprobación, de inspección y sancionador.

() La legislación aplicable a los ejercicios que integran la fase de oposición será la vigente en el momento de la realización de los mismos.*

Formación			
Denominación Curso	Nº horas lectivas	Asistencia / Aprovechamiento	Organismo Oficial o Centro homologado

La persona aspirante consiente la cesión de los datos acreditados de oficio por la Corporación, así como los datos que constan en la documentación anexa al Tribunal Calificador, quedando prohibida su difusión por cualquier medio o procedimiento, debiendo ser tratados exclusivamente para los fines propios, eso es, para la valoración de los méritos aportados por los aspirantes.

Fdo:

AL EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA.

Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma. Plaza de España nº6, cp: 38700, Santa Cruz de La Palma

Tlfo.: 922 426500 Tlfo.: 922 426500

<https://www.santacruzdelapalma.es/sclapalma/>

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS DE LA CONVOCATORIA:	
Denominación plaza: <u>TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</u>	Sistema: CONCURSO- OPOSICION Turno: LIBRE

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI/Pasaporte/NIE
Dirección			
Municipio		Código postal	Provincia
Teléfono	Correo electrónico		

El/La abajo firmante **DECLARA** bajo su responsabilidad:

(Nacionales españoles): no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial firme.

(Otra nacionalidad): no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública.

En..... a.....de.....202...

Fdo:

AL EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA."

Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma. Plaza de España nº6, cp: 38700, Santa Cruz de La Palma

Tlfo.: 922 426500 Tlfo.: 922 426500

<https://www.santacruzdelapalma.es/sclapalma/>

TERCERO. - La presente convocatoria, con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y las actuaciones del órgano de selección, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

CUARTO. - Publicar la convocatoria, juntamente e íntegramente con sus Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de la Comunidad Autónoma de Canarias y en el Boletín Oficial del Estado; y en el tablón electrónico de la Corporación.

QUINTO. - Que se dé traslado de la presente resolución a la Dirección General de la Función Pública de la Administración Autonómica, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 56 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como a la Mesa de Funcionarios de esta entidad local, y a la Intervención de Fondos para su conocimiento y a los efectos oportunos.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de La Palma, a diecinueve de marzo de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Asier Antona Gómez, documento firmado electrónicamente.

LOS SILOS

Área: Secretaría General

ANUNCIO

1158

81717

Expte. nº 202/2025.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial, de fecha 30 de enero de 2025, aprobatorio de la MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS, cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

“MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS.

Modificación del artículo 123, quedando redactado como se indica a continuación:

“Artículo 123. Comisión Especial de Cuentas.

Corresponde a la Comisión Especial de Cuentas el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno del Ilustre Ayuntamiento de Los Silos de acuerdo con lo establecido en la legislación reguladora de las entidades locales.”

En Los Silos, a veinte de marzo de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Carmen Luz Baso Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

TACORONTE**ANUNCIO**

1159

81589

Expediente nº: 4222/2025.

Por la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte, Dña. María Sandra Izquierdo Fernández, con fecha 19/03/2025, se ha dictado el Decreto nº 2025-0845, que literalmente se transcribe a continuación:

“HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO**ANTECEDENTES**

1º.- Con fecha 17 de marzo de 2025, y Referencia de Entrada: 2025-E-RC-2548, se presenta solicitud por los promotores del expediente de matrimonio civil 16/2025 del Juzgado de Paz y Registro Civil de Tacoronte, D. Francisco Miguel Heredia Fuentes, con D.N.I. ***7297** y Dña. Gloria Isabel Núñez Hernández, con D.N.I. ***0637**, para la celebración de matrimonio civil en el Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte el día 29 de marzo de 2025.

2º.- Así mismo, se incorpora a la solicitud con fecha 17 de marzo de 2025, y Referencia: 2025-E-RC-2548, solicitud para que celebre el matrimonio civil D. José Daniel Díaz Armas, Concejal del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte.

3º.- Obra en el expediente copia de la Resolución de la Oficina General del Registro Civil de Puerto de La Cruz a los fines de proceder a la celebración del matrimonio pretendido, autorizando la celebración de matrimonio entre los promotores del expediente.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- La Legislación aplicable es la siguiente:

- Los artículos 49 y 51 del Código Civil.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- El apartado cuarto de la Instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre Directrices sobre la autorización del matrimonio civil por los Alcaldes.

Segunda.- De conformidad con el artículo 49.1 del Código Civil cualquier español puede contraer matrimonio ante el Alcalde. Asimismo, el artículo 51 señala que será competente para autorizar el matrimonio, el Alcalde del municipio donde se celebre el matrimonio o concejal en quien éste delegue, regulación que se ha completado con la Instrucción de 26 de enero de 1995 de la Dirección General de Registros y Notariado.

Tercera.- El artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, establece que El Alcalde puede delegar el ejercicio de sus atribuciones, salvo las de convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, decidir los empates con el voto de calidad, la concertación de operaciones de crédito, la jefatura superior de todo el personal, la separación del servicio de los funcionarios y el despido del personal laboral, y las enunciadas en los párrafos a), e), j), k), l) y m) del apartado 1 del artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. No obstante, podrá delegar en la Junta de Gobierno Local el ejercicio de las atribuciones contempladas en el párrafo j) de dicho artículo.

Cuarta.- El artículo 32 de la Ley 7/2015 de 1 de abril de Municipios de Canarias, en cuanto a las delegaciones de los alcaldes establece lo siguiente establece entre otras particularidades que “Las competencias que esta ley asigna al alcalde podrán ser delegadas en la junta de gobierno local, tenientes de alcalde y concejales y las delegaciones se regirán por lo dispuesto en la legislación general de régimen local y en la de procedimiento administrativo común.”

Quinta.- El artículo 43 del Real Decreto 2568/1986, de 23 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Régimen de Funcionamiento y organización de las entidades locales se refiere a las delegaciones del alcalde, observando el artículo 44 del mismo texto que dichas delegaciones serán realizadas mediante Decreto del Alcalde que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas, en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto en este Reglamento.

La delegación de atribuciones del Alcalde surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el «Boletín Oficial» de la Provincia y en el municipal, si existiere.

(...)

Por último, el mencionado precepto establece que “De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre con posterioridad a las mismas.”

Sexta.- La competencia corresponde a la Alcaldía de conformidad con el artículo 21.3 de Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

RESOLUCIÓN:

PRIMERO.- Delegar expresamente en D. José Daniel Díaz Armas, con D.N.I. ***7159**, Concejal del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte, la

*celebración del matrimonio civil entre D. Francisco Miguel Heredia Fuentes, con D.N.I. ***7297** y Dña. Gloria Isabel Núñez Hernández, con D.N.I. ***0637**, que tendrá lugar en este Término Municipal, el día 29 de marzo de 2025.*

SEGUNDO.- *Notificar la presente resolución al Concejal del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte, D. José Daniel Díaz Armas.*

La delegación conferida en la presente Resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante el Alcalde expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta Resolución.

TERCERO.- *Dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre y publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos oportunos.*

CUARTO: *Se pone en conocimiento de ambos contrayentes que la celebración de matrimonio entre los promotores del expediente habrá de celebrarse en el local del Ayuntamiento debidamente habilitado para este fin y en cumplimiento de lo dispuesto se ha reservado la Sala Oscar Domínguez de la Casa de la Cultura.*

QUINTO.- *Dar traslado de la presente resolución al interesado”.*

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Ciudad de Tacoronte, a diecinueve de marzo de dos mil veinticinco.

LAALCALDESA-PRESIDENTA, María Sandra Izquierdo Fernández, documento firmado electrónicamente.

TIJARAFE

aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

ANUNCIO

1160

81888

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 19 de marzo de 2025 el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2025, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

En Tijarafe, a veinte de marzo de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA, Yaiza Cáceres Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE HERMIGUA

ANUNCIO

1161

82213

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO EJERCICIO 2025.

Presupuesto General del Ayuntamiento de La Villa de Hermigua correspondiente al Ejercicio Económico de 2025.

En la Secretaría de esta Entidad Local y conforme dispone el artículo 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril y el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General del Ayuntamiento de la Villa de Hermigua correspondiente al ejercicio económico de 2025, aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria y urgente, celebrada el día 20 de marzo de 2025.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y por los motivos

taxativamente enumerados en el número 2 del dicho artículo 170 podrán presentar reclamaciones, con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: 15 días hábiles a partir de la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Villa de Hermigua, a veinte de marzo de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, M^a Solveida Clemente Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO**ANUNCIO**

1162

80284

Expediente: 1164/2025

Por el presente Anuncio se hace público el Acuerdo adoptado en Junta de Gobierno Local, de fecha de 13 de marzo de 2025, referente a **CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE POLICIA LOCAL MEDIANTE CONCURSO DE TRASLADOS** cuyo tenor literal es el siguiente :

PRIMERO.- Los ayuntamientos podrán convocar anualmente hasta un máximo del 20 por 100 de los puestos vacantes de su policía local mediante concurso de traslado entre el personal del resto de las policías locales canarias que ostenten el mismo empleo que el atribuido a los puestos convocados, dentro del primer trimestre y con carácter previo a la de la Oferta de Empleo Público por tanto se presenta para su aprobación el procedimiento que regirá la **CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE POLICIA LOCAL MEDIANTE CONCURSO DE TRASLADOS** para que presten sus servicios en el Iltre. Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo.

SEGUNDO.- Aprobar las Bases de la citada convocatoria, que en su literal de transcribe: cuyo texto se transcribe a continuación:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA PROVEER UN PUESTO DE POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA MATANZA DE ACENTEJO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE TRASLADO.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con funcionario de carrera, mediante el procedimiento de concurso de traslado, atendiendo a la naturaleza del puesto a cubrir, de un puesto de Policía local de este Ayuntamiento, dotado presupuestariamente, y teniendo en cuenta asimismo la existencia de una plaza vacante en la Plantilla del Personal Funcionario, de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, Ley 9/2007, de 13 de abril, del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias y de modificación de la Ley 6/1997, y por Decreto 36/2024, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan los criterios de selección, formación, promoción y movilidad para el personal de las Policías Locales

de Canarias; en el artículo 101 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y el artículo 30 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, así como en lo dispuesto en las presentes bases. Dichos puestos están dotados con el sueldo correspondiente al Subgrupo C1, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que le correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Segunda.- Requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para ser admitido en el concurso de traslado, se deberán reunir los siguientes requisitos referidos al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Ser funcionario de carrera, perteneciente al empleo de Policía de cualquier Cuerpo de la Policía Local de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Haber desempeñado dicho empleo durante un periodo mínimo de dos (2) años como funcionario de carrera en la Corporación de origen.
- No estar suspendido de funciones con carácter firme.
- No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal ejercicio de las funciones propias del empleo al que opta y cumplir las condiciones exigidas para ejercer las funciones que les puedan ser encomendadas, de acuerdo con lo que determina la Ley 6/1997, de 4 de julio, las disposiciones que la desarrollan, incluyendo el compromiso de portar armas.
- No encontrarse en situación de segunda actividad por razón de la edad.
- No estar inhabilitado por sentencia judicial firme para el ejercicio de la función pública ni haber sido separado del servicio de ninguna Administración pública mediante expediente disciplinario.
- Carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados. Los requisitos exigidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo para la presentación de solicitudes para formar parte en el concurso de traslado y gozar de los mismos durante el desarrollo del mismo.

Tercera.- Solicitudes.

Las instancias para tomar parte en el concurso de traslado se ajustarán al modelo del Anexo I, y se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia, presentándose a través de la **sede electrónica** del ayuntamiento: <https://matanceros.sedelectronica.es/info.0>

Para acceder es necesario poseer certificado digital, DNI electrónico o sistema de claves concertadas de Cl@ve o bien de forma presencial en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, o en la forma prevista en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas con manifestación expresa de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda.

La tasa por derecho de examen será de 20 € de conformidad con lo previsto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de Expedición de documentos, publicada en el BOP número 163, el 11 de diciembre de 2013. Los derechos de examen se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes.

1. Su importe se hará efectivo mediante:

Pago en la sede electrónica del ayuntamiento

Solicitando el cuaderno Q60 de manera presencial u en el correo electrónico rentas@matanceros.es al departamento de rentas para su posterior pago en las oficinas de Caixa o Cajasiete.

Sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios de conformidad con el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A tales efectos:

a) El giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a: "Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo", con el texto de "Concurso de traslado Policía Local".

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable al interesado, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria. En ningún caso el abono de los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aún cuando se hayan abonado los derechos de examen.

A las instancias (Anexo I) deberán acompañarse inexcusablemente:

- Acreditación del abono de los derechos de presentación al concurso de traslado.

- Copia del documento nacional de identidad.

- Copia de los Permisos de Conducción de vehículos de las categorías A2 y B.

- Declaración jurada determinada en el Anexo II.

- Certificado médico extendido en impreso oficial y firmado por colegiado en ejercicio en el que se haga constar expresamente que no se haya incurrido en ninguna de las exclusiones médicas detalladas en el Anexo III de las presentes bases.

- Certificación de la condición de Policía y de la antigüedad en el empleo expedida por la Administración donde presten sus servicios.

- Curriculum vitae en el que figuren, debidamente acreditados la Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo al que pertenecen, titulación académica, años de servicios, puestos de trabajos desempeñados, y cuantos otros méritos estimen conveniente poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al empleo objeto de este Concurso, acompañando documentación fehaciente y acreditativa de las circunstancias y méritos que se aleguen. Dicha documentación deberá ir acompañado de un índice paginado de los méritos y documentos que aporte. No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en el momento de presentación de instancias.

El plazo de presentación de instancias será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los restantes anuncios que deriven de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de anuncios de la Corporación, insertándose solo en este último, las restantes actuaciones del Tribunal.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, indicará los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisiones de inclusión, podrá interponerse los recursos que procedan conforme a la normativa en vigor.

En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no solo que no figuran en la relación de excluidos objeto de publicación en el tablón, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quinta.- Composición, designación y actuación de la Comisión Evaluadora.

La composición de la Comisión deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se atenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

El personal de elección o de designación política no podrá formar parte del mismo.

La Comisión será designada por la Alcaldía y estará constituida de la siguiente forma: Un/a Presidente/a, cinco vocales y un/a Secretario/a (este último con voz pero sin voto), que deberán tener la condición de funcionarios/as de carrera, debiendo incluirse entre ellos, un/a funcionario/a propuesto por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias con competencia en materia de función pública, un/a funcionario/a propuesto por la Consejería competente en materia de Coordinación de Policías Locales, un funcionario/a propuesto por el Departamento de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias competente en materia de formación de policías locales designado por la Dirección General con competencias en materia de seguridad y emergencias, y dos funcionarios propuestos por el Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo

La Comisión quedará integrada, además, por sus respectivos suplentes, que serán designados simultáneamente con los titulares.

La composición será predominantemente técnica y todos sus miembros deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos y, no estará formada mayoritariamente por miembros del Cuerpo objeto de las pruebas.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie, con independencia del organismo que le designe, de modo que los miembros de la Comisión serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

Los miembros de la Comisión tendrán derecho a percibir las asistencias y demás indemnizaciones que correspondan, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. La designación nominativa de los integrantes de la Comisión, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

Sexta.- Procedimiento de selección.

- Concurso: entrevista, memoria y valoración de méritos. La situación de estar admitidos en la lista definitiva será el requisito necesario para optar a los puestos convocados.

La puntuación total del procedimiento será de diecisiete (17) puntos.

1.- Entrevista: se valorará con un máximo de tres (3) puntos.

Consistirá en el desarrollo de una entrevista estructurada donde se pongan de manifiesto los méritos específicos adecuados a las características del puesto de Policía Local, aportados y justificados en el curriculum vitae de los candidatos, y sobre los aspectos que han desarrollado en la memoria.

Los aspirantes podrán acudir con una copia del currículum aportado junto con la solicitud, debiendo tener cada uno de los miembros de la Comisión Evaluadora una copia del mismo, antes del comienzo de las entrevistas.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, en el día, hora y lugar en que se celebre el concurso, debiendo acudir provistos de Documento Nacional de Identidad original. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

Las actuaciones de los aspirantes en las pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente, se iniciarán por aquel cuyo apellido comience por la letra que se determine por la Resolución de la Secretaría de Estado de las

Administraciones Públicas, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

2.- Memoria: se valorará con un máximo de 3 puntos.

Deberá contener un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos y condiciones y medios necesarios para el efectivo desempeño de sus tareas profesionales.

Dicha memoria deberá tener una extensión máxima de diez páginas a una sola cara. Se deberá entregar en sobre lacrado e identificado, en el momento de la presentación de la instancia.

Se valorará entre 0 y 3 puntos siendo necesario tener un mínimo de 1,5 puntos para superarla. El aspirante que no alcanzase dicha puntuación, será calificado como no apto.

3.- Valoración de méritos generales: puntuación máxima de 11 puntos. Consistirá en la valoración por parte de la Comisión de los méritos acreditados por los aspirantes y adjuntados por estos en el momento de presentación de instancias en la forma establecida en las presentes bases.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.1. Experiencia profesional:

Por servicios prestados en Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: 0,25 puntos por cada año, hasta un máximo de 2,00 puntos.

No se tendrán en cuenta los dos primeros años, ya que son un requisito necesario para participar en el concurso.

3.2. La prestación de otros servicios públicos en las administraciones o entidades públicas, con indicación de vínculo con la administración o entidad pública, grupo, subgrupo, cuerpo, escala, hasta un máximo de 1,1 puntos

Por cada año de servicio en administraciones o entidades públicas: 0,10 puntos

3.3. Titulaciones académicas oficiales, relevantes para el contenido funcional del empleo que se convoca y distintas a las necesarias:

Se valorará hasta un máximo de 1,1 punto de acuerdo con el siguiente baremo:

En el supuesto de estar en posesión de varios títulos, solo se puntuará el que sea superior. Asimismo, no se computará el título necesario para acceder a la convocatoria, ni los títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que posea.

En el supuesto de haber invocado un título equivalente deberá acompañarse el certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

- Los títulos universitarios de diplomado o equivalentes serán valorados a razón de 0,05 puntos cada uno.
- Los títulos universitarios de licenciado o grado universitario serán valorados a razón de 0,08 puntos cada uno.
- Los títulos de Postgrado de máster serán valorados a razón de 0,10 puntos cada uno.
- El título de Doctor se valorará a razón de 0,50 puntos cada uno.

3.4. Cursos o seminarios de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales organizados por los distintos Ayuntamientos de Canarias, el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Instituto Canario de Administración Pública, Academia Canaria de Seguridad, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajos convocados. Los cursos a que se refiere el presente apartado deberán haber sido finalizados dentro de los diez años anteriores a la fecha de finalización de la presentación de las solicitudes y serán valorados, hasta un máximo de 1,6 puntos, conforme a la siguiente puntuación:

DURACIÓN	VALORACIÓN
50 o más horas	0,14 puntos
Entre 40 y 49 horas	0,12 puntos
Entre 30 y 39 horas	0,10 puntos
Entre 20 y 29 horas	0,08 puntos
Entre 10 y 19 horas	0,05 puntos
Menos de 10 horas	0,03 puntos

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia o aprovechamiento, se valorará solo un curso de formación por materia cuando del análisis del programa de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual se obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia o aprovechamiento. No obstante, también se valorarán, de acuerdo con el baremo establecido en la presente base, aquellos cursos en los que se aprecie identidad en su contenido con otros de la misma materia, pero que devienen de modificaciones o actualizaciones de las normativas en las que se amparen cada uno de los mismos.

3.5. Publicaciones, investigaciones académicas y actividad docente desarrollada por las personas aspirantes relacionadas con la actividad policial y la seguridad ciudadana, realizadas en revistas de acreditado prestigio y amplia difusión profesional, así como la publicación de libros o participación en libros publicados por editoriales reconocidas. Actas de participación en congresos relacionados con la materia.

Las bases de las convocatorias graduarán la puntuación según el nivel de participación en las publicaciones e investigaciones, así como actividad docente, y su justificación, para lo que se usarán criterios como que consignen ISBN, o, en su caso, ISSN o ISMN, o similares, y en las electrónicas DOI y URL de la publicación. En cualquier caso, no serán valoradas aquellas en las que el autor sea el editor de estas, hasta un máximo de 1,1 puntos.

Por cada publicación o estudio a razón de 0,05 puntos cada uno.

3.6. Por haber pertenecido a una Unidad de Intervención, otorgando por cada año de pertenencia 1 punto, prorrateándose el mismo por meses si no llegara al año completo, hasta un máximo de 3 puntos.

3.7. Méritos y reconocimientos policiales: medallas al mérito policial, placas colectivas y felicitaciones, hasta un máximo de 1,1 puntos.

Se valorarán las felicitaciones, distinciones y condecoraciones concedidas por las entidades públicas a través de sus órganos colegiados, a razón de 0,14 puntos cada uno de ellos.

Acreditación de los méritos.

El sistema de acreditación de los méritos alegados será el siguiente:

- Acreditación de la experiencia profesional en cualquier Administración: certificado de los servicios prestados emitido por la Administración donde se hubieran prestado, indicando el tiempo exacto de duración de los mismos, debiéndose hacer constar con exactitud los servicios prestados desde la toma de posesión en propiedad.

- La acreditación del resto de los méritos:

- Certificación en la que conste todos y cada uno de ellos y especificando el tiempo de duración, o bien con el diploma/certificación compulsada, o bien copia autenticada por Notario.

- La acreditación del conocimiento de idioma extranjero mediante certificación expedida por la Escuela Oficial de Idiomas, Universidad u otro centro público.

- La acreditación de las publicaciones o actividad docente, mediante certificación del Centro u Organismo que haya efectuado la publicación u organizado la impartición de la actividad docente.

- La acreditación de las titulaciones se efectuará mediante título o certificación comprensiva de la titulación.

De la sesión o sesiones que celebre la Comisión, se levantará Acta por el Secretario, donde se harán constar el resultado de la evaluación individualizada y las incidencias y votaciones que se produzcan.

La calificación total se hallará sumando la puntuación total obtenida en todos los apartados de la base sexta.

En caso de empate en la puntuación se acudirán para dirimirla según el siguiente orden:

1.º) Por la mejor puntuación obtenida en el apartado de servicios prestados.

2.º) Por la mejor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.

Séptima.- Relación de aprobados.

Finalizada la práctica de la totalidad de la valoración, el Tribunal hará pública la lista de aprobados, que coincidirá con aquellos que ostenten mayor puntuación definitiva, no pudiendo rebasar los aprobados el número de puestos convocados. Conforme al artículo 44.5 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, será necesario obtener una puntuación mínima de 2,25 puntos para ser propuesto como aprobado.

La propuesta de aprobados será elevada por el Tribunal Calificador al Presidente de la Corporación para que efectúe el nombramiento. Al mismo tiempo remitirá a dicha autoridad el Acta del Tribunal en la que figuren por orden de puntuación la relación de aprobados y que no excedan del número de plazas convocadas.

El plazo de resolución del concurso de traslado no excederá de seis meses contados a partir de la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Octava.- Toma de posesión y adjudicación del puesto.

Los aprobados y propuestos deberán tomar posesión en el destino obtenido en el plazo de tres días si no implica cambio de residencia o de un mes si lo implicase. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese en su Corporación de origen que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación de la Resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

En el Acta de toma de posesión será necesario hacer constar, de conformidad con el artículo 13.1 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, la manifestación del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando asimismo que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

En otro caso, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2, 3 y 4 del artículo 3 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

Novena.- Incidencias.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado; Ley 6/1997 de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias; y Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias.

Décima.- Impugnación.

Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Comunidad Canaria, según cual sea posterior en el tiempo, o bien interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente al día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

En el caso de interposición del recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

La Comisión queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las presentes pruebas selectivas, en lo no previsto en estas bases.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE TRASLADO PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE POLICÍA, DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA MATANZA DE ACENTEJO

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE Y AUTORIZACIÓN DATOS PERSONALES DEL INTERESADO

ANEXO III**CUADRO MÉDICO DE EXCLUSIONES**

Quedarán automáticamente excluidos del proceso de provisión todos aquellos aspirantes en los que se den alguna de las circunstancias o características médicas que a continuación se detallan:

OFTALMOLOGÍA: deberá conseguirse con o sin cristales una agudeza visual de 2/3 en el ojo mejor y 1/2 en el otro, según la Escala Wecker. No padecer: Alteraciones oculomotoras importantes, Dacriocistitis crónicas, Párpados: cualquier patología o defecto que impida la protección del ojo a la intemperie, tumores oculares. Amputación importante del campo visual en ambos ojos.

OTORRINOLARINGOLOGÍA: no padecer: la agudeza auditiva conversacional será evaluada según normas PGM (Pérdida Global Monoaural) y no se admitirá pérdida superior al 25% en el oído peor. Trauma Acústico o Sordera Profesional, no se admitirán pérdidas mayores a 30 decibelios en la frecuencia de 4.000 hertzios, una vez descontada la pérdida normal para la edad según normas ELI (Early Loss Index), Dificultades importantes en la fonación y perforación timpánica.

APARATO LOCOMOTOR: no padecer: enfermedades de este aparato y limitaciones de movimientos. No se admitirán grados de movilidad que impidan el normal desenvolvimiento de la funcionalidad de la totalidad del aparato locomotor y que impidan el ejercicio del trabajo de Policía Local de La Matanza de Acentejo.

APARATO DIGESTIVO: no padecer: cirrosis, hepatopatías crónicas, pancreatitis crónicas, úlcera sangrante recidivante, cualquier patología del aparato digestivo o intervenciones quirúrgicas que presenten secuelas funcionales con repercusiones orgánicas y que incidan negativamente en el desempeño de su trabajo, hepatopatías agudas con repercusión enzimática importante.

APARATO CARDIOVASCULAR: no padecer: hipertensión arterial mayor de 145/90 mm/Hg, insuficiencia cardiaca, infarto de miocardio, ni haberlo sufrido anteriormente, coronariopatías, arritmias importantes, taquicardia sinusal permanente de más de 120 latidos por minuto, flutter, fibrilación, síndromes de preexcitación, bloqueo aurículo-ventricular de 2.º ó 3.º grados, extrasístoles patológicas, valvulopatías, no se admiten prótesis valvulares, aneurismas cardiacos o de grandes vasos, insuficiencia arterial periférica, insuficiencia venosa periférica que produzca signos o éxtasis o alteraciones tróficas varicosas importantes, secuelas post-trombo embólicas, defectos y deformidades de los dedos y/ o manos producidas por problemas de circulación, que sean sintomáticos o dificulten la realización satisfactoria de los trabajos de Policía Local.

SISTEMA NERVIOSO CENTRAL: no padecer: parkinson, corea o balismo, epilepsia, esclerosis múltiple, ataxia, arteriosclerosis cerebral, sintomática, vértigo de origen central, alteraciones psiquiátricas de base y cualquier grado de hiposmia.

APARATO RESPIRATORIO: no padecer: disminución del VEMS por debajo del 80%, EPOC, asma bronquial, atelectasia, enfisema, neumotórax recidivante y otros procesos respiratorios que incidan negativamente en las prácticas a realizar en las tareas específicas de Policía Local.

PIEL Y FANERAS: no padecer. cicatrices que produzcan limitación funcional importante, y aquellos procesos patológicos que limiten o se agraven con el desempeño de la función de Policía Local.

OTROS PROCESOS PATOLÓGICOS QUE PUDIERAN IMPEDIR EL NORMAL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL:

No padecer: enfermedad de Cushing, enfermedad de Addison, insuficiencia renal crónica, enfermedades renales evolutivas, hemopatías crónicas graves, tumores malignos invalidantes, tuberculosis, hernia inguinal.

La comprobación y valoración de los datos clínicos a que hace referencia este cuadro se hará solo y exclusivamente por el Servicio Médico de Prevención concertado por el Ayuntamiento y sus resultados siempre habrán de referirse al momento de la exploración.

Undécimo.- La presente convocatoria, con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y las actuaciones del órgano de selección, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Duodécimo.- Publicar la convocatoria, juntamente e íntegramente con sus bases, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el Boletín Oficial del Estado, y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación. Los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria y el proceso selectivo serán publicados en la web del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo (www.matanceros.es), entrando en el tablón de anuncios y a continuación en la pestaña de Empleo Público.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Matanza de Acentejo, a dieciocho de marzo de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE, Ignacio Rodríguez Jorge, documento firmado electrónicamente.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE POLICÍA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA MATANZA DE ACENTEJO, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE TRASLADO. (SANTA CRUZ DE TENERIFE).
DATOS DEL SOLICITANTE:

Los Campos marcados con (*) tienen carácter obligatorio (Rellenar con mayúsculas y letra clara)

Nombre(*)	
1er Apellido (*)	
2º Apellido (*)	
Fecha de Nacimiento (*)	Titulación (Indicar título alegado como requisito de titulación) (*)
Tipo de Documento (*)	Número de Documento (*)
Teléfono(*)	Correo electrónico (*)
Derechos de Examen (*)	Pago en sede electrónica <input type="checkbox"/> Modelo Q60 <input type="checkbox"/>

La persona firmante **SOLICITA** ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y autoriza que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de la Matanza de Acentejo al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento. Consiento expresamente la utilización de medios electrónicos, como es el e-mail, a efectos de notificaciones.

En La Matanza a fecha

Firma

Por ello, SOLICITA, ser admitida a las pruebas de provisión a las que se refiere la presente instancia para la que se aporta la siguiente documentación:

- Acreditación del pago de los derechos de examen.
- Copia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.

- Curriculum Vitae en el que figuren, debidamente acreditados la Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo al que pertenecen, titulación académica, años de servicios, puestos de trabajos desempeñados, y cuantos otros méritos estimen conveniente poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al empleo objeto de este Concurso, acompañando documentación fehaciente y acreditativa de las circunstancias y méritos que se aleguen. Dicha documentación deberá ir acompañada de un índice paginado de los méritos y documentos que aporte. **No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en el momento de presentación de instancias.**
- Copia de los permisos de conducción de las categorías A2 y B.
- Certificado Médico extendido en impreso oficial y firmado por colegiado en ejercicio en el que se haga constar expresamente que no se haya incurrido en ninguna de las exclusiones médicas detalladas en el Anexo VI de la Orden de 24 de marzo de 2008 por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (BOC N.º 61, de 26-03-2008) y en la Orden PCI7154/2019, de 19 de febrero, por el que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de noviembre de 2018, por el que se aprueban las instrucciones para actualizar las convocatorias de las pruebas selectivas de personal estatutario y laboral, civil y militar, en orden a eliminar ciertas causas médicas de exclusión en el acceso al empleo público (BOE n.º 44, de 20 de febrero) y que no padece lesiones, anomalías o enfermedad física o psíquica que le impidan el desempeño de las funciones de policía local.
- Certificación de la condición de Policía y de la antigüedad en el empleo por la Administración donde presten sus servicios.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo relativo a la protección de datos de personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo e incorporados a la actividad de tratamiento “Selección y provisión de puestos de Trabajo”, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de las obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Canarias, en el Boletín Oficial del Estado y en la página web del Ayuntamiento así como tablón de anuncios; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar su derecho de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan ante el ayuntamiento de La Matanza de Acentejo, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de su derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, Calle Jorge Juan n.º 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

En La Matanza de Acentejo a fecha de _____

Firma

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE Y AUTORIZACIÓN DATOS PERSONALES DEL INTERESADO

Nombre: Apellidos:

DNI:

Nacionalidad:

Fecha de nacimiento:

Lugar de Nacimiento (con indicación de la nación, provincia y localidad):

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LAS BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN UN PUESTO DE TRABAJO DE POLICÍA, DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA MATANZA DE ACENTEJO POR CONCURSO DE TRASLADO

DECLARO RESPONSABLEMENTE

PRIMERO.- Que no me encuentro inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni he sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario.

SEGUNDO.- Que cumpla las condiciones exigidas para ejercer las funciones que me puedan ser encomendadas, de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de Julio, de Coordinación de Policías de Canarias, modificada por la Ley 9/2007, de 13 de abril, del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias, las disposiciones que la desarrollan y el reglamento del Cuerpo, y por la Ley 9/2009, de 16 de julio, de modificación de la Ley 2/2008, de 28 de mayo, del Cuerpo General de la Policía Canaria.

TERCERO.- Que me comprometo a portar armas y, en su caso, utilizarlas, según lo establecido en la legislación vigente.

CUARTO.- Que carezco de antecedentes penales o los tengo cancelados.

AUTORIZACIÓN

PRIMERO.- Autorizo al Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo la realización de las pruebas médicas, analíticas y cualquiera otra complementaria precisas para valorar la idoneidad de los/as aspirantes conforme a las causas de exclusión contenidas en el Anexo III. Y a cuantas otras estime el Tribunal.

COMPROMISO

Primero.- Me comprometo a aportar Certificado Médico en impreso oficial y firmado por médico/a colegiado/a en ejercicio en el que haga constar expresamente que no se haya incurrido en ninguna de las exclusiones médicas detalladas en el anexo III de las presentes bases y que no padece lesiones, anomalías o enfermedad física o psíquica que le impidan el desempeño de las funciones de Policía Local.

Segundo.- Me comprometo a aportar solicitar y aportar del Registro de Penados y Rebeldes del Ministerio de Justicia certificado de carecer de antecedentes penales.

PROTECCIÓN DE DATOS. En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo, incorporados a la actividad de tratamiento “Selección y provisión de puestos de trabajo”, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas ; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa . Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan , ante el Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial . No hay previsión de transferencias a terceros países.

En La Matanza de Acentejo , a ____ de _____ de 2025

Fdo.:

ANEXO III

CUADRO MÉDICO DE EXCLUSIONES

Quedarán automáticamente excluidos del proceso de provisión todos aquellos aspirantes en los que se den alguna de las circunstancias o características médicas que a continuación se detallan:

OFTALMOLOGÍA: deberá conseguirse con o sin cristales una agudeza visual de 2/3 en el ojo mejor y 1/2 en el otro, según la Escala Wecker. No padecer: Alteraciones oculomotoras importantes, Dacriocistitis crónicas, Párpados: cualquier patología o defecto que impida la protección del ojo a la intemperie, tumores oculares. Amputación importante del campo visual en ambos ojos.

OTORRINOLARINGOLOGÍA: no padecer: la agudeza auditiva conversacional será evaluada según normas PGM (Pérdida Global Monoaural) y no se admitirá pérdida superior al 25% en el oído peor. Trauma Acústico o Sordera Profesional, no se admitirán pérdidas mayores a 30 decibelios en la frecuencia de 4.000 hertzios, una vez descontada la pérdida normal para la edad según normas ELI (Early Loss Index), Dificultades importantes en la fonación y perforación timpánica.

APARATO LOCOMOTOR: no padecer: enfermedades de este aparato y limitaciones de movimientos. No se admitirán grados de movilidad que impidan el normal desenvolvimiento de la funcionalidad de la totalidad del aparato locomotor y que impidan el ejercicio del trabajo de Policía Local de La Matanza de Acentejo

APARATO DIGESTIVO: no padecer: cirrosis, hepatopatías crónicas, pancreatitis crónicas, úlcera sangrante recidivante, cualquier patología del aparato digestivo o intervenciones quirúrgicas que presenten secuelas funcionales con repercusiones orgánicas y que incidan negativamente en el desempeño de su trabajo, hepatopatías agudas con repercusión enzimática importante.

APARATO CARDIOVASCULAR: no padecer: hipertensión arterial mayor de 145/90 mm/Hg, insuficiencia cardiaca, infarto de miocardio, ni haberlo sufrido anteriormente, coronariopatías, arritmias importantes, taquicardia sinusal permanente de más de 120 latidos por minuto, flutter, fibrilación, síndromes de preexcitación, bloqueo aurículoventricular de 2.º ó 3.º grados, extrasístoles patológicas, valvulopatías, no se admiten prótesis valvulares, aneurismas cardiacos o de grandes vasos, insuficiencia arterial periférica, insuficiencia venosa periférica que produzca signos o éxtasis o alteraciones tróficas varicosas importantes, secuelas post-trombo embólicas, defectos y deformidades de los dedos y/ o manos producidas por problemas de circulación, que sean sintomáticos o dificulten la realización satisfactoria de los trabajos de Policía Local.

SISTEMA NERVIOSO CENTRAL: no padecer: parkinson, corea o balismo, epilepsia, esclerosis múltiple, ataxia, arteriosclerosis cerebral, sintomática, vértigo de origen central, alteraciones siquiátricas de base y cualquier grado de hiposmia.

APARATO RESPIRATORIO: no padecer: disminución del VEMS por debajo del 80%, EPOC, asma bronquial, atelectasia, enfisema, neumotórax recidivante y otros procesos respiratorios que incidan negativamente en las practicas a realizar en las tareas específicas de Policía Local.

PIEL Y FANERAS: no padecer. cicatrices que produzcan limitación funcional importante, y aquellos procesos patológicos que limiten o se agraven con el desempeño de la función de Policía Local.

OTROS PROCESOS PATOLÓGICOS QUE PUDIERAN IMPEDIR EL NORMAL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL:

No padecer: enfermedad de Cushing, enfermedad de Addison, insuficiencia renal crónica, enfermedades renales evolutivas, hemopatías crónicas graves, tumores malignos invalidantes, tuberculosis, hernia inguinal. La comprobación y valoración de los datos clínicos a que hace referencia este cuadro se hará solo y exclusivamente por el Servicio Médico de Prevención concertado por el Ayuntamiento y sus resultados siempre habrán de referirse al momento de la exploración.

ANUNCIO

1163

81691

Expediente:384/2018

Mediante Decreto del concejal delegado de Servicios Públicos número 164 de fecha de 19 de marzo de 2025, se acordó lo siguiente:

“DECRETO**ANTECEDENTES DE HECHO**

PRIMERO.- La Junta de Gobierno local de este ayuntamiento, en sesión celebrada el 17 de mayo de 2018 se aprobaron las bases para la pruebas de aptitud para la obtención de los permisos municipales de conductor de Taxi. Dichas Bases fueron publicadas en el **Boletín Oficial de la Provincia en su número 69 en fecha 08/06/2018**

SEGUNDO.- Dado que no existe ordenanza que regule en este municipio el procedimiento para la obtención del permiso municipal de conductor de taxis, a pesar de que, como establece el artículo 13 del Reglamento Local del servicio urbano de transportes de viajeros en automóviles ligeros de alquiler con conductor (auto-taxi) de la Villa de La Matanza de Acentejo, aprobado definitivamente mediante su publicación en el BOP N.º 57 de 13 de abril de 2005, podrán solicitar la licencia de auto taxi: a) los conductores.....posesión de la vigencia del permiso local de conductor expedido por el Ayuntamiento.

TERCERO. A la vista del artículo 8 del Decreto 74/2012, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Servicio de Taxi, al regular el Certificado habilitante para ejercer la profesión y formación, “1. Mediante orden departamental de la persona titular de la consejería competente en materia de transporte por carretera se regulará el certificado habilitante para el ejercicio de la profesión del taxi a que se refiere el apartado 1 del artículo 84 de la Ley de Ordenación del Transporte por Carretera de Canarias. 2. **La verificación de los conocimientos, la expedición y el control de la certificación corresponde a los ayuntamientos;** salvo cuando la licencia tenga ámbito insular, en que dichas competencias corresponderán a los cabildos insulares.3. En todo caso, las administraciones públicas

competentes promoverán cursos de perfeccionamiento y reciclaje para los conductores con la finalidad de mejorar la calidad en la prestación del servicio de taxi”

FUNDAMENTO JURIDICOS

PRIMERO. La Legislación aplicable es la siguiente:

- Los artículos 29 y 39 del Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Nacional de los servicios urbanos e interurbanos de transportes en automóviles ligeros.
- Los artículos 3,7 y 8 del Decreto 74/2012, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Servicio de Taxi.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

RESUELVO

PRIMERO: Convocar pruebas de aptitud para la obtención de los permisos municipales de conductor de taxi conforme a las bases publicadas en Boletín Oficial de la Provincia en su número 69 de fecha 08/09/2018

SEGUNDO.- Publicar las bases de la convocatoria (BOP 69 DE 08/06/2028), en la sede electrónica municipal, <https://matanceros.sedelectronica.es/info.0> y publicando la convocatoria en el tablón de anuncios de la parada municipal de taxis.

TERCERO: Lugar y plazo de presentación:

El plazo de presentación de las solicitudes es de **DIEZ (10) DÍAS NATURALES**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el **Boletín Oficial de la Provincia** y Los restantes anuncios dimanantes de la presente convocatoria se publicarán en <https://matanceros.sedelectronica.es/info.0> Así mismo y dentro de dicho plazo también se podrán presentar en la forma que determina el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En La Matanza de Acentejo, a diecinueve de marzo de dos mil veinticinco.

EL CONCEJAL DELEGADO DE SERVICIOS PÚBLICOS, Miguel Ángel Pérez Pío, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE MAZO

ANUNCIO

1164

81267

Que con fecha 19 de marzo se dictó Decreto de Alcaldía nº 286/2025, del siguiente tenor:

“DECRETO DE ALCALDÍA: NOMBRAMIENTO DE ASPIRANTE QUE HA SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR EL TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y CON EL CARÁCTER DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO, UNA (1) PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE MEDIA, GRUPO A, SUBGRUPO A2 Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA.

RESULTANDO: Que por Decreto de Alcaldía nº 114/2024, de fecha 3 de febrero fueron aprobadas las Bases y Convocatoria que han de regir el procedimiento selectivo, para cubrir, por el turno libre, mediante el sistema de oposición y con el carácter de Funcionario/a de Carrera del Ilustre Ayuntamiento de Villa de Mazo, una (1) plaza de Arquitecto/a Técnico/a perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Grupo A, Subgrupo A2 y la configuración de una Lista de Reserva, con objeto de cubrir las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 del TREBEP.

RESULTANDO: Que dichas Bases y Convocatoria fueron publicadas, de forma íntegra, mediante anuncio en el BOP n.º 20, de fecha 14/02/2024, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y, en forma de extracto, mediante anuncio en el BOC n.º 41, de fecha 6/04/2024.

RESULTANDO: Que constan en el expediente actas del Tribunal Calificador de fechas 15/10/2024, 8/11/2024, 18/11/2024, 20/11/2024, 26/11/2024, 10/12/2024, 18/12/2024, 23/01/2025 y 27/02/2025, elevándose, en ésta última, propuesta de nombramiento para la provisión con el carácter de Funcionario/a de Carrera del Ilustre Ayuntamiento de Villa de Mazo, una (1) plaza de Arquitecto/a Técnico/a perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Grupo A, Subgrupo A2, al aspirante D. David de Frutos Pérez, con DNI n.º **1951***, siendo publicado el correspondiente anuncio en el tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento.

RESULTANDO: Que por Decreto de Alcaldía nº 247/2025, de fecha 6 de marzo se resolvió ofertar el puesto de trabajo de Arquitecto/a Técnico/a perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Grupo A, Subgrupo A2 de este Ayuntamiento al aspirante propuesto por el tribunal calificador D. David de Frutos Pérez, con DNI n.º **1951***; así como requerir a dicho aspirante, para que en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del anuncio de la presente resolución, para que, en virtud de la base décima de la convocatoria presentase la siguiente documentación:

“Copia auténtica, fotocopia compulsada o testimonio notarial de Documento Nacional de Identidad.

Copia auténtica, fotocopia compulsada o testimonio notarial del Título académico correspondiente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.

Declaración responsable de no estar separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial”.

RESULTANDO: *Que el mencionado requerimiento fue publicado mediante anuncio en el BOP n.º 31, de fecha 12/03/2025, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.*

RESULTANDO: *Que con fecha 14 de marzo de 2025 (R.E: n.º 1168) por D. David De Frutos Pérez se presenta la documentación requerida por Decreto de Alcaldía nº 247/2025, de fecha 6 de marzo, en virtud de la base décima de la convocatoria.*

CONSIDERANDO: *Lo previsto en la base décimo primera de las aprobadas por Decreto de Alcaldía nº 114/2024, de fecha 3 de febrero del procedimiento selectivo descrito en los apartados precedentes apartado expositivo de la presente, en el artículo 92 bis apartado 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*

DECRETO:

PRIMERO: *Proceder al nombramiento con el carácter de Funcionario de Carrera del Ilustre Ayuntamiento de Villa de Mazo para ocupar una plaza de Arquitecto Técnico perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Grupo A, Subgrupo A2, al aspirante D. David de Frutos Pérez, provisto de DNI n.º **1951***, conforme a la propuesta elevada por el tribunal calificador del procedimiento selectivo.*

SEGUNDO: *Requerir al aspirante propuesto para la toma de posesión como funcionario de carrera que deberá efectuarse previo acto de acatamiento de la Constitución Española y del Estatuto de Autonomía de Canarias y del resto del Ordenamiento Jurídico, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.*

TERCERO: *Advertir al aspirante que de no tomar posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de su participación en el proceso selectivo, salvo que se deba a causa justificada, así apreciada por el órgano convocante, previa audiencia a la interesada, pasando su derecho a la siguiente de la lista si hubiere superado los tres ejercicios que componen el proceso selectivo.*

CUARTO: *El aspirante nombrado quedará sometido, al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En los casos en que se venga desempeñando otro puesto en el sector público, susceptible o no de compatibilidad, o bien en el sector privado que requiera el reconocimiento de compatibilidad, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.*

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si la interesada se encuentra o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el artículo 3.2 de la Ley 53/1984.

QUINTO: *Aprobar la lista de reserva cuando sea necesaria la sustitución transitoria del/la funcionario/a titular de la plaza de Arquitecto Técnico perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Grupo A, Subgrupo A2, en virtud de la propuesta del tribunal calificador, para la ejecución de programas de carácter temporal, por exceso o acumulación de tareas, o la existencia de plaza vacante (artículo 10.1 del TREBEP) y que está conformada por el aspirante que han superado el procedimiento selectivo, según el siguiente detalle:*

Nº DE ORDEN	ASPIRANTE	DNI
1º	JUAN FRANCISCO BELLO FERNANDEZ	**7870***

SEXTO: *El funcionamiento y vigencia de dicha lista de reserva se regirá por lo dispuesto dispuesto en la base decimosegunda de la convocatoria.*

SÉPTIMO: *Notificar la presente al aspirante propuesto para el nombramiento así como al aspirante que constituye la lista de reserva.*

QUINTO: *Publicar anuncio de la presente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento.- Villa de Mazo.- (firmado digitalmente).- Idafe Hernández Rodríguez.- Alcalde-Presidente.- Miriam Pérez Afonso.- Secretaria”.*

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa de Mazo, a diecinueve de marzo de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Idafe Hernández Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE TEGUESTE

ANUNCIO

1165

Expedientes nº: 2022-557.

81788

En relación Bases que han de regir convocatoria de una plaza de Oficial del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso oposición, Boletín oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 23, de 22 de febrero de 2023, una vez finalizado el curso selectivo así como el periodo de prácticas, y visto el anuncio del Tribunal Calificador reunido en sesión celebrada el 14 de marzo de 2025 que propone el nombramiento como funcionario de carrera, con la categoría de Oficial de Policía Local, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Oficial de la Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1 de D. Juan David Martín Ravelo, por Decreto de la Alcaldía-Presidencia núm. 773/2025, de 18 de marzo de 2025, se resolvió lo siguiente:

Primero.- Nombrar como funcionario de carrera, como Oficial del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, Escala Básica, Empleo de Oficial (Grupo C, Subgrupo C1) a D. Juan David Martín Ravelo con DNI ***1721**.

Segundo.- Otorgar a la persona nombrada funcionaria el plazo de UN MES para tomar posesión en, a contar desde la publicación del nombramiento

como funcionario de carrera en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tercero.- Notificar la presente resolución a los interesados y comunicar a Intervención, a los efectos oportunos.”

Lo que se hace público para el general conocimiento.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente, recurso de reposición ante la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, en el plazo de UN MES desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación. Si se optara por interponerse el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se interponga cualquier otro recurso que se estime procedente a tenor del artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la Villa de Tegueste, a veinte de marzo de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Rosa Mena de Dios, documento firmado electrónicamente.

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE**ANUNCIO**

1166

81802

Nº Expediente: 2025/00001378Q.

Con fecha, 18 de marzo de 2025, la Presidencia delegada del Consorcio de Tributos de Tenerife, adoptó la siguiente Resolución, relativa a la aprobación de la Oferta de Empleo Público correspondiente a 2025:

“Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

La resolución tiene por objeto la aprobación de la Oferta de Empleo Público (OEP) del Consorcio de Tributos de Tenerife para el año 2025, de conformidad con lo establecido en el artículo 91.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP) y artículo 20 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023(LPGE), que queda prorrogada hasta la aprobación de la siguiente, siendo indispensable su aprobación por mandato del artículo 2 del Real Decreto 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

En esta OEP para el ejercicio 2025, permitiendo la tasa de 120%, se incluyen en el turno libre, plazas en sectores prioritarios como el de control y lucha contra el fraude fiscal y del control de la asignación eficiente de los recursos públicos; plazas destinadas al asesoramiento jurídico y la gestión de recursos públicos; y de personal de atención a la ciudadanía y también del personal que presta servicios en el área de las tecnologías de la información y las comunicaciones, Respecto a la cobertura de la tasa ordinaria, las plazas de convocatoria proceden de las bajas generadas en el año anterior que no han sido cubiertas con personal de carrera, conforme a lo siguiente:

- a. agente tributario (administrativo de administración general): 1. Funcionaria de carrera que se ha jubilado anticipadamente.*
- b. auxiliar de administración general: 1. Funcionaria de carrera que se ha jubilado.*

Añadidamente, de conformidad con lo previsto en el artículo 20 Dos.4 de la precitada Ley 31/2022, de 23 de diciembre, se hace preciso incorporar en esta oferta el número de plazas necesarias, en atención al instrumento de planificación plurianual, para alcanzar el objetivo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de que la temporalidad en el empleo público no supere el 8 por ciento de las plazas de naturaleza estructural.

En el ejercicio 2022, desde el 20 de julio, se ha nombrado el siguiente personal funcionario interino conforme a la letra a) del artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público, según la redacción dada por el Real Decreto 14/2021, de 6 de julio, por lo que, en este 2025, antes de que transcurran los tres años permitidos por el mencionado precepto, se deben publicar las correspondientes convocatorias, por turno libre, según prescribe el apartado 4 del citado artículo 10 del texto refundido.

Por otro lado, en la plantilla del Consorcio correspondiente a 2025, se crearon cuatro plazas de ayudantes técnicos en delineación, que se cubrirán mediante proceso de promoción interna al que accederán los cuatro auxiliares delineantes existentes actualmente, quedando amortizadas éstas últimas tras el proceso que corresponde aprobar tras la incorporación a esta Oferta de Empleo.

La situación actual de la plantilla del Consorcio, compuesta de 198 plazas, es la siguiente:

PERSONAL INTERINO	70
VACANTES	8
FUNCIONARIOS DE CARRERA	131*
LABORALES FIJOS	1

**Se incluyen 9 plazas de auxiliar de administración general en proceso selectivo de cobertura por funcionario de carrera, así como 3 plazas de administrativo de administración general aprobadas en la oferta de empleo público de 2024.*

De esta forma, procedería incorporar en esta oferta, sin perjuicio de que los procesos de cobertura correspondientes puedan extenderse, las siguientes plazas,

AÑO 2025

PLAZA	NÚMERO	FECHA LÍMITE DE NOMBRAMIENTO
AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (C2)	35	20 DE JULIO DE 2025
ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (AGENTES TRIBUTARIOS)	8	3 DE OCTUBRE DE 2025
AYUDANTES TÉCNICOS EN DELINEACIÓN . ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA.	4	

Todo ello al objeto de permitir garantizar la prestación de los servicios sin merma en su calidad, por lo que su singularidad argumentada acredita la excepcionalidad contemplada en el artículo 121 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de lo contrario, la razón de la existencia del Consorcio como apoyo a la gestión tributaria municipal perdería su sentido, más aún ante las múltiples peticiones de los ayuntamientos ya integrados de encomiendas de nuevas atribuciones. De las 8 plazas de C1 5 se cubrirán por el turno de promoción interna a efectos de permitir la promoción profesional en la entidad.

Esta propuesta de Oferta de Empleo Público ha sido objeto de negociación con las organizaciones sindicales representativas. y debe ser autorizada por la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de conformidad con lo prescrito en la base 90ª de las de ejecución del presupuesto de la corporación insular

La competencia para la aprobación de la Oferta de Empleo corresponde a la presidencia del Consorcio en virtud de lo dispuesto en el artículo 22º.k) de los estatutos del ente.

Considerando el informe favorable emitido por la Unidad de Secretaría de este Consorcio
RESUELVO:

Primero.- Aprobar, condicionado a la negociación con las organizaciones sindicales representativas y autorización del Cabildo Insular de Tenerife, la Oferta de Empleo Público para el año 2025 del Consorcio de Tributos de Tenerife, con el número de plazas de personal funcionario que figura a continuación, con indicación de las categorías profesionales en que se distribuyen y para cuya ejecución existe suficiente consignación presupuestaria con cargo al vigente presupuesto.

TURNO LIBRE. CONCURSO OPOSICIÓN . TASA ORDINARIA:

auxiliar de administración general subgrupo C2: 1. administrativo de administración general subgrupo C1: 1.

TURNO LIBRE. CONCURSO OPOSICIÓN . TASA DE TEMPORALIDAD:

auxiliar de administración general subgrupo C2: 35. administrativo de administración general subgrupo C1: 3.

TURNO PROMOCIÓN INTERNA. CONCURSO-OPOSICIÓN . TASA DE TEMPORALIDAD:

*administrativo de administración general subgrupo C1: 5.
ayudantes técnicos en delineación. administración especial. subescala técnica: 4*

Segundo.- Las bases de las convocatorias a realizar contendrán el sistema de selección que se determine, dentro del marco legal vigente, debiendo garantizarse, en todo caso, los principios de igualdad, mérito capacidad y publicidad consagrados en la Constitución, así como en el marco de lo establecido la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Tercero.- Esta resolución se remitirá a la Administración General del Estado y de la Comunidad Autónoma de Canarias y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.”

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En Santa Cruz de Tenerife, a diecinueve de marzo de dos mil veinticinco.

EL SECRETARIO, Domingo Jesús Hernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

MANCOMUNIDAD DEL NORDESTE DE TENERIFE**ANUNCIO**

1167

81150

Mediante Acuerdo de la Junta General de la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de febrero de 2025, se adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General y de la Plantilla de Personal para el ejercicio 2025, que ha resultado definitivo, al no haberse presentado alegaciones ni reclamaciones. Aprobado definitivamente el Presupuesto General y la Plantilla de Personal de la Mancomunidad para el 2025, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, se publica lo siguiente:

Detalle del Presupuesto por capítulos

INGRESOS		
CAPITULO	DENOMINACIÓN	PREVISIÓN INICIAL
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	7.688.528,16
5	INGRESOS PATRIMONIALES	1,00
TOTAL		7.688.529,16

GASTOS		
CAPITULO	DENOMINACIÓN	CRÉDITO INICIAL
1	GASTOS DE PERSONAL	444.106,59
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	7.239.422,57
3	GASTOS FINANCIEROS	1.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA	0,00
6	INVERSIONES REALES	4.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL		7.688.529,16

Bases de ejecución del Presupuesto General del ejercicio 2025

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR

- Base 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación
- Base 2. Principios generales.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I. CONTENIDO

- Base 3. Contenido y estructura presupuestaria.

Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

- Base 4. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.
- Base 5. Vinculante de los Créditos Presupuestarios.
- Base 6. Prórroga del Presupuesto.

Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- Base 7. Tipo de modificaciones.
- Base 8. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.
- Base 9. De los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Base 10. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Base 11. Aprobación y publicación.
- Base 12. De los créditos ampliables.
- Base 13. De las transferencias de crédito.
- Base 14. De la generación de créditos por nuevos ingresos.
- Base 15. De la incorporación de remanentes de crédito.
- Base 16. De las bajas por anulación.
- Base 17. Fondo de Contingencia.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

Capítulo I.

- Base 18. Límite de gasto no financiero
- Base 19. Anualidad Presupuestaria
- Base 20. Consignación Presupuestaria
- Base 21. Retención de Créditos
- Base 22. De los Créditos no Disponibles

Capítulo II. Ejecución del Gasto

- Base 23. De las Fases de Ejecución del Gasto
- Base 24. Autorización del Gasto
- Base 25. Disposición y Compromiso del Gasto
- Base 26. Reconocimiento de la Obligación
- Base 27. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones
- Base 28. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones
- Base 29. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones
- Base 30. De la Ordenación de Pagos
- Base 31. Del Endoso
- Base 32. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto
- Base 33. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

Capítulo III. NORMAS ESPECIALES

Base 34. De las Subvenciones

Base 35. Procedimiento de Concurrencia Competitiva

Base 36. Procedimiento de Concesión Directa

Base 37. Pago de las Subvenciones

Base 38. Contabilización de las Subvenciones

Base 39. Gastos de Personal

Base 40. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte de los miembros de la Mancomunidad.

Base 41. Indemnizaciones por razón del servicio

Base 42. De los Pagos a Justificar y Anticipos de caja Fija.

Base 43. De los Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Base 44. De los Contratos Menores

Base 45. De los Gastos de Carácter Plurianual

Base 46. De los Gastos con Financiación Afectada

Capítulo IV. FACTURA ELECTRÓNICA

Base 47. Factura Electrónica

Base 48. Tramitación de la Factura Electrónica

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

Base 49. La Tesorería de esta Mancomunidad

Base 50. Gestión de los Ingresos

Base 51. Reconocimiento de Derechos

Base 52. Gestión de Cobros

Base 53. De las actas de arqueo

Base 54. Plan de Disposición de Fondos

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Base 55. De la liquidación del Presupuesto.

Base 56. Tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto.

Base 57. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.

Base 58. De los saldos de dudoso cobro.

TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL

Base 59. Tramitación de la Cuenta General.

Base 60. Contenido de la Cuenta General.

TÍTULO VI. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Capítulo I. CONTROL INTERNO

Base 61. Ejercicio de la función interventora.

Base 62. Ámbito de Aplicación.

Base 63. Modalidades de Fiscalización del Expediente.

Base 64. Discrepancias.

Capítulo II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

Base 65. Normas de Fiscalización previa del Gasto.

Base 66. Procedimiento de Fiscalización limitada previa en materia de gastos.

Capítulo III. CONTROL FINANCIERO POSTERIOR DEL GASTO

Base 67. Control Financiero Permanente

Base 68. Definición de las técnicas de muestreo.

Capítulo IV. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

Base 69. Toma de razón en contabilidad.

Base 70. Fiscalización de las devoluciones de ingresos indebidos.

Base 71. Fiscalización posterior al reconocimiento del derecho.

TÍTULO VII. DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTOS
EN LA TESORERÍA

Base 72. Información sobre la ejecución presupuestaria y la Tesorería.

DISPOSICIÓN FINAL

TÍTULO PRELIMINAR

BASE 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de esta Mancomunidad. Con carácter supletorio es de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
2. La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal.
3. El Presupuesto General se integra únicamente por el Presupuesto de la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife.
4. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
5. La Presidencia de la Mancomunidad cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar y a las presentes Bases de Ejecución.
6. Se faculta a la Presidencia de esta Mancomunidad para emitir Circulares y a la Intervención, a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

BASE 2. Principios generales

1. Principio de Estabilidad Presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.
2. Principio de Sostenibilidad Financiera. Las actuaciones de esta Entidad estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3. Principio de Plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad se encuadrará dentro de un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.

4. Principio de Transparencia. La contabilidad de esta Mancomunidad, así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.

5. Principio de Eficiencia en la Asignación y Utilización de los Recursos Públicos. Las políticas de gasto público de esta Mancomunidad deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual, de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de esta Mancomunidad que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I CONTENIDO

BASE 3. Contenido y Estructura Presupuestaria

1. El Presupuesto General de esta Mancomunidad para este ejercicio económico, es el Presupuesto único de esta Mancomunidad.

2. Se puede establecer que la estructura presupuestaria en el Estado de Gastos sigue los siguientes criterios:

1. Clasificación por programas: Área de Gasto, Política de Gastos, Grupo de Programa y Programa.

2. Clasificación económica: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

3. Las previsiones del Estado de Ingresos y Gastos del Presupuesto General de la Mancomunidad se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 4. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.

2. Los Niveles de Vinculación Jurídica son:

Respecto a la Clasificación por Programas el nivel de vinculación jurídica será, como mínimo, a nivel de Área de Gasto, y respecto a la Clasificación económica será, como mínimo, el del Capítulo.

BASE 5. Vinculante de los Créditos Presupuestarios

1. Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en el punto anterior, podrá efectuarse el mismo sin la necesidad de más trámites.

La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

2. Se considera necesario para la adecuada gestión del Presupuesto establecer la siguiente vinculación jurídica de los créditos para gastos, que deberá respetar lo que se señale a continuación.

La vinculación de los créditos se obtiene por la conjunción de los niveles de vinculación establecidos para las clasificaciones por Programas y Económica, como se ha especificado en la base precedente.

a) **CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS:**

Los créditos del Estado de Gastos incluidos en los Capítulos I, II, III, IV, VI, VII, VIII y IX de la clasificación económica estarán vinculados a nivel de área de gasto.

b) **CLASIFICACIÓN ECONÓMICA:**

Los capítulos de gastos I, II, III, IV, VI, VII, VIII y IX estarán vinculados a nivel de capítulo en la clasificación económica.

BASE 6. Prórroga del Presupuesto

La prórroga del Presupuesto de la Mancomunidad se producirá según lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Una vez en vigor el presupuesto definitivo, por la Contabilidad se efectuarán previa Resolución de la Presidencia, si fuera necesario, los ajustes precisos para dar cobertura a todas las operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto prorrogado.

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 7. Tipos de Modificaciones

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.
2. Los expedientes deberán ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en el que se autoricen.
3. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:
 - Créditos extraordinarios.
 - Suplementos de créditos.
 - Ampliaciones de crédito.
 - Transferencias de crédito.
 - Generación de créditos por ingresos.
 - Incorporación de remanentes de crédito.
 - Bajas por anulación.

BASE 8. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias

1. Los expedientes serán incoados por orden de la Presidencia.
2. El expediente de modificación de créditos será informado por Intervención y requerirá dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, cuando el órgano competente para su aprobación sea la Junta General de la Mancomunidad. En este caso (cuando el órgano competente para su aprobación sea la Junta General), una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada, en otro caso, deberá resolver la Junta General en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.
3. Cuando la competencia corresponda a la Presidencia, será ejecutiva desde su aprobación.
4. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto en ellas, serán de aplicación los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre.

5. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 9. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito a nivel de vinculación jurídica.

2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

BASE 10. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.

2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:

a) Remanente Líquido de Tesorería.

b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.

c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.

3. Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, salvo que se haya remitido, debidamente cumplimentada, la información trimestral al Ministerio de Hacienda y Función Pública.

4. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, será sometida por el Presidente a la aprobación de la Junta General de la Mancomunidad.

BASE 11. Aprobación y Publicación

1. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.
2. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Mancomunidad.
3. Los acuerdos de la Mancomunidad que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

BASE 12. De los Créditos Ampliables

La ampliación de crédito supone el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables que se detallan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

1. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.
2. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde a la Presidencia de la Mancomunidad.

BASE 13. De las Transferencias de Créditos

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.
2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:
 - a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.
 - b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.

c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por la Junta General.

3. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinto Área de Gasto, corresponde a la Junta General, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).

4. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde a la Presidencia, mediante Decreto, previo informe de Intervención, siendo ambas ejecutivas.

BASE 14. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Mancomunidad, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes de la Mancomunidad, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria (artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

a) El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.

b) En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.

c) En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por la Presidencia, a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos o la nueva aportación o compromiso.

4. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Presidente, mediante Decreto, previo informe de la Intervención.

BASE 15. De la Incorporación de Remanentes de Créditos

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados.

2. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos:

— Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

— Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.

— Saldo de créditos no autorizados.

3. Dicho estado se someterá a informe de la Presidencia al objeto de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

4. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:

a) Créditos correspondientes a los capítulos 1 a 4 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que estén comprendidos en la fase D (fase de compromiso o disposición del gasto).

b) Crédito por operaciones de capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.

c) Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.

d) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

e) Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

5. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior avalados por los remanentes de créditos comprometidos.

6. En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, la Intervención procederá a actualizar los créditos a incorporar.

7. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes, aunque excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

a) Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

8. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, corresponde a la Presidencia, mediante Decreto, dando cuenta a la Junta General en la primera sesión que se celebre.

BASE 16. De las Bajas por Anulación

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Cuando la Presidencia estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia de la Junta General para su aprobación.

3. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril). Así, podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

- La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- La ejecución de otros acuerdos de la Junta General de la Mancomunidad.

BASE 17. Fondo de Contingencia.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la LOEPYSF, las Corporaciones Locales incluidas en el ámbito subjetivo de los artículos 111 y 135 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales incluirán en sus Presupuestos una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

La cuantía y las condiciones de aplicación de dicha dotación serán determinadas por cada Administración Pública en el ámbito de sus respectivas competencias.

En el presente proyecto de Presupuestos no se ha incluido previsión alguna.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS**CAPÍTULO I.****BASE 18. Límite de gasto no financiero**

El límite o techo se trata de un paso previo a la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado y sirve, precisamente, como herramienta de gestión de los mismos, ya que es el tope con el que la Administración Pública tiene que cumplir con los objetivos de estabilidad presupuestaria.

Ese tope, que diseña el Gobierno y aprueba a través de Consejo de Ministros, queda recogido junto a los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública referidos a los tres ejercicios siguientes, tanto para el conjunto de administraciones públicas como para cada uno de sus subsectores. El Ministerio de Hacienda y Función Pública aprueba para las Entidades Locales y en relación a la capacidad o necesidad de financiación para 2025 el 0,0% o loo que es lo mismo el equilibrio presupuestario y en cuanto al cumplimiento de la regla de gasto, ésta se sitúa en el límite del 3,2%.

BASE 19. Anualidad Presupuestaria

1. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, no pudiendo reconocerse obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que no se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto.

2. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, en el momento de la aprobación del reconocimiento de la obligación, por el órgano que corresponda, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la mancomunidad.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3.

En los supuestos no contemplados en el punto anterior, el reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto efectivamente realizado en los mismos, corresponderá al órgano Competente en función del importe, siempre que exista crédito suficiente en la aplicación presupuestaria correspondiente. Corresponderá a la Junta General el reconocimiento extrajudicial de créditos cuando no exista dotación presupuestaria.

La imputación se efectuará siempre que exista crédito suficiente y adecuado, que se acreditará con la correspondiente retención de crédito efectuada por la Contabilidad.

BASE 20. Consignación Presupuestaria

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación de la Mancomunidad a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

BASE 21. Retención de Créditos

1. Cuando atendiendo al gasto se considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, se formulará propuesta razonada a la Intervención de la Mancomunidad.

2. Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

3. La suficiencia de crédito se verificará, en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Y al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

BASE 22. De los Créditos no Disponibles

1. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

— En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.

— En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

Sin perjuicio de lo expuesto, se considerarán automáticamente rehabilitados los créditos reflejados en el punto anterior, sin que sea preciso tramitación alguna cuando, respectivamente, se obtenga definitivamente la financiación afectada prevista en el Estado de Ingresos o se formalice el compromiso.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde a la Junta General.

3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 23. De las Fases de Ejecución del Gasto

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de esta Mancomunidad se realizará en las siguientes fases:

— Autorización del gasto (fase A).

— Disposición o compromiso del gasto (fase D).

— Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).

— Ordenación del pago (fase P).

2. Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico, deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención de la Mancomunidad.

BASE 24. Autorización del Gasto

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad.

3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente, o a la Junta General de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Es competencia del Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el

porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

Asimismo, será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en adelante LCSP).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

5. En el resto de casos, la competencia corresponde a la Junta General de la Mancomunidad.

6. Estas autorizaciones requerirán la formación de un expediente en el que figurará necesariamente el documento «RC» definitivo, y/o informe de la Intervención, si bien éste dependerá del modelo de fiscalización acordado por la Junta General de la Mancomunidad. Una vez recaído el correspondiente acuerdo, por parte de la Contabilidad, se anotará el documento contable «A».

7. El modelo «A», de autorización de gasto, podrá ser sustituido por fotocopia o copia del acuerdo de aprobación del gasto por el órgano competente donde se efectuará la toma de razón en contabilidad.

BASE 25. Disposición y Compromiso del Gasto

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos a la Presidencia, o a la Junta General de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto. Así, los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que para la autorización.

4. El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable «D».

5. Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable «AD», que podrá ser sustituido por el acuerdo consiguiente y su toma de razón en contabilidad.

BASE 26. Reconocimiento de la Obligación

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.
3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Mancomunidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

BASE 27. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones

1. Corresponderá a la Presidencia, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.
2. Corresponderá a la Junta General de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:
 - El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
 - Las operaciones especiales de crédito.
 - Las concesiones de quita y espera.

BASE 28. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos siguientes:

1. En los Gastos de personal:
 - Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.
 - Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Presidente, previa Información del Servicio de personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.
 - Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

2. Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.
3. En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.
4. En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.
5. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable «O». Este documento podrá ser sustituido por la toma de razón en la certificación de obra o factura debidamente aprobada.
6. Cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable «ADO».

BASE 29. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de esta Mancomunidad, dentro de los treinta días siguientes a su expedición.
2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:
 - Número y, en su caso, serie.
 - Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
 - Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.
 - Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
 - La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total [precio del contrato].
 - Lugar y fecha de su emisión.
 - La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.
3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de la Mancomunidad, se trasladarán al Área gestora de gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable y, en todo caso, por el Gestor de la Mancomunidad, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.
4. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención de esta Mancomunidad a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, como trámite previo a su posterior pago.
5. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:
 - Tributos.
 - Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes.

BASE 30. De la Ordenación de Pagos

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Mancomunidad (artículo 61 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Es competencia de la Presidencia la función de la ordenación de pagos. No obstante, podrá delegar el ejercicio de la misma, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

3. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se apruebe. El Plan de disposición de fondos que considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal al no existir deuda financiera y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del real Decreto 500/1990).

4. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

BASE 31. Del Endoso

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por esta Mancomunidad, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.

2. El endoso procederá una vez que los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.

3. Para la realización del endoso deberá ser emitido certificado por parte de la Intervención de la Mancomunidad.

BASE 32. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 23, pudiéndose dar los siguientes casos:

— Autorización-disposición.

— Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

BASE 33. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

1. La Mancomunidad podrá decidir en todo momento que gastos serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.
2. Podrán tramitarse en Documento AD, entre otros, los gastos siguientes:
 - o Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
 - o Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.
 - o Los demás gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.
3. Asimismo, podrán tramitarse por el procedimiento ADO, entre otros, los gastos que correspondan a suministros de energía eléctrica, teléfono, tributos, gastos financieros, gastos urgentes debidamente justificados y otros repetitivos en el tiempo, o cuyo documento justificativo englobe diversas prestaciones cuya cuantía individual no supere, en su caso, el límite establecido.

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES

BASE 34. De las Subvenciones

1. Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:
 - a. Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
 - b. Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
 - c. Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:

- a. Las prestaciones contributivas y no contributivas del Sistema de la Seguridad Social.
- b. Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.
- c. También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.
- d. Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2002, de 5 de junio.
- e. Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actos de terrorismo.
- f. Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.
- g. Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.
- h. El crédito oficial, salvo en los supuestos en que la Administración pública subvencione al prestatario la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.

2. Las subvenciones otorgadas por esta Mancomunidad se regirán por la normativa siguiente:

— Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

— Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, deberá constar en el expediente que el solicitante se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes; hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, y certificado expedido por la Tesorería de que no es deudor por ningún concepto a la Tesorería de la Mancomunidad.

3. En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

- o Procedimiento de concurrencia competitiva
- o Procedimiento de concesión directa.
- o Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por la Mancomunidad.

BASE 35. Procedimiento de Concurrencia Competitiva

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones viene recogida en los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por la Mancomunidad. Este procedimiento se inicia siempre de oficio mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

- a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.
- b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
- c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en este artículo.
- h) Plazo de resolución y notificación.
- i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
- j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la ley.
- k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse el correspondiente recurso
- l) Criterios de valoración de las solicitudes.
- m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. El procedimiento para llevar a cabo el procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por la Mancomunidad.

BASE 36. Procedimiento de Concesión Directa

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.

3. Conforme al artículo 65 del Reglamento de la ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

4. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa de esta Mancomunidad específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

5. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.

b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.

c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

BASE 37. Pago de las Subvenciones

Con carácter general, las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

No obstante, el Presidente, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida de hasta un 100% del importe total.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

Esta Mancomunidad podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, la Presidencia podrá acordar la oportuna compensación.

BASE 38. Contabilización de las Subvenciones

1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará expediente que aprobado por Resolución, dará lugar a un documento «AD».
2. Si el importe de la aportación no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.
3. Las restantes subvenciones originarán documento «AD» en el momento del otorgamiento. Al final del ejercicio se comprobará por los órganos gestores si se han cumplido los requisitos establecidos y en este caso se tomará el correspondiente acuerdo de cumplimiento de las condiciones, dando traslado a la Contabilidad para su anotación.

BASE 39. Gastos de Personal

En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

1. Se podrá fijar una aprobación inicial anual de las retribuciones a través de la contabilización de una «AD» global y posteriormente se llevará a cabo una contabilización periódica de la nómina como Reconocimiento de las obligaciones.
2. Se podrá llevar a cabo una contabilización periódica de la nómina a través de la contabilización de un «ADO».

BASE 40. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte de los miembros de la Mancomunidad, y empleados públicos.

1. Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio. En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas supuesto en que se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención.

BASE 41. Indemnizaciones por razón del servicio.

Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio. Los Concejales y el personal que forme parte, de Tribunales que se constituyan para la Selección de personal funcionario y laboral de esta Mancomunidad, tendrán derecho a

percibir las asignaciones establecidas en la normativa vigente por la asistencia efectiva a los mismos.

Los gastos generados a los miembros de la Mancomunidad con motivo de desplazamientos por el desempeño de su cargo, se justificarán mediante presentación de facturas y otros documentos acreditativos del gasto.

No obstante, los miembros de la Mancomunidad podrán optar en el caso de gastos por desplazamiento al cobro del kilometraje que corresponda por la utilización de vehículo particular y al cobro de una dieta por los gastos que genera el desplazamiento, cuantificada de la siguiente forma:

— Kilometraje: 0,23 euros.

BASE 42. De los Pagos a Justificar y de los Anticipos de Caja Fija

Pagos a Justificar

1. Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990).

Conforme al artículo 190.2 párrafo primero del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables, es decir, la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilitado de los fondos librados.

Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente. La iniciación de expediente para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará a petición razonada del Servicio correspondiente, debiéndose consignar en la solicitud los siguientes extremos:

- Importe.
- Finalidad.
- Aplicación Presupuestaria.
- Código IBAN de la cuenta bancaria, abierta para este fin, en su caso, en la que se habrá de ingresar el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que el mismo sea autorizado.

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los perceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos o nuevos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

2. La Presidencia es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

3. La Intervención de esta Mancomunidad fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo. A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de 10 días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta a la Presidencia.

Si a juicio de la Intervención de esta Mancomunidad los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Presidente, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda de la Mancomunidad, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

Anticipos de Caja Fija

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

2. Los preceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

La Presidencia de la Mancomunidad es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3. Se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los 1.000,00 euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

4. Los gastos que se pueden atender mediante anticipo son de hasta 1.000,00 euros. A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

5. Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto. Son funciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Rendir las cuentas.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere esta Base.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

6. La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

7. A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos. En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta. Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta a la Presidencia. Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de la Presidencia de la Mancomunidad con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda de la Mancomunidad, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes. La Interventora, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 43. De la Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

1. En la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, como se ha indicado se comprobará en todo caso:
Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso,
Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos,
Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios
Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.
2. Esta intervención se llevará a cabo por el órgano interventor, mediante el examen de las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida. Los resultados se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta. El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.
3. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto, en un punto adicional, se podrá elevar, a dicho órgano, un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

BASE 44. De los Contratos Menores

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en la LCSP.

2. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 118.1 de la LCSP. A estos efectos, tendrán la consideración de contratos menores:

— Contrato de obras cuya cuantía no exceda de 40.000 euros — Resto de contratos cuya cuantía no exceda de 15.000 euros.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios, y en ningún caso existirá formalización del contrato.

3. La tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo, se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la LCSP, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Aprobación del gasto y Reconocimiento de la obligación

· Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General de la Mancomunidad, se entregará al correspondiente servicio para que se proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable del servicio (Gestor).

· Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el Presidente, mediante Decreto.

4. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente Base. A estos efectos en el expediente deberá justificarse por el órgano de contratación que no está alterando el objeto del contrato con esta finalidad.

5. La publicación de la información relativa a los contratos menores deberá realizarse al menos trimestralmente. La información a publicar para este tipo de contratos será, como mínimo, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto General Indirecto Canario y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.

Quedan exceptuados de la publicación a la que se refiere el párrafo anterior, aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a cinco mil euros, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

BASE 45. De los Gastos de Carácter Plurianual

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.
2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).
3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:
 - Inversiones y transferencias de capital.
 - Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas de la LCSP, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
 - Arrendamientos de bienes inmuebles.
 - Cargas financieras de las deudas de la mancomunidad.
 - Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.
4. La Junta General podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.
5. Corresponde a la Presidencia la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
6. Corresponde a la Junta General de la Mancomunidad la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

BASE 46. De los Gastos con Financiación Afectada

1. Los gastos de capital tendrán la consideración de no disponibles de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 de estas Bases. Por Decreto de Presidencia se procederá a la financiación de los distintos proyectos de gasto de capital de los capítulos VI, VII y VIII del presupuesto.

En caso de financiarse gastos a través de préstamos, por la Presidencia se iniciará el expediente de concertación de préstamos, para lo cual solicitará a las entidades financieras oferta que cubra la cuantía fijada en el Decreto de iniciación. Correspondiendo la concertación de operaciones de crédito a largo plazo para la financiación de gastos incluidos en el anexo de inversiones a la oferta que resulte económicamente más ventajosa.

Una vez aprobada la fase «O» de las inversiones financiadas con préstamos se comunicará al Servicio de Tesorería a los efectos de que proceda a la disposición de la financiación y su inclusión en el Plan de Tesorería.

2. Se acordarán por Decreto de la Presidencia, los cambios de financiación y finalidad de las aplicaciones presupuestarias de gastos de capital.

CAPÍTULO IV. DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

BASE 47. Factura Electrónica

El artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, establece la obligación a todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública a expedir y remitir factura electrónica.

No obstante, en su apartado segundo, da la posibilidad a las Entidades Locales de excluir reglamentariamente de la obligación de facturar electrónicamente, en dos situaciones:

- Facturas hasta un importe de 5.000 euros.
- Facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Función Pública, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, sin perjuicio de los Bandos de la Presidencia, la potestad reglamentaria de la Mancomunidad se materializa a través de las Ordenanzas y Reglamentos aprobados por la Junta General.

Además las Entidades pueden regular sus procedimientos en las Bases de Ejecución aprobadas conjuntamente en los Presupuestos Anuales, tal y como establece el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

BASE 48. Tramitación de la Factura Electrónica

1- Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a esta Mancomunidad desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

- Sociedades anónimas.
- Sociedades de responsabilidad limitada.
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.

- Uniones temporales de empresas.
- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a esta Mancomunidad las facturas de hasta un importe de 5.000,00€, impuestos incluidos.

Se determina por esta Mancomunidad establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Función Pública, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

BASE 49. La Tesorería de la Mancomunidad

1. Constituye la Tesorería de la Mancomunidad el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos de la Mancomunidad tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
2. La Tesorería de la Mancomunidad se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.
3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y en el artículo 196 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.
5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:
 - a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.
 - b) Cuentas restringidas de recaudación.

- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

BASE 50. Gestión de los Ingresos

1. La gestión de los presupuestos de ingresos de la Mancomunidad podrá realizarse en las siguientes fases:

- a) Compromiso de ingreso.
- b) Reconocimiento del derecho.
- c) Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
- d) Devolución de ingresos.

2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, se obligan con la Mancomunidad a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la mancomunidad.

4. Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:

- a) Anulación de liquidaciones.
- b) Insolvencias u otras causas.

5. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en la Mancomunidad a favor del deudor, todo ello a propuesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.

6. En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

BASE 51. Reconocimiento de Derechos

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor de la Mancomunidad, cualquiera que fuera su origen.

2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:

- a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.
- b) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

3. En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.

4. En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.
5. La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

BASE 52. Gestión de Cobros

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

3. En materia de anulación, suspensión, aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

BASE 53. De las Actas de Arqueo

Mensualmente se expedirá Acta de Arqueo, documento que deberá resultar confeccionado y firmado dentro del plazo del mes siguiente al que corresponda su contenido.

El Acta de Arqueo a fin de ejercicio deberá remitirse con anterioridad al día 31 de enero del año siguiente al que corresponda. Las Actas de Arqueo extraordinarias deberán estar completamente confeccionadas y a disposición en el momento en el que resulten exigibles, con especial referencia al acto de toma de posesión de la Mancomunidad de esta Mancomunidad resultante de nuevas elecciones de esta Mancomunidad.

BASE 54. Sobre el Plan de Disposición de Fondos

1. Corresponde a la Tesorería elaborar el Plan de Disposición de Fondos, que será aprobado por Decreto de la Presidencia.

2. El Plan considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de esta Mancomunidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

3. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

4. La Tesorería de la Mancomunidad velará para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por la Mancomunidad y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por Decreto de la Presidencia en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras de la plaza.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 55. De la Liquidación del Presupuesto

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Mancomunidad, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales).

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad.

BASE 56. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto

La liquidación del Presupuesto de esta Mancomunidad será aprobada por la Presidencia, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria e Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, dando cuenta a la Junta General en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre)

Se faculta a la Presidencia para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Mancomunidad, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configuran el remanente de tesorería de la Mancomunidad. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de

acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre su cumplimiento o incumplimiento. Asimismo, deberá incluirse Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, en el que la variación del gasto computable de las Corporaciones Locales, no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.

El incumplimiento del principio de estabilidad o de la regla de gasto, conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

BASE 57. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto

1. Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

- los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- el resultado presupuestario del ejercicio.
- los remanentes de crédito.
- el remanente de tesorería.

2. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

3. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período. A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante los ejercicios una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados. Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

4. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

- a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.
- b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del presente Real Decreto, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

5. El remanente de la Tesorería de la Mancomunidad estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

- a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.
- b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.
- c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

- a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
- b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.
- c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

BASE 58. De los Saldos de Dudoso Cobro

A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán como mínimo derechos de difícil o imposible recaudación, los resultantes de aplicar los siguientes criterios:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los DOS EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 %.

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del EJERCICIO TERCERO ANTERIOR al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50%.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los EJERCICIOS CUARTO A QUINTO ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 %.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los RESTANTES EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 %.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL

BASE 59. Tramitación de la Cuenta General

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.

3. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.

4. Los estados y cuentas de la mancomunidad serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan.

La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la mancomunidad, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la mancomunidad.

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá a la Junta General de la Mancomunidad, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

BASE 60. Contenido de la Cuenta General

La cuenta general estará integrada por:

- a) La de la propia entidad.
- b) La de los organismos autónomos.
- c) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.

Las cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Para las entidades locales con tratamiento contable simplificado, se establecerán modelos simplificados de cuentas que reflejarán, en todo caso, la situación financiera y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Conforme al artículo 211 del del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los municipios de más de 50.000 habitantes y las demás entidades locales de ámbito superior acompañarán a la cuenta general:

- a) Una memoria justificativa del coste y rendimiento de los servicios públicos.
- b) Una memoria demostrativa del grado en que se hayan cumplido los objetivos programados con indicación de los previstos y alcanzados, con su coste.

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO

BASE 61. Ejercicio de la Función Interventora

De conformidad con los artículos 213 y 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), desarrollado por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se ejercerán las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, sobre la totalidad de entidades que conforman el sector público local. En el caso concreto de la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife, lo constituye exclusivamente la propia entidad, El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por el órgano interventor y el ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor de la Mancomunidad, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 62 Ámbito de Aplicación

El objeto de la función interventora será controlar los actos de la Mancomunidad cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. (Artículo 3 del RD 424/2017, en consonancia con lo establecido en el artículo 214 TRLRHL,)

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

— La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.

— La intervención previa del reconocimiento de las obligaciones de la comprobación material de la inversión.

— La intervención formal de la ordenación del pago.

— La intervención material del pago.

La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente.

La intervención material comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos, quedando excluida de esta fiscalización la recepción formal de los contratos menores así como de aquellos contratos de suministro de tracto sucesivo o de prestaciones inmateriales que no se activan. (electricidad, suministro de agua, gas,....)

BASE 63 Modalidades de Fiscalización del Expediente

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla.

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 12 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril).

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 12 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril).

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el presupuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

BASE 64 Discrepancias

1. Si el Interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2. Serán reparos suspensivos cuando afecte a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el presupuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, consideramos como tal:
 - Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
 - Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
 - Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Mancomunidad o a un tercero.
 - Aquellos que se contemplan en estas Bases como requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3. Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de quince días.

Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo siguiente.

4. En el caso de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales ni suspensivos, el Interventor podrá fiscalizar favorablemente, quedando la eficacia del acto condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos en los que considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo 13.

5. Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados se remitirán al Tribunal de Cuentas de conformidad con el artículo 218.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, corresponderá al presidente de la mancomunidad resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá a la Junta General la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará a la Junta General el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Mancomunidad contrarias a los reparos suspensivo o no efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Presidente de la Entidad podrá presentar en la Junta General informe justificativo de su actuación.

Una vez informada la Junta General de la Mancomunidad, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente los mismos términos, a la Audiencia de Cuentas de Canarias (artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 15 RD 424/2017).

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

BASE 65. Normas de Fiscalización Previa del Gasto

Sin perjuicio del régimen de fiscalización limitada previa que se llevará a cabo en esta Mancomunidad, están sometidos a fiscalización previa los demás actos de la Mancomunidad, cualquiera que sea su calificación, por los que se apruebe la realización de un gasto, no incluidos en la relación del artículo 14.1 del RD 424/2017.

Esta fiscalización e intervención previa sobre todo tipo de acto que apruebe la realización de un gasto, comprenderá consecuentemente las dos primeras fases de gestión del gasto:

- La autorización (Fase “A”).
- La disposición o compromiso (Fase “D”) del gasto.

Entre los actos sometidos a fiscalización previa se consideran incluidos:

- Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico.

- Los convenios que se suscriban y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga, siempre que tengan contenido económico.

En el ejercicio de la fiscalización previa se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente, y en cualquier caso:

- a) La existencia y adecuación del crédito.
 - b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
 - c) Que el contenido y la tramitación del mismo se ajustan a las disposiciones aplicables al caso.
 - d) Que el expediente está completo y en disposición de que una vez emitido el informe de fiscalización se pueda dictar el acuerdo o resolución procedente.
 - e) Que el gasto fue debidamente autorizado y su importe no se ha excedido.
- Estarán, no obstante Exentos de de fiscalización previa. No estarán sometidos a la fiscalización previa:

- a) Los gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores.
- c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- d) Los gastos menores de 1.000 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.
- e) Los contratos de acceso a bases de datos y de suscripción a publicaciones que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada.

No obstante lo dispuesto en los apartados precedentes, por esta mancomunidad en atención a lo dispuesto en el art. 16 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, y de acuerdo con la decisión del Interventor de la Mancomunidad de realizar una fiscalización limitada previa se someterán a dicho régimen los siguientes gastos:

- Expediente de personal funcionario y laboral.
- Nóminas de retribuciones de personal
- Reclamación por responsabilidad patrimonial
- Expropiaciones forzosas
- Contratos de obras
- Contratos de suministros
- Contratos de servicios
- Contratación de concesión de obra pública
- Ejecución de trabajos por la administración
- Negocios patrimoniales
- Subvenciones y ayudas públicas
- Convenios con entidades colaboradoras
- Convenios de colaboración
- Ayudas de acción social y anticipos al personal
- Anticipos reintegrables al personal
- Anticipos reintegrables al personal por sentencia

BASE 66. Procedimiento de Fiscalización limitada previa en materia de gastos

Vista la fiscalización limitada previa acordada en el apartado anterior se considerarán requisitos básicos a tener en cuenta en la misma los siguientes, atendiendo al expediente concreto que se fiscalice.

1. En los supuestos de gastos enumerados en la base anterior sujetos a fiscalización limitada previa, el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

c) Aquellos otros extremos trascendentes que, fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales –ex artículo 13.2 del RD de Control Interno-.

2. No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de aquellos tipos de gasto y obligaciones para los que no se haya acordado el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa, así como para los gastos de cuantía indeterminada.

3. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa serán objeto de otra plena con posterioridad, en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen por parte de la Entidad.

4. E relación con los contratos menores y a pesar de no estar sujetos a fiscalización previa, el órgano interventor podrá verificar cuando lo considere oportuno que se dan los requisitos previstos en el art. 118.

Además de los requisitos enumerados anteriormente, atendiendo a la naturaleza del gasto se considerarán REQUISITOS BÁSICOS los siguientes aspectos en los distintos expedientes:

· Gastos de Personal

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. En las propuestas de aprobación de una convocatoria para pruebas de plazas y/ o lugares vacantes:

- Información acreditativa, expedida por el Departamento de Personal, de las plazas de la plantilla y/o de los puestos de trabajo del catálogo aprobado por la Junta General a los que corresponde la propuesta. Se tendrá que indicar la situación en que se encuentra la plaza y/o puesto de trabajo y detallar las retribuciones correspondientes al, grupo y subgrupo y en el complemento de destino y complemento específico asignados por el Plenario.

- Informe emitido por órgano competente, sobre el cumplimiento de las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos que sea vigente, con detalle del saldo de la reposición de efectivos al que se llegaría con la aprobación de la propuesta.

- Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza y/o el puesto de trabajo.

2. En las propuestas de nombramiento de funcionarios, nombramiento de personal eventual, contratación de personal laboral o incorporación de funcionarios en comisión de servicios:

- Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.

- Cuando la propuesta de contratación o nombramiento no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, hará falta que se incorporen los requisitos detallados en el punto 1 y se informe sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.

- Informe del Departamento de Personal, que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo.

- Informe del Departamento de Personal, sobre el cumplimiento del requisito de publicidad y del resultado del proceso de selección, detallando la legislación que le sea aplicable.

3. Comisión de servicios de personal Interno:

- Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.

- Informe del Departamento de Personal, que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo.

- Informe justificativo de las necesidades de efectuar una comisión de servicios.

- Informe expedido por el departamento de personal conforme al cual se acuerda ejercer temporalmente un puesto de los incluidos al catálogo de puestos de trabajo.

- Se informa sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.

- Informe acreditativo, expedido por el Departamento de Personal de las plazas de la plantilla y/o puestos de trabajo aprobado por el Plenario.

- Se indica la situación de la plaza y/o puesto de trabajo y detalle de las retribuciones correspondientes al, grupo y subgrupo y complementos.

4. Propuesta de nombramiento de funcionarios interinos:

- Que figura en el expediente la justificación de la necesidad y urgencia del nombramiento que exige la legislación vigente.

5. Propuesta de nombramiento de funcionarios interinos de urgencia:
- Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente.
 - Se especifica el precepto aplicable y la modalidad específica
 - Cuando la propuesta de contratación o nombramiento no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, hará falta que se incorporen los requisitos detallados en el punto 1 de este anexo y se informe sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.
 - Que figura en el expediente la justificación de la necesidad y urgencia del nombramiento que exige la legislación vigente.
6. Acuerdos no mencionados anteriormente, incluidas las modificaciones de plantilla y la relación de puestos de trabajo:
- Informe sobre el cumplimiento de las limitaciones de tasa de reposición de efectivos vigente, si procede.
 - Está conformado por la Sección de Presupuestos y Contabilidad.
 - Informe jurídico del Departamento de Personal sobre el contenido de la propuesta.
7. Propuestas de aprobación de retribuciones variables para abonar en la nómina del mes.
- Gratificaciones por trabajos extraordinarios:
 - > Relaciones acreditativas de los trabajos efectivamente realizados fuera de la jornada habitual de trabajo conformadas por los respectivos jefes de servicio.
 - Informe sobre la necesidad de realizar trabajos extraordinarios y autorización del responsable para la realización de los mismos.
 - Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de Recursos Humanos.
 - Productividad y otros pluses aprobados por la Junta General (polivalencias, disponibilidad, quebranto de moneda, trabajo en festivos, etc.):
 - > Relaciones acreditativas de los correspondientes elementos objetivos que justifican el reconocimiento de la productividad o plus, conformadas por las respectivas jefaturas de servicio.
 - Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de Recursos Humanos.
 - Gastos de formación:
 -) Propuesta resumen firmada por el responsable del Área al que pertenezca.
 - Indemnizaciones por asistencia a tribunales de oposiciones:
 - Propuesta resumen firmada por el secretario del tribunal acreditativo del desarrollo de la convocatoria.
 - Dietas por desplazamientos:
 - Hojas de dietas revisadas y selladas por la Sección de Fiscalización.
 - Propuesta resumen firmada por el responsable del Área al que pertenezca.
 - Otras indemnizaciones
 - Justificantes de los gastos soportados por cada empleado conformada por su jefatura administrativa.

Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de Recursos Humanos.

8. Nóminas de retribuciones de Personal y mancomunidad:

- Nóminas y estados justificativos, firmados por el Presidente y por el técnico de Recursos Humanos.

- En el caso de las de carácter ordinario de periodo mensual, comprobación aritmética y de las incidencias producidas durante el mes de abono.

- 9. Variaciones en nómina:

- Altas:

) Miembros electos de la Mancomunidad o del Organismo Autónomo:

- Copia del acuerdo de nombramiento del Presidente y restantes miembros en el que tendrá que constar claramente quién desarrollará sus responsabilidades administrativas en régimen de dedicación exclusiva o parcial (arte. 13 ROF).

- Diligencia de la correspondiente toma de posesión.

- Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado alta en la Seguridad Social.

- Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

- Verificación de las retribuciones según la normativa vigente.

) Personal eventual:

- Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.

- Verificación de que las retribuciones resultan conformes con el grupo y/o puesto de trabajo.

- Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

) Personal funcionario de nuevo ingreso:

- Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.

- Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

- Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas

) Personal laboral fijo de nuevo ingreso:

- Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, firmado el contrato de trabajo y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.

- Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

- Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

- Bajas:

Acuerdo o resolución de la autoridad competente, en los siguientes casos:

- Despido o suspensión de ocupación por motivos disciplinarios.

- Rescisión del contrato o cese del nombramiento interino por no superar el periodo de prueba.

- Suspensión temporal del contrato por mutuo acuerdo.
- a la situación de excedencia, servicios especiales, comisión de servicios o situación de servicios en otras administraciones.
- Renuncia a la condición de funcionario.
- Jubilación.
- Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo o de la plaza, en los casos de los funcionarios interinos.
Será suficiente con la diligencia expedida por el departamento de Personal, acreditativa de la causa de la baja, en los siguientes casos:
- Fin del tiempo estipulado al contrato laboral o al nombramiento de funcionario interino.
- Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo en los casos de los contratos de interinidad.
- Finalización del periodo máximo de prestación.
- Cese voluntario de Personal laboral.
- Defunción del trabajador o del funcionario.
- Fotocopia de la baja en el régimen de la Seguridad Social.

No obstante en cuanto a los documentos de alta y baja en la seguridad social se podrá comprobar mediante relación diligenciada por el Departamento de Personal respecto de las bajas producidas en el mes anterior al de la nómina que se fiscaliza.

- Retribuciones variables:

- Resolución del órgano competente.
- Correspondencia con los importes informados y fiscalizados según apartado 3.4 de este anexo.
- Contratos

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Aprobación del gasto:

- Acreditación de la necesidad e idoneidad del contrato.
- Cuando se utilicen pliegos tipos de cláusulas administrativas, que exista constancia que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente o suscrito por técnico jurídico.
- Pliego de prescripciones técnicas.
- Informe emitido por la Secretaría general.
- Informe en relación al procedimiento de adjudicación a emplear y a los criterios de adjudicación.
- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias por las que legalmente se permite dicho procedimiento.
- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

- Se ha tramitado simultáneamente proyecto con la licitación.
- Se ha procedido a la publicación del anuncio de licitación y exposición pública del proyecto. Se propone la aprobación definitiva del proyecto.

) Especialidades en Obras:

- Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado. O bien se somete a aprobación simultánea el proyecto, informado y supervisado.

- Acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos, firmada por el técnico redactor del proyecto y conformado por el técnico competente.

) Gestión de servicios públicos:

- Acuerdo del establecimiento del servicio Público determinándose el sistema de gestión.

- Pliego de cláusulas administrativas particulares.

- Las condiciones de la prestación del servicio y en su caso, las tarifas a abonar por los usuarios, procedimientos de revisión etc.

- El canon a satisfacer a la Administración o su improcedencia.

2. Compromiso del gasto:) Adjudicación

- En los casos de tramitación anticipada de gasto verificar la existencia de un nuevo informe de contabilidad por el que se levanta la cláusula suspensiva.

- Si se tramita simultáneamente con la licitación, se comprobará conforme se ha procedido a la publicación en tiempo y forma del anuncio de licitación y a la exposición pública del proyecto.

- Si no se ha constituido Mesa de contratación, por no resultar preceptiva, se comprobará que figura en el expediente informado por el responsable y la empresa a quien se propone adjudicar presenta la documentación acreditativa de reunir los requisitos de solvencia y capacidad exigidos.

- Las actas firmadas de la Mesa de contratación celebrada y, en su caso, propuesta de adjudicación.

- Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

- Cuando se declare la existencia de ofertas con bajas anormales o desproporcionadas, que existe constancia de la solicitud de información a los licitadores e informe favorable del servicio técnico correspondiente.

- Si se utiliza el procedimiento negociado, se comprobará que se ha procedido a invitar a la licitación a un mínimo de 3 empresas salvo imposibilidad motivada

- Garantía definitiva, salvo que se haya previsto en el pliego su innecesariedad.

- Incorporar al expediente la documentación acreditativa de que el empresario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento, así como con el resto de documentación exigida en el acuerdo de adjudicación.

Modificados:

- Que la posibilidad de modificar está prevista al pliego de cláusulas administrativas.
- Informe emitido por la Secretaría general de la procedencia de la misma
- Que la propuesta incluye el reajuste de la garantía definitiva.

) En obras:

- Proyecto, en su caso, informado por la Oficina Técnica de la Mancomunidad.
- Acta de replanteo previo.

) Obras accesorias o complementarias

- Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado.
- Acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos.
- Informe emitido por la Secretaría general.
- Informe en relación a las circunstancias imprevistas que motivan la obra y que son necesarias para ejecutar la obra tal y como estaba descrita en el proyecto sin modificarla.
- La propuesta contempla el reajuste de la garantía definitiva.

) Revisiones de precios:

- Informe jurídico de que la revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas ni en el contrato.
- Conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

3. Reconocimiento de la obligación:

- Conformidad de los servicios correspondientes.
- Factura por la empresa adjudicataria.

) Abonos por anticipado:

- En el primero, que se ha constituido la garantía [en su caso].
- En caso de anticipos comprobar que esta posibilidad estaba prevista en el pliego y se ha prestado la garantía exigida.
- Factura por la empresa adjudicataria.

) Liquidación:

- Certificado en conformidad con la prestación.
- Factura por la empresa adjudicataria.

) En obras:

- Certificación original de obra, con relación valorada, autorizada por el director de obra, acompañada de la factura.

En la primera certificación (sólo por el caso del contrato de obras):

- Resolución de adjudicación.
- Acta de comprobación del replanteo.
- Documento acreditativo del depósito de la garantía, en su caso.
- Documento acreditativo del abono del seguro a la compañía aseguradora, en su caso.

) En modificados:

- Resolución de adjudicación.
- Acta de comprobación del replanteo.
- Documento acreditativo del reajuste de la garantía.

) Certificación final:

- Informe de la Oficina Técnica.
- Acta de conformidad de recepción de la obra. Servirá como Delegación de la intervención en la comprobación material, sobre la efectiva inversión de la adquisición de obra.

- Liquidación autorizada por el Director facultativo de la obra y supervisada por el Técnico.
 -) Prórroga del contrato:
 - Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
 - Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
 - Informe favorable a la prórroga emitido por la Secretaría de la Mancomunidad.
 -) Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro:
 - Informe de los servicios jurídicos o de la Secretaría General Indemnizaciones a favor del contratista:
 - Informe de los servicios jurídicos/ Secretario.
 - Informe técnico.
 -) Resolución del contrato:
 - Informe de la Secretaría General.
 -) En los contratos de gestión de servicios públicos:
 - Informe favorable al precio de las obras e instalaciones que ejecutadas por el contratista tengan que pasar a propiedad de la Administración.
 -) Devolución de la fianza o cancelación de aval:
 - Informe del Servicio sobre cumplimiento el de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigirse al contratista.
 - Informe de contabilidad que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que no haya sido devuelta.
 - Subvenciones
- Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:
1. En régimen de concurrencia competitiva.) Aprobación de las bases reguladoras:
 - Las bases reguladoras han sido informadas por la Secretaría o técnico jurídico.
 -) Autorización de la convocatoria de las subvenciones:
 - El informe del departamento correspondiente relativo a la aprobación del gasto, de las bases específicas y apertura de la convocatoria.
 - Las bases han sido aprobadas, publicadas y fiscalizadas previamente o bien que figura al expediente un borrador de bases específicas que se proponen aprobar, condicionándose en este caso la convocatoria a la aprobación definitiva de las bases.
 - Informe jurídico respecto de la convocatoria
- Verificar que se indica objeto, condiciones y finalidad.
- Que se indica expresamente que la concesión se efectúa en régimen de concurrencia competitiva.
- Que se incluye los requisitos para presentar la subvención y forma de acreditarla.
- Que se incluye los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- Que se indica el plazo de presentación de solicitudes y plazo máximo de resolución y notificación.
- Si prevé la forma de notificación y publicación.
- Si se indica que la resolución pone fin a la vía administrativa.

- Que existe Plan Estratégico de subvenciones y que la subvención está incluida en el Plan.

) Compromiso de gasto: Otorgamiento subvención:

- Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o convocatoria en tiempo y forma.

- Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediera.

- Informe del departamento gestor/instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada, así como que los beneficiarios cumplen todos los requisitos exigidos.

- Documento/acta de la comisión evaluadora, si fuera exigible.

- Documentación acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones con la Mancomunidad con el AEAT y con la Seguridad Social.

- Informe según el cual el/s Beneficiario/s no tienen pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por la Mancomunidad, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.

) Otorgamiento y pago de subvenciones masivas:

- Informe Departamento con la aprobación del gasto, de las bases específicas y apertura de convocatoria, salvo que se hayan aprobado previamente.

- Documentación de que se encuentra al corriente de las obligaciones con la Mancomunidad, el AEAT y la Seg Social.

- Cumplimiento de los requisitos establecidos a las bases.

- Ninguno de los beneficiarios se encuentra incurso en prohibición para recibir subvención.

) Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea:

- Documentación conforme lo propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con la Mancomunidad, el AEAT y la Seg Social.

- Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o convocatoria en tiempo y forma.

- Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediera.

- Informe del departamento gestor/instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada.

- Informe del departamento sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos a los beneficiarios.

- Es exigible el acta de la comisión evaluadora

- Se aporta el acta.

- Informe s/ según el cual el Beneficiario no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por la Mancomunidad.

- Se prevén anticipos.

- Se ha previsto expresamente.

- Se prevé depósito de garantía.

- Se ha depositado.

2. Subvenciones directas

) Otorgamiento de la subvención- Fase Autorización y Disposición del Gasto (AD):

- Informe en relación a la inclusión de la subvención como nominativa en el presupuesto, o bien en relación a la concurrencia de las circunstancias del artículo. 22.2. b o 22.2.c de la LGS.

- Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar.

- Documentación acreditativa conforme al propuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Mancomunidad, con el AEAT y con la Seguridad Social.

- Informe que avale que no existen subvenciones pendientes de justificar o reintegrar con carácter anterior.

) Reconocimiento de la obligación (Concurrencia competitiva y directas): a) Si existen anticipos se comprobará además que:

- Se ha previsto expresamente tal posibilidad en las bases y convocatoria.

- Se ha depositado la garantía que, en su caso, se haya fijado como exigible en las bases.

b) En el supuesto de que se propongan pagos parciales, para cada pago se comprobará, además de los extremos anteriormente señalados para los anticipos, que:

- Se ha previsto expresamente tal posibilidad a las bases /convocatoria/ convenio/resolución.

- Documentación acreditativa conforme al propuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Mancomunidad, con el AEAT y con la Seguridad Social.

c) En caso de abono total o último pago, se comprobará además que:

- Se aporta la justificación requerida en las bases.

- Consta el expediente como informado por el órgano concedente.

) Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea:

- Documentación acreditativa conforme al propuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Mancomunidad, con el AEAT y con la Seguridad Social.

- Informe de contabilidad sobre inclusión de la subvención como nominativa al presupuesto.

- Informe del departamento gestor sobre concurrencia circunstancias artículo. 22.2. b) o 22.2. c) LGS.

- Acreditación del beneficiario sobre la inexistencia de ninguna subvención pendiente justificar o reintegrar.

- Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar.

- Se prevén anticipos.

- Se ha previsto expresamente tal posibilidad

- Bases/convocatoria/convenio/resolución.

- Se prevé depósito de garantía.

- Se ha depositado.

- Convenios de colaboración

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

) Aprobación del convenio:

- Informe jurídico en relación al contenido del convenio.
- Documentación acreditativa conforme la otra parte se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con la Mancomunidad, si hay obligaciones económicas, dinerarias o en especie, a cargo de la Mancomunidad.

) Modificaciones:

- Informe jurídico sobre el texto de la modificación

) Prórroga del contrato:

- Que está prevista en el convenio.
- Informe jurídico.

Reconocimiento de la obligación:

- Certificación expedida por el órgano previsto por el convenio de colaboración, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo para realizar el pago.

· Contratos Patrimoniales

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Adquisición de bienes

- Expediente inicial, en la aprobación del gasto se comprobará:

Se comprobará en los procedimientos de adquisición por concurso, que existe pliego de condiciones del concurso.

Que existe informe de la secretaría general sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

Que existe tasación del bien, debidamente realizada, que incorporará el correspondiente estudio de mercado.

- Al compromiso de gasto se comprobará:

Que existe informe de la secretaría sobre la propuesta de adjudicación.

Cuando se proponga el procedimiento de adquisición directa, que concurren las circunstancias previstas para ella en la norma y que existe oferta de venta con expresión del precio, del plazo de duración de la oferta y de las condiciones del contrato.

En caso de adjudicación por concurso, cuando no se adjudique de acuerdo con la propuesta formulada por la mesa, que existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación

2. Arrendamiento de bienes patrimoniales) Expediente inicial:

- Certificado de inscripción del bien en el inventario como bien patrimonial.
- Valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.
- Informe motivado sobre las circunstancias sociales previstas legalmente en cuanto a la prevalencia de la rentabilidad social, si se tercia.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor con la conformidad jurídica del mismo.
- Informe jurídico.

) Adjudicación del arrendamiento:

- Se comprobará que el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Mancomunidad y con la Seguridad Social.

- Se comprobará que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos.

3. Arrendamiento de bienes de particulares) Expediente inicial:

- Documentación acreditativa registral de la titularidad del bien a nombre del propietario.

- Figura valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.

- Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor con la conformidad jurídica del mismo.

- Informe jurídico de la Secretaría General.

En el caso de adquisición directa/negociado además:

- Memoria justificativa del arrendamiento directo.

) Compromiso de gasto:

- Que el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Mancomunidad y con la Seguridad Social.

- Que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos.

) Reconocimiento de la obligación:

- Conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada.

- Que el arrendador aporte factura.

- Comprobar que el documento contable contempla la retención de IRPF, en su caso.

4. Cesiones de uso a precario:

- Que el sujeto en favor del cual se prevé la cesión es otra administración o entidad público o bien una entidad privada sin ánimo de lucro.

- Que el acuerdo de cesión determina la finalidad concreta a que la entidad o institución beneficiaria tiene que destinar el bien.

- Que el informe del departamento gestor se pronuncia respecto de la finalidad pública o interés social del destino del bien, y la concurrencia de la efectiva precariedad de la cesión.

· Reclamaciones por responsabilidad

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Reclamaciones por daños y perjuicios por responsabilidad patrimonial:) Expediente inicial:

- Informe del responsable del servicio el funcionamiento del cual haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.

- Justificante de la compañía aseguradora de la reclamación, si esta supera el importe de la franquicia.

- Valoración económica del daño causado.

- Informe jurídico.

) Ordenación del Pago:

- Ningún extremo adicional
- Expedientes urbanísticos

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales

1. Convenios urbanísticos:) Aprobación del convenio
2. Ocupación directa

El pago de la ocupación directa se hará a través de pagos a justificar. A la justificación además se comprobará:

- Certificado de aprovechamiento urbanístico atribuido.
- Que se ha levantado el acta o que se propone simultáneamente al pago.

3. Expropiaciones forzosas

Determinación del Justo precio por mutuo acuerdo:

- Pago o consignación del precio justo

4. Reparcelaciones

Existencia de Aprobación inicial y definitiva

- Patrimonio Público del suelo

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales

1. Venta de fincas del patrimonio público del suelo

- Memoria justificativa en relación a las finalidades de la alienación ajustadas al previsto a la normativa vigente y el destino de los ingresos.
- Informe jurídico sobre adecuación de la memoria justificativa a las finalidades previstas a la normativa vigente y el destino de los ingresos.
- Valoración pericial previa del bien efectuada por los servicios técnicos.
- Informe previo del Departamento correspondiente.
- Informe emitido por la Intervención General en relación al importe de los recursos ordinarios del presupuesto consolidado de la Entidad.
- Que el procedimiento de adjudicación utilizado es el concurso.
- Pliego de cláusulas que tienen que regir el concurso.
- Devolución/reintegro de ingresos

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales

- Informe del departamento, favorable a la devolución.
- Documento contable (carta de pago) del ingreso efectuado.

Y en el supuesto de que no sea Administración pública se pedirá documentación conforme lo propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con la Mancomunidad.

CAPÍTULO III. CONTROL FINANCIERO POSTERIOR

BASE 67. Control Financiero

Por parte de la Intervención se elaborará un Plan Anual de Control Financiero en el que se incluirá como mínimo el análisis de los contratos menores y de las subvenciones previstas en el capítulo IV del vigente presupuesto, con aplicación de las técnicas de auditorías previstas en la base 70.

BASE 68. Definición de las técnicas de muestreo

1. Con carácter general.

Cuando quede definitivamente desarrollado el organigrama de la Intervención de la Mancomunidad el sistema de fiscalización plena posterior será aplicado en su integridad. Hasta entonces, se realizará una fiscalización previa limitada de gastos y una toma de razón en contabilidad de los ingresos tributarios y no tributarios, para posteriormente y por muestreo simple, efectuar una fiscalización plena de determinados expedientes (que se indicarán en el Plan Anual de Control Financiero) en lo que respecta al control de legalidad.

2. Definiciones de las técnicas de muestreo.

2.1 Se define como "UNIVERSO" o "POBLACIÓN" al conjunto de actos, documentos o expedientes que sean susceptibles de producir obligaciones o gastos sujetos a fiscalización limitada previa durante el período determinado en la presente normativa.

Para la formación del marco de muestreo, el "UNIVERSO" quedará ordenado por Áreas gestoras y dentro de cada Área por tipo de expediente.

La identificación de los órganos de gestión (Servicios) son los que se corresponden con la clasificación por programas del presupuesto.

2.2 Los diferentes Servicios que tienen a su cargo actos de gestión de créditos presupuestarios quedarán obligados a remitir a la Intervención General de la Mancomunidad, en la forma, plazos y requisitos documentales que se definen en estas Bases, los antecedentes necesarios para el ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría.

2.3 Se define como "MUESTRA" al conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados de forma aleatoria para su fiscalización, una vez determinado el nivel de confianza, la precisión y la tasa de error esperada.

2.4 Se define como "NIVEL DE CONFIANZA" a la probabilidad de que el valor obtenido por una "muestra", constituida por el conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados, no difiera del valor de universo a muestrear, en más de un porcentaje establecido (nivel de precisión).

El "NIVEL DE CONFIANZA" se fija en el 95 %, que por la Intervención General de esta Administración, podrá modificarse.

2.5 Se define como "PRECISIÓN" a la amplitud en porcentaje dentro de la cual debe estar comprendido el límite máximo de errores, teniendo en cuenta el "nivel de confianza" prefijado. El "NIVEL DE PRECISIÓN" se fija en el 10 % que por la Intervención General de esta Administración podrá modificarse.

2.6 Se entiende por "PERIODO DE MUESTREO" a aquel que sirve de base para la extracción de la muestra sometida a fiscalización. El período, en función de la tipología de los diferentes actos, documentos y expedientes de esta Administración, será anual.

2.7 Se entiende por "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" el conjunto de elementos del universo a muestrear que se seleccionan para su examen. La determinación del tamaño de la muestra vendrá determinada por la aplicación de tablas estadísticas. El "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" será único para cada período establecido y tipo de expediente y supondrá la fiscalización de todos y cada uno de los documentos, actos o expedientes integrantes de la muestra seleccionada.

2.8 El ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoria se efectuará para todos los expedientes que integran el universo por medio del sistema de Muestreo Aleatorio Estratificado-Afijación proporcional, o cualquier otro, siempre que resulte con la suficiente garantía de representatividad.

3. Normativa procedimental para la aplicación de las técnicas de muestreo.

3.1 Los Servicios que componen esta Administración de la Mancomunidad vendrán obligados a remitir anualmente a la Intervención General de esta Mancomunidad certificación del conjunto de expedientes tramitados en el ejercicio.

3.2 El procedimiento a seguir será el siguiente:

Una vez finalizado el ejercicio económico e iniciadas las operaciones de liquidación presupuestaria, se remitirá una circular a los responsables de los Servicios gestores para que en el plazo máximo de 10 días, remitan a la Intervención General de esta Mancomunidad información acerca de los siguientes extremos:

- a) Expedientes tramitados clasificados por categorías, con distinción entre ingresos y gastos.
- b) Numeración de expedientes existentes dentro de cada categoría, y
- c) Otros asuntos de interés.

Obtenida la información antes mencionada, la Intervención General de esta Mancomunidad solicitará de los Centros Gestores la remisión de un número determinado de expedientes completos elegidos aleatoriamente, una vez aplicadas las técnicas estadísticas. Para la remisión de tales expedientes se concederá un nuevo plazo de 10 días. Terminado el plazo de remisión de expedientes, la Intervención General de esta Mancomunidad realizará un estudio exhaustivo de los mismos en el periodo de un mes, siempre que sea posible, y sin perjuicio de que alguno de ellos se prolongue en el tiempo al ser solicitada información complementaria, circunstancia ésta que quedará reflejada a través de diligencia al respecto, reanudándose el examen correspondiente una vez obtenida aquella.

Al recaer la auditoría sobre un procedimiento administrativo, la planificación del trabajo deberá realizarse a partir de un conocimiento lo más detallado posible de los distintos elementos que comportan el procedimiento:

- a) Normativa jurídica que regula el procedimiento administrativo, tanto de carácter general como específica.
- b) Órganos que intervienen en el procedimiento, estructura y competencia de cada uno de ellos.

c) Otros procedimientos afectados, normativa reguladora y órganos competentes.

4. Informe y alegaciones.

4.1 Del resultado global del muestreo efectuado por tipo de expediente, se emitirá, por la Intervención de esta Mancomunidad informe global.

4.2 Si del informe contenido en el apartado anterior se detectara para cada población y período muestreado demasiadas anomalías, la Intervención de esta Mancomunidad propondrá las medidas correctoras que a continuación se indican, sin perjuicio de las que se pudiere proponer en cada informe:

a) Corrección de los circuitos administrativos y de los elementos que se han de tener en cuenta en la fiscalización limitada previa.

b) Propuesta de corrección del sistema de contratación habitualmente utilizado y modificación o no de Bases de Ejecución de los Presupuestos.

c) Exigencia de responsabilidades a que diere lugar el análisis de los expedientes.

4.3 El informe será remitido, conjuntamente con los expedientes fiscalizados y seleccionados en la muestra, al Servicio afectado el cual deberá subsanar las deficiencias detectadas si fuese posible o, en su caso, efectuar las observaciones a los reparos formulados, alegando lo que estime conveniente respecto del informe, en un plazo no superior a diez días desde la remisión de la documentación.

4.4 Recepcionada por la Intervención General de esta Mancomunidad las explicaciones o alegaciones pertinentes por servicio afectado, se emitirá informe final, recogiendo aquellas o expresando la razón o motivo suficiente de no aceptación de las mismas.

4.5 Con independencia del ejercicio de la función interventora a través de la aplicación de las técnicas de auditoría reguladas por la presente normativa, la Intervención de esta Mancomunidad podrá someter a examen exhaustivo cualquier expediente integrante de la población que no haya sido seleccionado en la muestra, siempre que se dedujere que se han omitido requisitos o trámites que se consideren esenciales o que de los informes se desprenda la posibilidad de causar quebranto a la Hacienda de esta Mancomunidad o a un tercero.

4.6 Los informes anuales y las alegaciones que en su caso pudieran efectuar los Servicios Administrativos, serán remitidos al Presidente quien lo remitirá a la Junta General.

CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

BASE 69. Toma de Razón en Contabilidad

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases siguientes.

BASE 70. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indebidos

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

- La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
- El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

BASE 71. Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público. 2. Se comprobará:

- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
- Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
- Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

TÍTULO VII. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

BASE 72. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, el Interventor de esta Mancomunidad remitirá a la Junta General por conducto del Presidente, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, con tiempo suficiente para ser conocidos en las sesiones de las Junta Generales que esta Mancomunidad celebre en los meses de julio y diciembre de cada año.

DISPOSICIÓN FINAL

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por la Presidencia, previo informe de la Intervención.

Plantilla de Personal 2025**PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO**

Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO
1	SECRETARÍA GENERAL (<u>HABILITACIÓN NACIONAL</u>)	A1
1	INTERVENCIÓN (<u>HABILITACIÓN NACIONAL</u>)	A1
1	TESORERO (<u>ADMINISTRACIÓN GENERAL</u>)	C1
1	DIRECTOR/A GENERAL	A1
4	TOTAL PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARIO	

PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL

Nº DE PLAZAS	PLAZA	GRUPO DE CLASIFICACIÓN
1	DIRECTOR/A TÉCNICO	A2
1	TÉCNICO/A MEDIOAMBIENTE	A1
1	ADMINISTRATIVO/A	C1
3	INGENIERO/A TÉCNICO AGRÍCOLA	A2
6	TOTAL PLANTILLA PERSONAL LABORAL	

En Tacoronte, a diecinueve de marzo de dos mil veinticinco.

LA PRESIDENTA, María Sandra Izquierdo Fernández, documento firmado electrónicamente.

V. ANUNCIOS PARTICULARES**CONFEDERACIÓN DE AGUAS DE OROTAVA (COFAGO)****EXTRAVÍO****1168****80897**

Por el presente se comunica el extravío de la Certificación de esta Confederación número 668 referente a 13,00 participaciones a nombre de Don Antonio Zarabozo Vichot, para si en el plazo de DIEZ días no se presentare reclamación alguna, se expedirá nueva certificación de COFAGO.

La Orotava, a catorce de marzo de dos mil veinticinco.

EL PRESIDENTE.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1