



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año C

Miércoles, 5 de marzo de 2025

Número 28

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

- 63777 Anuncio relativo al trámite de audiencia en el expediente de deslinde de los bienes de dominio público marítimo-terrestre del tramo de costa de unos 576 metros de longitud, comprendidos entre La Baja Enrique y Alojera, en el término municipal de Vallehermoso, isla de La Gomera (Santa Cruz de Tenerife) 4444

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y ENERGÍA

- 58113 Anuncio relativo a información pública de la Dirección General de Energía de la solicitud de autorización administrativa, evaluación de impacto ambiental y declaración, en concreto, de utilidad pública del proyecto correspondiente a la instalación “Parque Eólico La Gomera Renovable I”, en el término municipal de San Sebastián de La Gomera, isla de La Gomera. Expediente: ER225922 4446

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

- 63360 Acuerdo de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo del Sector de Hostelería de Santa Cruz de Tenerife 4450

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 64957 Anuncio relativo a la adjudicación del puesto FC1326 “Jefe/a del Servicio Técnico de Seguridad y Protección Civil” 4455
- 64957 Anuncio relativo a la adjudicación del puesto FC538 “Jefe/a del Servicio Técnico de Gestión Ambiental” 4462
- 65193 Anuncio relativo al Decreto de adjudicación, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo FC555 Jefe/a del Servicio Técnico de Desarrollo Sostenible 4469

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

ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS (ISLA DE TENERIFE)

- 66930 Anuncio relativo a la Resolución por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de una (1) plaza de Recepcionista (Grupo E), vacante en la plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife 4475

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

- 67001 Convocatoria PYME Global 2025 Misión comercial directa a Colombia 4478

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

- 60195 Anuncio relativo a Bases que han de regir la convocatoria pública para la selección, del puesto de Sub-Gerencia de la Sociedad de Promoción y Desarrollo Económico y Social de la Isla de La Palma SAUMP 4479

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

- 67073 Anuncio relativo a la Resolución nº 595/2025, de 27 de febrero de 2025, dictada por la Consejera Directora de la Gerencia de Urbanismo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria pública del procedimiento selectivo, para la provisión por funcionarios de carrera, acceso libre, mediante el sistema de concurso oposición, de dos plazas pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, Auxiliar Administrativo/a, vacantes en la plantilla de personal funcionario de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con sujeción a las Bases específicas aprobadas por el Consejo Rector, en sesión ordinaria celebrada el 27 de diciembre de 2024 4491

AYUNTAMIENTO DE ARONA

- 65216 Anuncio relativo al nombramiento de personal eventual del Ayuntamiento de Arona 4500
67340 Anuncio relativo a expedientes de aprobación de varios Padrones Fiscales 4500
67385 Anuncio relativo al Padrón Suministro de Agua Potable, sexto bimestre de 2024 (noviembre-diciembre) 4501

AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR

- 65120 Anuncio relativo al emplazamiento de cuantos aparezcan como interesados en el Procedimiento abreviado nº 79/2025, que se sustancia en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, en el que actúa como demandante contra este Ayuntamiento, Jorge Hernández Acosta 4502

AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS

- 69277 Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía por el que se propone la designación y composición del Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Técnico/a de Administración General, Subescala Técnica, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, mediante el sistema de concurso oposición 4503
69973 Anuncio relativo al Acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en sesión extraordinaria y urgente el 28 de febrero de 2025, por el que se aprobaron las bases para la cobertura de dos plazas de Técnico/a de Administración General, Subescala Técnica, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, para su provisión con funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso oposición 4505

AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA

- 68794 Anuncio relativo a Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de San Miguel de Abona por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2025 4534

AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA

- 66871 Anuncio relativo a la aprobación del Estudio de Detalle del Cine Teatro Municipal situado en Carretera España, nº 17, esquina Calle Rosario Pérez Correa 4534

AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS

- 63879 Anuncio relativo a acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 25 de febrero de 2025, por el que se aprueba las Bases que han de regir la convocatoria para la creación de una Bolsa de Empleo en la categoría profesional de Trabajadores/as Sociales para el Ayuntamiento de la Villa de Los Silos 4535
65275 Anuncio relativo a Resolución de Alcaldía nº 2025-0329, de 27 de febrero de 2025, del Ayuntamiento de Los Silos por la que se procede a la convocatoria de licitación para la adquisición por parte del Ayuntamiento de la Villa de Los Silos del pleno dominio de un solar a los efectos de cesión gratuita al Instituto Canario de la Vivienda 4554

AYUNTAMIENTO DE VALVERDE

- 64755 Anuncio relativo a exposición al público del Padrón de la Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras (vados) y Reserva de la vía pública para carga y descarga de mercancías de cualquier clase de 2025 4554

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARICO

- 66936 Anuncio relativo a designación de Asesora de Idioma (Inglés) para la realización de la prueba de idiomas, del procedimiento selectivo para cubrir, mediante el sistema de oposición, turno de acceso libre, dos (2) plazas en propiedad de Policía Local por Oposición Libre 4555
- 66927 Anuncio relativo a designación de personal médico para la realización de la prueba de reconocimiento médico, del procedimiento selectivo para cubrir, mediante el sistema de oposición, turno de acceso libre, dos (2) plazas en propiedad de Policía Local por Oposición Libre 4555

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA

- 63303 Anuncio relativo a aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio de 2025 4556
- 66876 Anuncio relativo a la aprobación de las Bases y la convocatoria que han de regir el proceso selectivo para cubrir, a través del procedimiento de movilidad por concurso, con el carácter de funcionario/a de carrera de una (1) plaza de empleo de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C), Subescala C1, del Ayuntamiento de la Villa de San Juan de la Rambla 4597
- 66874 Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía nº 108/2025, de 24.02.2025, por el que, el Alcalde-Presidente D. Juan Ramos Reyes, dispuso su sustitución en el ejercicio de su cargo a favor del Primer Teniente de Alcalde, Don Juan Agustín Siverio González, desde el día 24 de febrero de 2025 a partir de las 14:30 horas, y hasta la reincorporación a su puesto del Sr. Ramos Reyes 4613

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO

- 66934 Anuncio relativo a la Convocatoria y Bases para la configuración de una lista de reserva de Auxiliares de Biblioteca 4614

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

- 63674 Anuncio de cobranza en periodo voluntario de varios municipios 4631

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

Dirección General de la Costa y el Mar

Servicio Provincial de Costas en Tenerife

ANUNCIO

860

63777

REF.DG. DES01/23/38/0001
N/REF. D.3.04.03

RELATIVO AL TRÁMITE DE AUDIENCIA EN EXPEDIENTE DE DESLINDE DE LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO-TERRESTRE DEL TRAMO DE COSTA DE UNOS 576 METROS DE LONGITUD, COMPRENDIDOS ENTRE LA BAJA ENRIQUE Y ALOJERA, EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE VALLEHERMOSO, ISLA DE LA GOMERA (SANTA CRUZ DE TENERIFE).

Se tramita en esta Dirección General el expediente sobre el asunto de referencia.

De conformidad con el artículo 82 de Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede un plazo de QUINCE (15) días, para que dentro del mismo pueda examinar el expediente y presentar, también dentro de este mismo plazo, los escritos, documentos y pruebas que estime conveniente.

El expediente se hallará en la Subdirección General del Dominio Público Marítimo-Terrestre de esta Dirección General de la Costa y el Mar (Plaza San Juan de la Cruz 10, Madrid, Despacho B-830). Se deberá concertar cita con este fin, citando la referencia de este escrito en la dirección de correo electrónico buzon-sgdpm@miteco.es.

Una copia del expediente podrá ser examinada en el Servicio Provincial de Costas de este Ministerio en Tenerife, Rambla Santa Cruz nº169. Santa Cruz de Tenerife. Se deberá concertar cita con este fin, citando la referencia de este escrito, llamando al teléfono 922.44.64.00 o en la dirección de correo electrónico bn-costastenerife@miteco.es.

Asimismo, el proyecto estará disponible para su consulta, en formato digital en el acceso desde Internet, Servicio Comunes, Secretaría de Estado de Digitalización:

<https://ssweb.seap.minhap.es/almacen/descarga/envio/06cedb22a2ff582f46cbec31e4addc70a6ea5822>

que sustituye a la página web del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, <https://www.miteco.gob.es/es/costas/>, por sus grandes dimensiones.

Lo que se comunica por si desea hacer uso de este trámite de vista o audiencia que se le concede.

Nº	DNI/NIE / Nombre y apellidos/Razón Social	Ref. Catastro
1	41965124Z	38050A037000010000JG
2	41864821Z	38050A037000020000JQ
3	NODA MORALES, JOSE	38050A037000070000JM
4	JARA SANTOS, ANTONIO	38050A037000160000JI
5	JARA SANTOS, ANTONIO	38050A037000170000JJ
6	P3805000A	38050A037090450000JE
7	GONZALEZ SANTOS, LUIS	38050A037000240000JU
8	GONZALEZ SANTOS, LUIS	38050A037000250000JH
9	SANTOS JARA, ALONSO	38050A037000260000JW
10	NODA NODA, GONZALO	1075604BS7117N0001XZ

Santa Cruz de Tenerife, a veintiséis de febrero de dos mil veinticinco.

EL JEFE DEL SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS, Jorge Miguel Ortega Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y ENERGÍA

Dirección General de Energía

ANUNCIO

861**58113**

Anuncio de información pública de la Dirección General de Energía relativo a la solicitud de autorización administrativa, evaluación de impacto ambiental y declaración, en concreto, de utilidad pública del proyecto correspondiente a la instalación "Parque Eólico La Gomera Renovable I", en el término municipal de San Sebastián de La Gomera, isla de La Gomera. Expediente: ER225922.

La entidad Disa Renovables, S.L.U., con C.I.F. B38882965, promueve la instalación "Parque Eólico La Gomera Renovable I", en el término municipal de San Sebastián de La Gomera, isla de La Gomera. Expediente: ER225922.

La instalación precisa de autorización administrativa de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento que regula la instalación y explotación de los Parques Eólicos en Canarias, aprobado por el Decreto 6/2015, de 30 de enero.

Asimismo, el proyecto está sujeto al procedimiento de evaluación de impacto ambiental ordinaria, según lo dispuesto en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación de impacto ambiental.

A los efectos previstos en el artículo 14 del Reglamento aprobado por el Decreto 6/2015, de 30 de enero, y en el artículo 144 del Real Decreto 1.955/2000, de 1 de diciembre, se somete a Información Pública el proyecto, el estudio de impacto ambiental y la solicitud de reconocimiento, en concreto, de utilidad pública del expediente referenciado, cuyas principales características son:

- Emplazamiento:

Polígono: 11.

Parcelas: 351, 352 y 353.

- Municipio: San Sebastián de La Gomera.

- Isla: La Gomera.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

- 1 ud. Aerogenerador de 2.625 kW, tipo Siemens Gamesa SG114-2,6 HH80 o similar.

- 1 ud. Sistema de almacenamiento de energía.

- 1 Línea de subterránea de 20 kV de tipo RH5Z1XLPE 12/20 Kv, de 240 mm².

- Punto de conexión: tramo de M.T. ubicado Apoyo existente A60011 de la línea de M.T. Surlamero perteneciente a la SET C_EL PALMAR.

PRESUPUESTO:

- El presupuesto de ejecución material de las obras del presente proyecto asciende a la cantidad de tres millones novecientos noventa y cuatro mil setenta y un euros con sesenta céntimos (3.994.071,60 €).

Lo que se hace público para conocimiento general, para que, por cualquier interesado puedan ser examinados el proyecto de ejecución, estudio de impacto ambiental y documento técnico de afecciones de las instalaciones en la oficina de esta Dirección General, sita en la planta 7ª del Edificio de Usos Múltiples I en Santa Cruz de Tenerife, en horario de 9:00 horas a 14:00 horas, previo cita previa, y en la siguiente dirección electrónica:

<https://www3.gobiernodecanarias.org/aplicaciones/sita/cliente/descarga.xhtml?t=46250360-f98b-48c8-a0ac-49b54859324f&d=55cb2fe3-1332-4e5b-a866-3a90cde14f44>

Y, en su caso, formular las alegaciones que se estimen oportunas en el plazo de TREINTA DÍAS (30), contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de este anuncio, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 6/2015, de 30 de enero, en el Decreto 141/2009, de 10 de noviembre, en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre y en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre.

En Santa Cruz de Tenerife, a veinticuatro de febrero de dos mil veinticinco.

EL DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA, Alberto Hernández Suárez, documento firmado electrónicamente.

RELACIÓN CONCRETA E INDIVIDUALIZADA DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS POR EL PROCEDIMIENTO DE EXPROPIACIÓN FORZOSA DE LA INSTALACIÓN "PARQUE EÓLICO LA GOMERA RENOVABLE I" DE 4,2 MW Y SU INFRAESTRUCTURA DE EVACUACIÓN, EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA, ISLA DE LA GOMERA. EXPEDIENTE: ER225922.

ID. AFECCIÓN	DATOS PARCELA			AFECCIÓN PLANTA TEMPORAL (m ²)	AFECCIÓN CANALIZ. TEMPORAL (m ²)	AFECCIÓN CAMINOS TEMPORAL (m ²)	AFECCIÓN PLANTA PERMANENTE (m ²)	AFECCIÓN CANALIZ. PERMANENTE (m ²)	AFECCIÓN CAMINOS PERMANENTE (m ²)
	TITULARIDAD	REFERENCIA CATASTRAL	POLÍGONO						
LGR-01	Moreno Padilla, Januario	38036A01100323	11	0	0	0	0	0	643
LGR-02	Hernández Armas, Antonia María Hernández Armas, Alicia Rita	38036A01100324	11	0	156	0	0	261	0
LGR-03	Herrera Herrera, Domingo Ramón	38036A01100325	11	0	0	183	0	301	485
LGR-04	Moreno Padilla, Januario	38036A01100328	11	0	0	1188	708	934	1832
LGR-05	Siempreviva Gigante SL	38036A01100329	11	0	0	445	0	487	650
LGR-06	Delgado Hernández, David Ramón Delgado Hernández, Jose Andrés Delgado Hernández, Carolina del Cristo	38036A01100330	11	0	0	326	0	336	566
LGR-07	Armas Arteaga, Cristóbal Jesús Díaz Padilla, Sebastiana Agapita Armas Díaz, Cristóbal Concepción	38036A01100331	11	0	0	0	0	0	521

ID. AFECCIÓN	DATOS PARCELA				AFECCIÓN PLANTA TEMPORAL (m ²)	AFECCIÓN CANALIZ. TEMPORAL (m ²)	AFECCIÓN CAMINOS TEMPORAL (m ²)	AFECCIÓN PLANTA PERMANENTE (m ²)	AFECCIÓN CANALIZ. PERMANENTE (m ²)	AFECCIÓN CAMINOS PERMANENTE (m ²)
	TITULARIDAD	REFERENCIA CATASTRAL	POLÍG PARCELA ONO	PARCELA						
LGR-08	Darias Segura, José Francisco Darias Darias, Manuel Enrique Darias Segura, Elia Consuelo	38036A01100345	11	345	0	0	254	0	171	599
LGR-09	Arteaga Fernández, Toribio	38036A01100346	11	346	0	0	131	0	140	520
LGR-10	Zobeuros SL	38036A01100351	11	351	0	0	258	603	383	1135
LGR-11	Comunidad Jerez Herrera, Agustín	38036A01100352	11	352	1268	0	0	4643	0	0
LGR-13	Hernández Padilla, María Esther	38036A01100393	11	393	0	0	245	0	327	768
LGR-14	Trujillo Hernández, Jose Luis Rodríguez Trujillo, Luis Juan Rodríguez Trujillo, Axel Francisco	38036A01100394	11	394	0	0	473	338	471	17

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO**Dirección General de Trabajo****Servicio de Promoción Laboral****CONVENIO****862****63360**

Código 38000905011981.

VISTA el Acta de fecha 21 de enero de 2025, de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo del Sector de Hostelería de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en la que se pronuncia sobre; “ Punto 1.- (a petición de SB). Que se incluya el derecho de los/as trabajadores/as a percibir en su periodo de vacaciones la media de las horas nocturnas percibidas en los once meses anteriores al período vacacional en los términos previstos en la Sentencia del Tribunal Supremo adjunta y, en caso de desacuerdo, que se tenga por cumplido el trámite previo previsto en el artículo 11 del vigente Convenio de Hostelería en relación a los conflictos colectivos interpuestos a diferentes empresas del sector. Por la representación empresarial se manifiesta que se trata de una sentencia del orden contencioso-administrativo que, ni en antecedentes ni en hechos, ni en fundamentos jurídicos, tiene aplicación en el ámbito del sector de la hostelería. No existiendo acuerdo, se da por cumplido el trámite. Punto 2.- (a petición de SB). Se solicita, con objeto de cumplir el mandato de la Sentencia adjunta del Tribunal Superior de Justicia de Canarias en el ámbito de la empresa RMF Management, S.L., en el ámbito de la absorción de las revisiones del Convenio de Hostelería de los conceptos económicos del Pacto Salarial de los periodos 2019-2020 (2,75%), 2020- 2021 (2,5%) y 2021-2022 (2%), por no haberse cumplido el trámite previo previsto en el artículo 11 del vigente Convenio, de Hostelería de poner en conocimiento de su Comisión Paritaria del contenido del Conflicto Colectivo. El derecho que asiste a este sindicato ha quedado acreditado por la Sentencia del TSJC en la otra empresa del grupo, (Rusbrock, S.L. Union Princip, S.L.), que también adjuntamos a efectos del pronunciamiento favorable de la Comisión Paritaria del Convenio de Hostelería en la reunión solicitada. El art. 32.4 del vigente convenio colectivo, establece: 4.- Los Pactos Salariales firmados y vigentes a la entrada en vigor del presente Convenio adaptarán los Grupos Salariales a los establecidos en su Anexo II, en referencia a las Áreas Funcionales y Grupos Profesionales establecidos en el Acuerdo Laboral de Ámbito Estatal de Hostelería, en relación a los criterios establecidos en su negociación por el presente Convenio de Hostelería. En dicha negociación las partes negociarán la revisión económica de los conceptos establecidos en el pacto salarial que, en el caso de no finalizar antes del 31 de diciembre de 2022, quedarán prorrogados por la misma vigencia del presente convenio con la misma revisión económica que la establecida durante sus cuatro años de vigencia.

Por la representación sindical se entiende que lo descrito en el referido artículo deja de manifiesto que no se puede absorber los incrementos salariales de ningún otro concepto de los pactos salariales. Asimismo, entiende que la Comisión Paritaria tiene competencias para establecer este criterio. Por la representación empresarial entiende que, encontrándose este asunto judicializado, aportadas las sentencias por SBC, la comisión paritaria no es competente para pronunciarse sobre el fondo del asunto. Al no llegar a un acuerdo, se da por cumplido el trámite de procedibilidad previsto en el art. 11. CCH. Punto 3.- Ruegos y preguntas. No hay ruegos ni preguntas. Sin más puntos que tratar, se levanta la sesión a las 13 horas de la fecha arriba indicada”.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, artículo 2 del Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y en el Decreto 37/2024, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Turismo y Empleo, esta Dirección General de Trabajo,

ACUERDA

1.- ORDENAR su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de esta Dirección General de Trabajo y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

2.- NOTIFICAR a la Comisión Paritaria.

Santa Cruz de Tenerife, a veintiséis de febrero de dos mil veinticinco.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO (por P.S. Orden de la Consejería de Turismo y Empleo nº 79/2025, de 17 de febrero), LA VICECONSEJERA DE EMPLEO DEL GOBIERNO DE CANARIAS, Isabel León Villalobos, documento firmado electrónicamente.

ACTA DE LA COMISIÓN PARITARIA
DEL CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DE HOSTELERÍA DE
SANTA CRUZ DE TENERIFE

21 de enero de 2025

Asistentes:

POR ASHOTEL:

D^a. Águeda Borges

D. Rafael Ruzo Gómez

D. Jesús Oramas

D. Juan Luis Reyes

D. Juan Pablo González.

Asesora:

D^a. Mónica Molina

POR SINDICALISTAS DE BASE:

D. Juan Manuel Reyes García. Hotel Best Tenerife.

D^a. Irene García Martínez. Catering Newrest

D^a. Angelina Martín Padrón. Hotel Alua Orotava Valley

Asesores:

D. Jesús Oliva

D. José Aquino.

Se reúnen los citados el día 21 de enero de 2025 a las 12.00h en formato online a través de la plataforma TEAMS para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

Punto 1.- (a petición de SB). Que se incluya el derecho de los/as trabajadores/as a percibir en su periodo de vacaciones la media de las horas nocturnas percibidas en los once meses anteriores al período vacacional en los términos previstos en la Sentencia del Tribunal Supremo adjunta y, en caso de desacuerdo, que se tenga por cumplido el trámite previo previsto en el artículo 11 del vigente Convenio de Hostelería en relación a los conflictos colectivos interpuestos a diferentes empresas del sector.

Por la representación empresarial se manifiesta que se trata de una sentencia del orden contencioso-administrativo que, ni en antecedentes ni en hechos, ni en fundamentos jurídicos, tiene aplicación en el ámbito del sector de la hostelería.

No existiendo acuerdo, se da por cumplido el trámite.

Punto 2.- (a petición de SB). Se solicita, con objeto de cumplir el mandato de la Sentencia adjunta del Tribunal Superior de Justicia de Canarias en el ámbito de la empresa RMF Management S.L., en el ámbito de la absorción de las revisiones del Convenio de Hostelería de los conceptos económicos del Pacto Salarial de los periodos 2019-2020, (2,75%), 2020-2021, (2,5%) y 2021- 2022, (2%), por no haberse cumplido el trámite previo previsto en el artículo 11 del vigente Convenio, de Hostelería de poner en conocimiento de su Comisión Paritaria del contenido del Conflicto Colectivo. El derecho que asiste a este sindicato ha quedado acreditado por la Sentencia del TSJC en la otra empresa del grupo, (Rusbrock sl – Union Princip SL), que también adjuntamos a efectos del pronunciamiento favorable de la Comisión Paritaria del Convenio de Hostelería en la reunión solicitada.

El art. 32.4 del vigente convenio colectivo, establece:

4.- Los Pactos Salariales firmados y vigentes a la entrada en vigor del presente Convenio adaptarán los Grupos Salariales a los establecidos en su Anexo II, en referencia a las Áreas Funcionales y Grupos Profesionales establecidos en el Acuerdo Laboral de Ámbito Estatal de Hostelería, en relación a los criterios establecidos en su negociación por el presente Convenio de Hostelería. En dicha negociación las partes negociarán la revisión económica de los conceptos establecidos en el pacto salarial que, en el caso de no finalizar antes del 31 de diciembre de 2022, quedarán prorrogados por la misma vigencia del presente convenio con la misma revisión económica que la establecida durante sus cuatro años de vigencia.

Por la representación sindical se entiende que lo descrito en el referido artículo deja de manifiesto que no se puede absorber los incrementos salariales de ningún otro concepto de los pactos salariales. Asimismo, entiende que la Comisión Paritaria tiene competencias para establecer este criterio.

Por la representación empresarial entiende que, encontrándose este asunto judicializado, aportadas las sentencias por SBC, la comisión paritaria no es competente para pronunciarse sobre el fondo del asunto.

Al no llegar a un acuerdo, se da por cumplido el trámite de procedibilidad previsto en el art. 11. CCH

Punto 3.- Ruegos y preguntas.

No hay ruegos ni preguntas

Sin más puntos que tratar, se levanta la sesión a las 13 horas de la fecha arriba indicada.

Firmado por Juan Pablo González.- Juan Luis Reyes Cabrera.- Mónica Molina García, firmado digitalmente.

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

863

64957

La Presidencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife dictó, el día 24 de febrero 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 FC1326 “JEFE/A DEL SERVICIO TÉCNICO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL” 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 8 de septiembre de 2024, rectificada por Resoluciones de fechas 26 de septiembre y 2 y 14 de octubre de 2024, que aprueba la convocatoria pública para la provisión por el sistema de libre designación del puesto de trabajo FC1326 “Jefe/a del Servicio Técnico de Seguridad y Protección Civil”, reservado a personal funcionario, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 112 de 16 de septiembre de 2024, núm. 121 de 7 de octubre de 2024 y núm. 128 de 23 de octubre de 2024, y en el Boletín Oficial del Estado núm. 276 de 15 de noviembre 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 16 de enero de 2025, se aprobó la relación definitiva de aspirantes admitidos/as en la referida convocatoria, publicándose el día 20 de enero de 2025, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Corporación:

DNI	APELLIDOS, NOMBRE	ADMITIDOS
***9893**	GUTIÉRREZ GARCIA, BERNABÉ ANGEL	SI
***5966**	PADRÓN CASTAÑEDA, NÉSTOR JESÚS	SI
***7646**	PÉREZ GARCÍA, ORLANDO JOSÉ	SI
***4932**	TRUJILLO CHANA, ALEJANDRO	SI

II.- Con fecha 20 de enero de 2025, se remitió al Director Insular de Seguridad y Emergencias la documentación aportada por los/as aspirantes admitidos/as, 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 6 de febrero de 2025, se recibe en el Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, propuesta de adjudicación del puesto trabajo FC1326 "Jefe/a del Servicio Técnico de Seguridad y Protección Civil, por parte de la Consejera Insular del Área de Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias, indicando lo siguiente:

PROPUESTA LITERAL de la Consejera Insular del Área de Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias

"El 15 de noviembre de 2024 se publicó en el Boletín Oficial del Estado núm. 276 el anuncio de la Resolución de 28 de octubre de 2024, del Cabildo Insular de Tenerife (Santa Cruz de Tenerife), referente a la convocatoria para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación, en el cual se dispuso lo siguiente:

"En el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» número 112, de 16 de septiembre de 2024, se han publicado las bases que han de regir la convocatoria para proveer mediante libre designación:

Un puesto de Jefe/a del Servicio Técnico de Seguridad y Protección Civil, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Técnica y clase Superior"

En este sentido, el BOP número 112, de 16 de septiembre de 2024 indicó las siguientes características del puesto objeto de provisión:

Jefe/a de Servicio del Servicio Técnico de Seguridad y Protección Civil.

A.- Características:

Código: FC1326

Complemento de destino: 28

Complemento específico: 86 Puntos /Valor punto mensuales 23,71€.

Jornada: Plena disponibilidad: comporta una especial dedicación y asistencia que se concreta en una jornada de trabajo de 40 horas semanales y en la obligatoriedad de prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo cuando, por necesidades del servicio, se le requiera.

Funciones Esenciales:

fA.003: 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.

fA.004: Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad técnica de la ejecución y consecución de los objetivos asignados al Servicio u Oficina, dentro de las funciones que le competen.

fA.273: Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

B.- Requisitos:

Adscripción: Ser funcionario de carrera de la Administración Comunidad Autónoma de Canarias y/o Administración Local.

Grupo/Subgrupo: Grupo A/A1.

Plaza de acceso: Pertener a alguna de siguientes plazas: Técnico/a Grado Superior Planificación y Gestión, Rama Ambiental, Técnico/a Grado Superior Planificación y Gestión de Protección Civil, Arquitecto, Ingeniero/a Camino, Canales y Puertos, Ingeniero/a Industrial, Licenciado Biología o Ciencias Ambientales, Ingeniero/a Grado Superior en Infraestructuras Agrarias y Ambientales, Ingeniero/a Montes, Técnico/a Grado Superior de Prevención de Riesgos Laborales, o cuerpo/escala/plaza de la Administración Local o de la Administración Autónoma Canaria con funciones equiparables a las plazas enunciadas.

Titulación exigida: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Arquitecto o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias, Ingeniero/a, Licenciado/a, o grado correspondiente homologado de aquellos otros grados universitarios

homologados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte cuyo contenido sea análogo con las titulaciones relacionadas.

Experiencia: Tener al menos 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.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes se presentaron los siguientes aspirantes:

- D. Bernabé Angel Gutiérrez García.
- D. Néstor Jesús Padrón Castañeda.
- D. Orlando José Pérez García.
- D. Alejandro Trujillo Chana.

De la documentación aportada por parte del mismo se constata lo siguiente:

1.- Los 4 candidatos cumplen con los requisitos exigidos en la convocatoria para la provisión del puesto.

2.- De los 4 candidatos, el aspirante cuya trayectoria se adecua de mejor manera a las características del puesto convocado es D. Néstor Jesús Padrón Castañeda, el cual cuenta con una dilatada trayectoria en labores de responsabilidad, incluso directivas, en el ámbito de la protección civil y la gestión de emergencias.

En este sentido, D. Néstor Jesús Padrón Castañeda acredita haber desempeñado los siguientes **puestos de máxima responsabilidad** relacionados con el objeto del puesto a provisión:

1. Subdirector de Protección Civil y Emergencias del Gobierno de Canarias (24 de abril de 2024- hasta la actualidad)
2. Director Insular de Medio Ambiente, Residuos y Reciclaje, Seguridad y Emergencias del Cabildo del Hierro (16 de enero 2019- 23 de abril de 2024)
3. Subdirector de Protección Civil y Emergencias del Gobierno de Canarias (15 de abril 2017- 15 de enero de 2019)
4. Jefe de Servicio de Protección Civil y Atención de Emergencias (1 de diciembre 2016 – 14 de abril 2017)

Asimismo, D. Néstor Jesús Padrón Castañeda acredita haber desempeñado los siguientes puestos relacionados con el objeto del puesto a provisión:

- 5. Jefe de Sección de Prevención, Autoprotección y Salvamento Marítimo del Gobierno de Canarias (1 de junio de 2016 – 30 noviembre 2016)*
- 6. Técnico Superior de Seguridad y Emergencias del Cabildo de El Hierro (1 de septiembre de 2015 – 31 de mayo de 2016) (17 de julio de 2012 – 31 de agosto de 2014) (1 de julio de 2010 – 16 de enero de 2012) (01 de octubre de 2005 – 31 de marzo de 2006) (15 de junio de 2005 – 14 de septiembre de 2005)*
- 7. Jefe de Unidad Técnica de Seguridad y Emergencias del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (1 septiembre de 2014 – 31 de agosto de 2015)*
- 8. Jefe de Sección de Planificación y Análisis de Riesgos del Gobierno de Canarias (17 de enero de 2012 – 16 de julio 2012)*
- 9. Jefe de Sección de Seguridad y Emergencias del Cabildo de El Hierro (8 de mayo de 2006 – 30 de junio de 2010)*

En conclusión, D. Néstor Jesús Padrón Castañeda dispone de una trayectoria profesional extensa y dilatada en puestos de máxima responsabilidad en el ámbito de la seguridad y emergencias, lo que lo convierte en el candidato idóneo para el puesto objeto de provisión.

Respecto al resto de candidatos, D. Orlando José Pérez García carece de experiencia en el ámbito de la protección civil y la gestión de emergencias, y en el caso de D. Alejandro Trujillo Chana y D. Bernabé Angel Gutiérrez García, si bien cuenta con acreditada experiencia y formación en este ámbito, la misma resulta de un nivel muy inferior a la acreditada por parte de D. Néstor Jesús Padrón Castañeda.

*En conclusión, y por los motivos expuestos, **queda acreditada la idoneidad de D. Néstor Jesús Padrón Castañeda para la provisión del puesto FC1326 Jefe/a de Servicio del Servicio Técnico de Seguridad y Protección Civil, mediante libre designación, por lo que se propone, en el ejercicio de la potestad organizativa, la adjudicación definitiva del mismo en los términos expuestos.***

IV- Con fecha 12 de febrero de 2025, se remite a la Intervención General para su fiscalización, Informe-Propuesta de adjudicación del puesto FC1326 "Jefe/a del Servicio Técnico de Seguridad y Protección Civil", donde se referencia de forma expresa la dotación presupuestaria de dicho puesto, recibándose, con fecha 14 de febrero 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 8 de septiembre de 2024, rectificada por Resoluciones de fechas 26 de septiembre y 2 y 14 de octubre de 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 112 de 16 de septiembre de 2024, núm. 121 de 7 de octubre de 2024 y núm. 128 de 23 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 **D. Néstor Jesús Padrón Castañeda**, D.N.I. ****5966**, el puesto de trabajo FC1326 "Jefe/a del Servicio Técnico de Seguridad y Protección Civil", vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

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

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.

"...//..."

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 veintiséis de febrero 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**

864

64957

La Presidencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife dictó, el día 25 de febrero 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 FC538 “JEFE/A DEL SERVICIO TÉCNICO DE GESTIÓN AMBIENTAL” 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 8 de septiembre de 2024, rectificada por Resoluciones de fechas 26 de septiembre, 2 y 14 de octubre de 2024, que aprueba la convocatoria pública para la provisión por el sistema de libre designación del puesto de trabajo FC538 “Jefe/a del Servicio Técnico de Gestión Ambiental”, reservado a personal funcionario, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 112 de 16 de septiembre de 2024, núm. 121 de 7 de octubre de 2024 y núm. 128 de 23 de octubre de 2024, y en el Boletín Oficial del Estado núm. 276 de 15 de noviembre 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 16 de enero de 2025, se aprobó la relación definitiva de aspirantes admitidos/as en la referida convocatoria, publicándose el día 20 de enero de 2025 en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Corporación:

DNI	Apellidos, Nombre	Admitido/a
***9504**	Martín Peinado, M ^a Del Pilar	Si
***9428**	Pérez Baussou, Víctor Manuel	Si

II.- Con fecha 22 de enero de 2025, se remitió al Director Insular del Medio Natural la documentación aportada por los/as aspirantes admitidos/as 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 y el Servicio Técnico de Planificación y Organización de Recursos Humanos, con fechas 13, 17 y 20 de diciembre de 2024, respectivamente, al objeto de su valoración atendiendo a los criterios de mérito, capacidad e idoneidad para el puesto convocado, de acuerdo con lo dispuesto en la Base Cuarta de las que rigen la convocatoria.

III.- El 29 de enero de 2025, se recibe en el Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, propuesta de adjudicación del puesto trabajo FC538 "Jefe/a del Servicio Técnico de Gestión Ambiental" por parte de la Consejera Insular del Área de Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias, indicando lo siguiente:

"El 15 de noviembre de 2024 se publicó en el Boletín Oficial del Estado núm. 276 el anuncio de la Resolución de 28 de octubre de 2024, del Cabildo Insular de Tenerife (Santa Cruz de Tenerife), referente a la convocatoria para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación, en el cual se dispuso lo siguiente:

"En el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» número 112, de 16 de septiembre de 2024, se han publicado las bases que han de regir la convocatoria para proveer mediante libre designación:

Un puesto de Jefe/a del Servicio Técnico de Gestión Ambiental, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Servicios especiales y clase Cometidos especiales."

En este sentido, el BOP número 112, de 16 de septiembre de 2024 indicó las siguientes características del puesto objeto de provisión:

Jefe/a de Servicio del Servicio Técnico de Gestión Ambiental

A.- Características:

Código: FC538

Complemento de destino: 28

Complemento específico: 86 Puntos /Valor punto mensuales 23,71€.

Jornada: Plena disponibilidad: comporta una especial dedicación y asistencia que se concreta en una jornada de trabajo de 40 horas semanales y en la obligatoriedad de prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo cuando, por necesidades del servicio, se le requiera.

Funciones Esenciales:

fA.003: 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.

fA.004: Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad técnica de la ejecución y consecución de los objetivos asignados al Servicio u Oficina, dentro de las funciones que le competen.

fA.273: Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

B.- Requisitos:

Adscripción: Ser funcionario de carrera de la Administración Comunidad Autónoma de Canarias y/o Administración Local.

Grupo/Subgrupo: Grupo A/A1.

Plaza de acceso: Pertenecer a alguna de siguientes plazas: Técnico/a Grado Superior Planificación y Gestión, Rama Ambientales, Licenciado en Veterinaria, Ingeniero/a Grado Superior en Infraestructuras Agrarias y Ambientales, Licenciado Biología o Ciencias Ambientales, Técnico/a Grado Superior Planificación y Gestión, Rama Social, Ingeniero de Montes, o cuerpo/escala/plaza de la Administración Local o de la Administración Autónoma Canaria con funciones equiparables a las plazas enunciadas.

Titulación exigida: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Licenciado/a en Biología, Licenciado/a en Ciencias Ambientales, Licenciado/a en Geología o Grado correspondiente, Licenciado/a en Geografía, Licenciado/a en Psicología, Licenciado/a en Filosofía, Licenciado/a en Sociología, Licenciado/a en Historia, Licenciado/a en Pedagogía, Licenciado/a en Psicopedagogía, Licenciado/a en Veterinaria, o grado correspondiente homologado de aquellos otros grados universitarios homologados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte cuyo contenido sea análogo con las titulaciones relacionadas.

Experiencia: Tener al menos 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.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes se presentaron los siguientes aspirantes:

- MARTÍN PEINADO, M^a DEL PILAR
- PÉREZ BAUSSOU, VÍCTOR MANUEL

De la documentación aportada por parte del mismo se constata lo siguiente:

1.- Ambos candidatos cumplen con los requisitos exigidos en la convocatoria para la provisión del puesto, teniendo una antigüedad similar en la Administración.

2.- El Servicio Técnico de Gestión Ambiental consta de las siguientes unidades orgánicas:

a.- Apoyo Administrativo

b.- Biodiversidad

c.- Gestión Territorial Norte.

d.- Gestión Territorial Sur.

e.- Parque Rural de Anaga.

f.- Parque Rural de Teno.

g.- Planeamiento e impacto medioambiental.

h.- Reserva de la Biosfera del Macizo de Anaga.

Es por ello que los ámbitos materiales sobre los que recaen las competencias del referido servicio se corresponden, esencialmente, con la gestión de todos los espacios naturales protegidos de la Isla (a excepción únicamente del Parque Nacional del Teide y de la Corona Forestal) y con la gestión de la Biodiversidad de la Isla (en particular, lo referido a la fauna, flora y la caza).

En lo que respecta al ámbito material de la Unidad de Biodiversidad, el perfil de Dña. M^a del Pilar Martín Peinado resulta más idóneo que el de D. Víctor Manuel Pérez Baussou, y ello a la vista de la titulación y formación específica que acredita.

A este respecto, Dña. M^a del Pilar Martín Peinado acredita disponer de la licenciatura de Biología, de un master en Contaminación Química del Medio Ambiente, además de numerosos cursos relacionados con el ámbito de la biología (muchos de ellos impartidos por el propio Colegio Oficial de Biólogos), tales como Muestreo, Toma y Análisis de datos en Ecología Vegetal (40 horas), Recuperación de la Cubierta Vegetal (30 horas), Primer Curso sobre Ecofisiología Vegetal (12 horas), V Seminario de Fitopatología: La contaminación ambiental y las enfermedades de los cultivos (15 horas), - Curso "Control de Herbívoros Introducidos" (20 horas), I Seminario Biología de la Conservación de Plantas Amenazadas (30 horas), Jornadas de Divulgación de la fauna Silvestre (25 horas), Primeras jornadas sobre seguimiento ecológico y ambiental. (21 horas), Jornada Insular de la Biodiversidad (4 horas), - III Jornadas de Biodiversidad (3 horas), IV Jornadas de Biodiversidad (5 horas), V Jornadas de Biodiversidad (9 horas), así como las VI Jornadas de Biodiversidad (4 horas).

Por el contrario, D. Víctor Manuel Pérez Baussou cuenta con la titulación de ingeniero agrónomo y de ingeniero técnico agrícola (titulaciones estas que se adecuan de peor manera que la de Biología al respecto de las tareas reseñadas), siendo el número de cursos realizados en materia de biodiversidad muy inferiores a los de la otra candidata.

Por otro lado, en la parte concerniente a la gestión de espacios naturales protegidos, el perfil de Dña. M^a del Pilar Martín Peinado resulta más idóneo que el de D. Víctor Manuel Pérez Baussou, y ello a la vista de su mayor experiencia en este ámbito.

En este sentido, Dña. M^a del Pilar Martín Peinado ha desempeñado, a la fecha final de presentación de solicitudes, el puesto de Directora del Parque Rural de Anaga durante 6 años, 5 meses y 29 días (total 2.371 días) y el de Jefa de Servicio de Gestión Ambiental durante 3 años, 7 meses y 24 días (1.331 días), lo cual suma un total de 3.702 días en el ejercicio de funciones de máxima responsabilidad en la gestión de espacios naturales protegidos.

Por su parte, D. Víctor Manuel Pérez Baussou ha desempeñado, a la fecha final de presentación de solicitudes, el puesto de Jefe de unidad Técnica de Gestión Territorial Norte durante 3 años, 4 meses y 13 días (1.228 días) y el puesto de Directora del Parque Rural de Teno durante 1 año, 10 meses y 5 días (674 días), lo cual suma un total de 1.902 días en el ejercicio de funciones de responsabilidad en la gestión de espacios naturales protegidos.

*En cuanto a la experiencia de Don Víctor Manuel Pérez Baussou en el puesto de director de la Unidad de Proyectos Ambientales del Programa de Asistencia, Seguimiento y Control de Fondos Next Generation EU, y analizadas las funciones del mismo, las cuales se relacionan esencialmente con tareas de dirección y coordinación de equipos y proyectos, esta se consideran adecuadas al puesto al cual opta, si bien el plazo durante el cual lo ha desempeñado (2 años, 11 meses y 21 días), resulta inferior al tiempo que Dña. M^a del Pilar Martín Peinado ha ejercido de manera satisfactoria sus funciones como Jefa de Servicio de Gestión Ambiental (3 años, 7 meses y 24 días), correspondiéndole a la misma, como parte de sus funciones específicas, tareas de "organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades del Servicio" **(fA.003)***

Por último, resulta preciso indicar que, al respecto del ámbito competencial correspondiente al planeamiento e impacto ambiental, ambos candidatos acreditan disponer de experiencia y formación en este ámbito, sin que existan diferencias significativas.

*En conclusión, y por los motivos expuestos, **queda acreditada la idoneidad de Dña. M^a del Pilar Martín Peinado para la provisión del FC538 Jefe/a de Servicio del Servicio Técnico de Gestión Ambiental**, mediante libre designación, por lo que se propone, en el ejercicio de la potestad organizativa, la adjudicación definitiva del mismo*

en los términos expuestos, sin que se aprecie la necesidad de celebrar la posible entrevista a la que hace referencia las bases reguladoras de la convocatoria.”

IV- Con fecha 19 de febrero de 2025, se remite a la Intervención General para su fiscalización, Informe-Propuesta de adjudicación del puesto FC538 “Jefe/a del Servicio Técnico de Gestión Ambiental”, donde se referencia de forma expresa la dotación presupuestaria de dicho puesto, recibíéndose, con fecha 20 de febrero 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 8 de septiembre de 2024, rectificada por Resoluciones de fecha 26 de septiembre y 2 y 14 de octubre de 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 112 de 16 de septiembre de 2024, núm 121 de 7 de octubre de 2024 y núm. 128 de 23 de octubre 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 **Dña. M^a del Pilar Martín Peinado**, D.N.I. ***9504**, el puesto de trabajo FC538 "Jefe/a del Servicio Técnico de Gestión Ambiental", vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular 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 a la Consejera Insular del Área de Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias de esta Corporación.

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 veintiséis de febrero 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

865

65193

La Presidencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife dictó, el día 24 de febrero de 2025, el Decreto que se transcribe a continuación, que se publica mediante el presente anuncio en el Boletín Oficial del Provincia, 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):

“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 FC555 “JEFE/A DEL SERVICIO TÉCNICO DE DESARROLLO SOSTENIBLE” 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 8 de septiembre de 2024, rectificada por Resoluciones de fechas 26 de septiembre y 2 y 14 de octubre de 2024, que aprueba la convocatoria pública, para la provisión por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo FC555 “Jefe/a del Servicio Técnico de Desarrollo Sostenible”, reservado a personal funcionario, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 112 de 16 de septiembre de 2024, núm. 121 de 7 de octubre de 2024 y núm. 128 de 23 de octubre de 2024, y en el Boletín Oficial del Estado núm. 276 de 15 de noviembre 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 16 de enero de 2025, se aprobó la relación definitiva de aspirantes admitidos/as en la referida convocatoria, publicándose el día 17 de enero de 2025, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Corporación:

DNI	APELLIDOS, NOMBRE	ADMITIDOS
***5180**	CASTELLANO HERNANDEZ, IVAN	SI
***7646**	PEREZ GARCIA, ORLANDO JOSE	SI

II.- Con fecha 21 de enero de 2025, se remitió al Director Insular de Residuos la documentación aportada por los/as aspirantes admitidos/as, 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 Técnico de Planificación y Organización y el Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones, con fecha 13 y 19 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 12 de febrero de 2025, se recibe en el Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, propuesta de adjudicación del puesto trabajo FC555 "Jefe/a del Servicio Técnico de Desarrollo Sostenible", por parte de la Consejería de Gestión del Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias, indicando lo siguiente:

"El 15 de noviembre de 2024 se publicó en el Boletín Oficial del Estado núm. 276 el anuncio de la Resolución de 28 de octubre de 2024, del Cabildo Insular de Tenerife (Santa Cruz de Tenerife), referente a la convocatoria para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación, en el cual se dispuso lo siguiente:

"En el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» número 112, de 16 de septiembre de 2024, se han publicado las bases que han de regir la convocatoria para proveer mediante libre designación:

Un puesto de Jefe/a del Servicio Técnico de Desarrollo Sostenible, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Servicios especiales y clase Cometidos especiales."

En este sentido, el BOP número 112, de 16 de septiembre de 2024 indicó las siguientes características del puesto objeto de provisión:

Jefe/a de Servicio del Servicio Técnico de Desarrollo Sostenible.

A.- Características:

Código: FC555

Complemento de destino: 28

Complemento específico: 86 Puntos /Valor punto mensuales 23,71€.

Jornada: Plena disponibilidad: comporta una especial dedicación y asistencia que se concreta en una jornada de trabajo de 40 horas semanales y en la obligatoriedad de prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo cuando, por necesidades del servicio, se le requiera.

Funciones Esenciales:

fA.003: 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.

fA.004: Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad técnica de la ejecución y consecución de los objetivos asignados al Servicio u Oficina, dentro de las funciones que le competen.

fA.273: Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

B.- Requisitos:

Adscripción: Ser funcionario de carrera de la Administración Comunidad Autónoma de Canarias y/o Administración Local.

Grupo/Subgrupo: Grupo A/A1.

Plaza de acceso: Pertenecer a alguna de siguientes plazas: Técnico/a Grado Superior Planificación y Gestión, Rama Ambiental, Arquitecto, Ingeniero/a Camino, Canales y Puertos, Ingeniero/a Industrial, Ingeniero/a Grado Superior en Infraestructuras Agrarias y Ambientales, Licenciado Biología o Ciencias Ambientales, Técnico/a Grado Superior Planificación y Gestión, Rama. Social, Ingeniero de Montes o cuerpo/escala/plaza de la Administración Local o de la Administración Autónoma Canaria con funciones equiparables a las plazas enunciadas.

Titulación exigida: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Ingeniero/a Industrial o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias, Arquitecto o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias, Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias, Ingeniero/a Agrónomo/a, Ingeniero/a de Montes o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias, Licenciado/a en Biología.064 Licenciado/a en Ciencias Ambientales, Licenciado/a en Geología o Grado correspondiente, Licenciado/a en Geografía, Licenciado/a en Psicología, Licenciado/a en Filosofía, Licenciado/a en Sociología, Licenciado/a en Historia, Licenciado/a en Pedagogía, Licenciado/a en Psicopedagogía, o grado correspondiente homologado de aquellos otros grados universitarios homologados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte cuyo contenido sea análogo con las titulaciones relacionadas.

Experiencia: Tener al menos 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.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes se presentaron los siguientes aspirantes:

- D. Iván Castellano Hernández.
- D. Orlando José Pérez García.

De la documentación aportada por parte del mismo se constata lo siguiente:

1.- Ambos candidatos cumplen con los requisitos exigidos en la convocatoria para la provisión del puesto.

2.- De los dos candidatos presentados, aquel cuyo perfil se adecua de mejor manera a las características del puesto convocado es el de D. Orlando Jose Perez Garcia, a la vista de su dilatada experiencia en puestos de máximo nivel funcionarial.

A estos efectos, como Jefe de Servicio Técnico, la persona que ocupe el puesto convocado deberá gestionar al máximo nivel equipos de trabajo, coordinarse con el Servicio Administrativo correspondiente, gestionar las relaciones en materia de sostenibilidad con los Ayuntamientos de la Isla, así como, entre otras atribuciones, deberá supervisar técnicamente la ejecución de una de las mayores concesiones de servicios del archipiélago, consistente en la gestión de los residuos de la isla en el Complejo Ambiental de Arico, funciones todas ellas elevada complejidad y responsabilidad.

A estos efectos, la dilatada experiencia de D. Orlando Jose Perez Garcia en puestos de Jefatura de Servicio y de Jefatura Funcional en el propio Cabildo Insular de Tenerife lo convierte en el candidato que ofrece una mayor solvencia para la ejecución de los cometidos relacionados anteriormente.

En este sentido, D. Orlando Jose Perez Garcia acredita experiencia en puestos de Jefatura de Servicio y de Jefatura Funcional desde al año 2008 hasta la actualidad, correspondiéndose los mismos al siguiente detalle:

- Jefe de Servicio Técnico de Innovación y Desarrollo de Proyectos del Área de Economía y Competitividad del Cabildo de Tenerife (CD 28 – de 01-01-2008 a 20-11-2008)
- Jefe de Servicio Técnico de Turismo e Innovación del Área de Economía, Competitividad, Movilidad y Turismo del Cabildo de Tenerife (CD 28 – de 21-11-2008 a 09-07-2015)
- Jefe de Servicio Técnico de Innovación del Área 2030: Innovación, Educación, Cultura y Deportes (CD 28 – de 10-07-2015 a 25-10-2018)
- Jefatura Funcional de Área Técnica de Infraestructuras de Tenerife 2030”, adscrito al Área Tenerife 2030: Innovación, Educación, Cultura y Deportes del Cabido de Tenerife, posteriormente denominada Jefatura Funcional del Area de Carreteras, Movilidad e Innovación, y posteriormente denominada Jefatura Funcional del Area de Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura (CD 29 – de 26-10-2018 a 21-05-2023)
- Jefatura de Servicio Técnico de Desarrollo Sostenible del Cabildo de Tenerife Deportes (CD 28 – de 22-05-2023 hasta la actualidad)

Por el contrario, D. Iván Castellano Hernández nunca ha desempeñado puestos de Jefatura de Servicio en ninguna Administración Pública, siendo el puesto de mayor nivel que ha ocupado el de Jefe de Sección Técnica de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Arona, cuyo nivel de complemento de destino es el 26.

Por lo tanto, si bien acredita disponer de experiencia y conocimientos en la materia, su perfil profesional resulta de menor idoneidad que el de D. Orlando Jose Perez Garcia, el cual ofrece mayores garantías en cuanto al desempeño de las tareas propias del puesto.

*En conclusión, y por los motivos expuestos, queda acreditada la idoneidad de **D. Orlando José Pérez García** para la provisión del **FC555 Jefe/a de Servicio del Servicio Técnico de Desarrollo Sostenible**, mediante libre designación, por lo que se propone, en el ejercicio de la potestad organizativa, la adjudicación definitiva del mismo en los términos expuestos."*

IV- Con fecha 19 de febrero de 2025, se remite a la Intervención General para su fiscalización, Informe-Propuesta de adjudicación del puesto FC555 "Jefe/a del Servicio Técnico de Desarrollo Sostenible", donde se referencia de forma expresa la dotación presupuestaria de dicho puesto, recibíéndose, con fecha 20 de febrero 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 8 de septiembre de 2024, rectificada por Resoluciones de fechas 26 de septiembre y 2 y 14 de octubre de 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 112 de 16 de septiembre de 2024, núm. 121 de 7 de octubre de 2024 y núm. 128 de 23 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 **D. Orlando José Pérez García**, D.N.I. ***7646**, el puesto de trabajo FC555 "Jefe/a del Servicio Técnico de Desarrollo Sostenible", vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

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

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.

...//...

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 veintiséis de febrero de dos mil veinticinco.

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

ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS (ISLA DE TENERIFE)**Área o Servicio: Personal****ANUNCIO**

866

66930

Esta Gerencia del Organismo Autónomo de Museos y Centros, ha dictado en fecha 27 de febrero de 2025, la Resolución nº 43/25, del siguiente tenor literal:

“RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA (1) PLAZA DE RECEPCIONISTA, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS (OAMC) DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

A la vista de la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de **una (1) plaza de Recepcionista (Grupo E)**, vacante en la Plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros (en adelante OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2021 (en adelante OEP), y teniendo en cuenta que:

PRIMERO.- La Convocatoria y las Bases que rigen el citado proceso selectivo fueron aprobadas por Decreto de la Presidencia del OAMC nº 146/24 de la Presidencia de 11 de diciembre de 2024 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 151 de 16 diciembre de 2024.

SEGUNDO.- En atención a lo establecido en la Base Cuarta de la citada convocatoria, el plazo de presentación de solicitudes de participación para tomar parte en el proceso selectivo de referencia es de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Dicho anuncio fue publicado en el Boletín Oficial del Estado nº 312, de 27 de diciembre de 2024, iniciándose, en consecuencia, el plazo para la presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo el día 30 de diciembre de 2024 y finalizando el mismo el día 28 de enero de 2025, ambos inclusive.

TERCERO.- La Base Quinta de la convocatoria indica que concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, 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 respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, 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, que contendrá la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

CUARTO.- En relación con lo anterior, y de conformidad con el artículo 35.1 E) de los Estatutos del OAMC, corresponde al Gerente del OAMC, al tener atribuidas las competencias en materia de personal, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

A la vista de lo expuesto, por la presente

RESUELVO

1º.- Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de **una (1) plaza de Recepcionista (Grupo E)**, vacante en la Plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros (en adelante OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2021:

	DNI	Apellidos, Nombre	Admitido/a	Motivo de exclusión
1	***6607**	ALONSO ALONSO, MARÍA EUGENIA	SI	
2	***2250**	AMARAL HERNANDEZ, MARÍA VANESA	NO	1, 2
3	***5585**	ARNAY BÁEZ, ELENA MARÍA	NO	2,3
4	***9750**	ARRIAGA HARDISSON, CRISTINA	SI	
5	***3120**	ARTEAGA ÁLVAREZ, LAURA	NO	4
6	***6158**	ARVELO HERNÁNDEZ, MARÍA DEL CARMEN	SI	
7	***3045**	BARRERA MAGDALENA, JONATAN	NO	7
8	***0209**	DARIAS CASTILLA, ESTEBAN JESÚS	NO	1,2,3,10,11
9	***5658**	DORTA GÓMEZ, DANIEL JOSIA	NO	1,10
10	***7554**	ESTEBAN GUTIÉRREZ, EVA	NO	7
11	***4877**	ESTÉVEZ FUENTES, CARMEN BELÉN	SI	
12	***2151**	EXPÓSITO GONZÁLEZ, MARÍA CANDELARIA	SI	
13	***6758**	FRESNILLO DELGADO, MARÍA DE LOS ANGELES	NO	7
14	***7256**	GARCÍA ARVELO, SARA	NO	1,8,9,10
15	***6293**	GALVÁN CHINEA, MARÍA EUGENIA	SI	
16	***0443**	GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, IGOR	NO	2
17	***7359**	HERNÁNDEZ PÉREZ, PABLO JAVIER	NO	1,10

18	***1335**	IBÁÑEZ BIONDI, NOEMI ÁFRICA	SI	
19	***6846**	ILIC ILIC, MARKO	SI	
20	***6280**	IZQUIERDO HERRERA, CINTIA	NO	2
21	***5729**	LEDESMA CÓRDOBA, MELANIA	NO	2,4
22	***4998**	LOCCI FUMERO, YUBIRI DEL PILAR	SI	
23	***3776**	LÓPEZ SILVA, GRACIELA NAYLETH	SI	
24	***8124**	MARTÍN PEINADO, PURIFICACIÓN	SI	
25	***0935**	MARRERO ACEVEDO, CINTIA MARÍA	NO	2,3
26	***5007**	MEDINA MEDINA, YOLANDA REMEDIOS	NO	2,4,6
27	***4165**	MIÑÓN SUÁREZ, ADRIÁN	NO	1,12
28	***5947**	NAVARRETE BETANCOURT, YASNAY	SI	
29	***7378**	ORTEGA SÁENZ, PEDRO	NO	1,7
30	***3066**	PACHECO GUTIÉRREZ, JEREMÍAS	NO	7
31	***5060**	PERAZA GONZÁLEZ, MARÍA OLGA	NO	1,5,8
32	***0698**	PÉREZ CABEZA, MARÍA MELANIA	SI	
33	***5398**	PÉREZ GONZÁLEZ, DIOSCORA	NO	7
34	***5488**	RAMOS GALVÁN, MANUEL	SI	
35	***4759**	RODRÍGUEZ CABRERA, WILLIAM	SI	
36	***6284**	RODRÍGUEZ DEL VALLE, PATRICIA	SI	
37	***8266**	RODRÍGUEZ SUÁREZ, MARÍA	SI	
38	***2097**	ROMER CASTRO, YAIZA	SI	
39	***6118**	SEPÚLVEDA SILVA, PAMELA ANGELINA	SI	

Causas de exclusión:

1.No acredita/justifica abono derechos de examen; **2.** No presenta modelo de solicitud de participación (Anexo I); **3.** Anexo I no cumplimentado, ilegible y/o erróneo; **4.** Nacionalidad/No acredita o compulsu DNI/Pasaporte/NIE/Tarjeta de Identidad; **5.** Falta reverso DNI/Pasaporte/NIE/Tarjeta de Identidad; **6.** No acredita o compulsu Titulación exigida; **7.** Falta reverso Titulación exigida; **8.** No figurar como demandante de empleo durante el plazo al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria; **9.** No acredita o compulsu Certificado de no haber rechazado Oferta de Empleo o Promoción, formación o reconversión profesional; **10.** No acredita Declaración Responsable de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al SMI; **11.** Declaración Responsable de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al SMI errónea y/o incompleta; **12.** No aporta/No acredita Resolución o certificación de capacidad funcional/residual.

2º.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la página web del OAMC (www.museosdetenerife.org) la presente Resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, concediéndoles un plazo de diez (10) días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la presente Resolución en el BOP, para la citada subsanación, de conformidad con lo previsto en la Base Quinta de las que rigen la convocatoria respecto a la relación provisional de aspirantes.”

En Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de febrero de dos mil veinticinco.

EL GERENTE, Carlos Enrique González Martín, documento firmado electrónicamente.

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

ANUNCIO

867

67001

Convocatoria PYME Global 2025 Misión comercial directa a Colombia.

BDNS (Identif.): 817515.

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/817515>).

La Cámara de Comercio de Santa Cruz de Tenerife, anuncia la apertura de convocatoria que tiene por objeto promover la participación en el programa Pyme Global, cofinanciado en un 85% por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea a la Misión Comercial Directa a Colombia a realizar del 21 al 25 de abril de 2025.

Primero.- Beneficiarios.

Pymes 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.

El número máximo de empresas beneficiarias será de cinco.

Segundo.- Objeto.

Concesión de ayudas económicas para promover la participación de las pymes en la actuación Misión Comercial Directa a Colombia a realizar del 21 al 25 de abril de 2025.

Tercero.- Convocatoria.

El texto completo de la convocatoria está a disposición de las empresas en la sede electrónica

de la Cámara de Comercio de Santa Cruz de Tenerife. Además, puede consultarse a través de la web <https://www.camaratenerife.com/>

Cuarto.- Cuantía.

La cuantía máxima de las ayudas a otorgar con cargo a esta convocatoria, a las empresas participantes en la actuación es de 12.328,27 euros, sobre un presupuesto máximo de 14.503,85 euros, cofinanciadas en un porcentaje del 85% con cargo a los fondos FEDER, a través del Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027 (POPE).

El presupuesto total de ejecución de esta actuación es de 20.525,91 euros, que incluye los recursos estimados para los servicios de apoyo prestados por la Cámara de Comercio de Santa Cruz de Tenerife, será de 6.022,06 euros, y serán aportados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea y por la Cámara de Comercio de Santa Cruz de Tenerife y por el Cabildo Insular de Tenerife.

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes se abre, a las 09:00 h del día hábil siguiente al de la publicación de este anuncio y finalizará a las 14:00 horas de Canarias del día 19 de marzo de 2025. El Modelo de Solicitud de Participación podrá descargarse en la web <https://www.camaratenerife.com/>

Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de febrero 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 PALMA**Sociedad de Promoción y Desarrollo Económico y Social de la Isla de La Palma****ANUNCIO**

868

60195

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN, DEL PUESTO DE SUB-GERENCIA DE LA SOCIEDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA ISLA DE LA PALMA SAUMP.**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de las presentes bases regular la selección de la plaza de **SUB-GERENCIA DE LA SOCIEDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA ISLA DE LA PALMA SAUMP** (en adelante, SODEPAL), cuyas funciones vienen determinadas por aquellas que por delegación le otorgue la Dirección-Gerencia de las que a su vez le vienen a éste establecidas en el artículo 23 de los Estatutos reguladores de la citada Sociedad, abarcando, con carácter específico, las correspondientes a la supervisión del departamento de administración general, subjeftura de personal y recursos humanos, prevención de riesgos laborales, supervisión de patrimonio, coordinación de las funciones y servicios económicos, financieros, tributarios, bancarios, fiscal y contable, así como, control, supervisión y justificación de encomiendas, encargos y proyectos vinculadas a la gestión empresarial de la entidad, entre otras especialmente determinadas en cada momento.

Las referidas funciones y competencias lo serán y se ejercerán en apoyo, asistencia, colaboración y bajo la coordinación y dependencia directa de la Dirección/Gerencia y en la amplitud y alcance de desempeños que en cada momento se determine.

2. REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

Para tomar parte en el proceso selectivo se requiere:

1. Nacionalidad.

a) Poseer nacionalidad española o de cualquier otro país miembro de la Unión Europea, o nacional de algún Estado en el que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores (RD 240/2007).

b) Ser extranjero/a no comunitario/a que resida legalmente en España conforme con las normas legales vigentes (deberá acreditarse la aplicación del régimen especial del RD 240/2007 por poseer tarjeta de residencia de familiar de ciudadano/a de la UE o residencia legal en España en los demás supuestos).

c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea. 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 veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

2. Edad.

Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3. Deberá cumplir los siguientes requisitos:

Para participar en el proceso de selección, los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) **Ser titulado/a superior en Derecho, Económicas o Administración y Dirección de Empresas**, así como **acreditar experiencia en las siguientes áreas, no inferior a 3 años en al menos una de ellas:**

- **Supervisión, gestión y resolución de auditorías económico-financieras, de gestión operativa y administrativa.**
- **Fiscalidad específica canaria para empresas (RIC, ZEC, IGIC).**
- **Dirección de recursos humanos y equipos de trabajo.**

b) **Tener dominio del castellano.** En caso de no ser lengua materna, dicho dominio deberá acreditarse mediante un título oficial de nivel **C2**, conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

4. Habilitación:

a) 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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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.

b) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y conservarse al momento de la formalización del contrato laboral de alta dirección

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.- Las solicitudes para participar en el procedimiento irán dirigidas a la Presidencia de SODEPAL y deberán presentarse en el Registro de esta Sociedad, sita en Avda. de Los Indiano nº 14 2º B-C CP. 38.700, Santa Cruz de La Palma, en días laborables en horario de 9:00 a 14:00 horas, dentro del plazo de **DIEZ (10) DÍAS NATURALES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, estando también las bases integrales publicadas en la web de Sodepal (<https://sodepal.es/>), debiendo manifestar los/las aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la fecha del plazo señalado para la presentación de solicitudes y adjuntando los documentos justificativos.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes a través de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Pueden formularse dichas solicitudes en el modelo adjunto a las presentes bases (**ANEXO I**) o en cualquier otro formato en el que consten idénticos datos a los expresados en dicho modelo.

2.- Los/las interesadas deberán presentar junto con la instancia correspondiente:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o del Pasaporte, o de cualquier otro documento legal acreditativo de su personalidad, en vigor.

b) Currículum vitae con fotografía, haciendo constar en éste cuantos méritos estimen oportunos y, en particular, el título o títulos académicos exigido o en su caso justificante de haber abonado los derechos para su expedición, así como otros títulos académicos que posean, y los puestos de trabajo desempeñados con anterioridad, con especial referencia a aquellos de análogas o similares características del puesto objeto de la convocatoria.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España y los puestos de trabajo desempeñados con anterioridad, con especial referencia a aquellos de análogas o similares características a la plaza objeto de la convocatoria.

c) Vida Laboral del Interesado/a, expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

d) Proyecto/Memoria de Gestión referente a la organización y propuestas de implementación de las competencias y desempeños que le serán de su competencia por delegación (SODEPAL) y reseñados en el apartado 1 objeto de la convocatoria, con especial referencia a propuestas para la optimización de la gestión del personal; organización y desarrollo de auditoría financiera y

operativa/administrativa y optimización de recursos; modelos eficientes de gestión tributaria y fiscal, así como los procedimientos a seguir, medios a utilizar y propuesta de financiación teniendo en cuenta los fines estatutarios de la sociedad. Este proyecto o memoria deberá ir firmado y fechado digitalmente.

e) Acreditación de los méritos objeto de valoración, mediante originales, o copias.

4. PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección, previa convocatoria pública, se desarrollará a través de dos fases:

FASE 1. Proyecto y Entrevista (máximo 75 puntos)

El **Proyecto/Memoria de Gestión de SODEPAL**, al que se refiere el punto 2º apartado e) de la Base Tercera, será valorado con un máximo de **75 puntos**, siendo necesario obtener **al menos 35 puntos** para pasar a la siguiente fase.

El proyecto deberá recoger las siguientes áreas clave para la gestión de SODEPAL:

- **Supervisión económico-financiera y gestión operativa**, con especial énfasis en la resolución de auditorías internas y externas.
- **Conocimientos en métodos de financiación tradicionales o métodos alternativos.**
- **Estrategias de negociación comercial para la internacionalización de productos alimentarios y agropecuarios.**
- **Eficiencia en gestión tributaria y fiscal, con especial referencia a la fiscalidad canaria (RIC, ZEC, IGIC) para la optimización de recursos empresariales.**
- **Organización y coordinación del personal y equipos de trabajo.**

Durante la exposición del Proyecto/Memoria, el aspirante deberá demostrar:

- **Capacidad de liderazgo y gestión de equipos.**
- **Conocimientos financieros avanzados.**
- **Capacidad de supervisión de operativas bancarias y transacciones comerciales nacionales e internacionales con medios de pago en garantía**

El Tribunal podrá formular cuantas preguntas considere oportunas para evaluar la profundidad del proyecto.

- **La exposición no podrá superar los 20 minutos de duración.**
- Se facilitará a los/as aspirantes un **ordenador con Windows 10, proyector y pantalla** para su presentación.
- Los Proyectos/Memorias de los/as aspirantes no seleccionados/as **no podrán ser utilizados** por SODEPAL.

FASE 2. Méritos (máximo 25 puntos)

En esta segunda fase el Tribunal de selección procederá a evaluar los méritos acreditados por los/as aspirantes, que hayan obtenido una puntuación mínima exigida en el apartado anterior en concreto los siguientes:

a) Experiencia profesional (20 puntos)

- Trabajos realizados, por cuenta propia o ajena, en empresas públicas o privadas con funciones de dirección, gestión y funcionamiento de éstas, a razón de 1 punto por cada año trabajado y un máximo de 20 puntos. Los periodos inferiores a un año serán prorrateados con dos decimales.

En ningún caso, ningún aspirante podrá obtener una puntuación superior a 20 puntos, aunque la totalidad de experiencia pudiese computar una suma superior a la establecida en este apartado.

La acreditación de la experiencia profesional se realizará mediante la aportación de certificados (públicos o privados) en el que describa funciones realizadas y años, así como cualquier otra documentación acreditativa de la experiencia profesional requerida.

b) Formación (máximo 5 puntos)

Por titulación adicional, a la exigida en el punto 3 de la Base Segunda, se otorgará la siguiente puntuación:

- Licenciatura o Grado universitario adicional: 1 punto.

- Master Universitario: 0,50 punto.

- Curso superior (experto profesional/universitario) 0,50 puntos por curso hasta un máximo de 1,5 puntos.

- Otra formación específica relacionada con las funciones objeto de esta convocatoria: 0,02 puntos por cada hora de formación relacionada directamente con las funciones objeto de esta convocatoria y hasta un máximo de 2 puntos

En ningún caso, ningún aspirante podrá obtener una puntuación superior a 5 puntos, aunque la totalidad de sus títulos pudiese computar una suma superior a la establecida en este apartado.

Los títulos adicionales deberán acreditarse mediante la aportación de copia del título o pago de tasas correspondientes.

Asimismo, los cursos se acreditarán mediante la aportación de documento (certificado de aprovechamiento, diploma etc.) expedido por la entidad formadora donde conste el número de horas lectivas.

La valoración de estos méritos será realizada por el órgano de selección a partir de la documentación aportada por el candidato o la candidata junto con la solicitud.

Puntuación Final

La puntuación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases 1 y 2.

5. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

El texto íntegro de la convocatoria será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la web de la sociedad (<https://sodepal.es/>) y tablón de anuncios de SODEPAL.

Los anuncios que contengan la relación de aspirantes que superen cada una de las fases se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios de SODEPAL y en la página web de la citada sociedad (<https://sodepal.es/>)

6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Una vez concluido el plazo de presentación de instancias se fijará en el Tablón de Anuncios del SODEPAL y en la página web de la sociedad (<https://sodepal.es/>), la Resolución por la que se aprueba la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, especificando, respecto de estos/as últimos/as, la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, así como la subsanación de documentación relativa a los méritos que no esté clara, en el plazo de cinco (5) días naturales contados a partir de la publicación de la referida Resolución

Finalizado, en su caso, el plazo de alegaciones se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la página web de la sociedad (<https://sodepal.es/>), la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos.

7. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Se creará un Tribunal de Selección, compuesta por cuatro miembros constituido por un presidente, y dos vocales, cada uno de los cuales tendrá un voto, siendo de calidad el del Presidente del órgano o miembro del Consejo de Administración en quien delegue, asistido por un secretario, que no tendrá voto, pero sí voz dentro del Tribunal, siendo su función principal, la de redactar el acta de los acuerdos que tome el Tribunal de Selección.

El Tribunal de Selección estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente/a: Dirección/Gerencia
- Secretario/a: Técnico de Superior del departamento de Administración General
- Vocal 1: Técnico de SODEPAL designados por la Dirección/Gerencia
- Vocal 2: Técnico de SODEPAL designados por la Dirección/Gerencia

El órgano de selección podrá requerir asesoramiento externo de especialistas en cualquier materia objeto de las presentes bases, quienes tendrán voz, pero no voto.

8. NOMBRAMIENTO.

De conformidad con lo previsto en el artículo 23 de los Estatutos reguladores de la citada Sociedad, el nombramiento corresponde al Consejo de Administración de SODEPAL.

Este nombramiento estará basado en un proceso de selección realizado por el Tribunal de Selección.

El acuerdo que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

El órgano de selección en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, observando durante todo el proceso selectivo su imparcialidad, así como los principios de igualdad, mérito, capacidad y no discriminación.

La Sub-Gerencia será designado por el Consejo de Administración del SODEPAL, una vez seleccionado el/la candidata/a por el órgano de selección y tras la propuesta del Sr. Presidente de la citada Sociedad tras la valoración del tribunal de selección, debiendo presentar aquél/aquella dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, toda la documentación que se le

requiera, entre ella, los originales que justifican toda la documentación presentada, debiéndose, dentro del mismo plazo, suscribir el correspondiente contrato.

9. NATURALEZA DEL CONTRATO Y LEGISLACIÓN APLICABLE.

El contrato de prestación de servicios será de naturaleza laboral y se celebrará al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, regulador de la relación laboral especial del Personal de Alta dirección, siendo aplicable el Texto Refundido de la Ley del Estatutos de los Trabajadores sólo en los casos en que se produzca remisión expresa de dicho Real Decreto a aquél, o así se haga constar en el contrato, con las modificaciones laborales incluidas para las empresas por la Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral.

En lo no reglado en el contrato y en el Real Decreto citado, se estará a lo dispuesto en la legislación civil o mercantil y sus principios generales.

10. DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato tendrá una duración por TRES AÑOS (3) AÑOS, prorrogables.

En caso de prorrogarse deberá iniciarse el procedimiento de prórroga antes de la finalización del contrato en vigor.

El periodo de prueba será de SEIS (6) MESES, quedando sujeto a su resolución en caso de incumplimiento de sus obligaciones o negligencia profesional y en caso de desistimiento, cuando sea acordada por el Consejo de Administración de SODEPAL, previa propuesta de la Presidencia de la citada Sociedad.

11. RETRIBUCIONES.

Las retribuciones máximas para percibir por el contratado serán las previstas en el anexo del personal del Presupuesto de la entidad, según lo establecidos en los propios estatutos de la entidad.

No obstante, con efectos de primero de enero de cada año, la retribución podrá incrementarse, en su caso, acorde a lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal dependiente de las Administraciones Públicas, siempre dentro de los límites establecidos para su grupo de clasificación de los Entes de la Corporación y si así se ha acordado por el Cabildo Insular de La Palma

12. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

El tiempo de trabajo, en cuanto a jornada, horario y fiestas laborales, será el establecido en el Convenio Colectivo de SODEPAL y en su defecto se aplicará supletoriamente el establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

No obstante, por razón de sus funciones, estará obligado a prestar servicios en jornada de tarde, o fines de semana, cuando la celebración de reuniones, sesiones de órganos de gobierno y otros actos representativos o relacionados con las responsabilidades inherentes al cargo, así lo demanden o se lo requiera el Presidente de Sodepal, la Consejera Delegada y/o la Dirección/Gerencia, o cuando, en definitiva, la dinámica propia del cargo de Sub-Gerente requiera transitoriamente una jornada superior a la normal.

Por los servicios prestados que excedan del horario normal de oficinas y por la asistencia a las sesiones de los órganos colegiados de la Entidad, no percibirá el/la contratado/a retribución alguna por ningún concepto.

13. VACACIONES.

La Sub-Gerencia tendrá derecho a disfrutar de veintidós días hábiles retribuidos con carácter anual o a la correspondiente parte proporcional por el tiempo de prestación de servicios, en su caso.

14. DEDICACIÓN.

La Sub-Gerencia tendrá dedicación exclusiva a su función, que será incompatible con el ejercicio de cualquier profesión retribuida, sea con carácter libre o mediante el desempeño de cualquier puesto o cargo de la Administración Pública o al servicio de entidades privadas o particulares, en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal de las Administraciones Públicas.

15. OTROS DERECHOS.

Serán aplicables al contratado los derechos sobre permisos, licencias y otros beneficios previstos en Convenio Colectivo de SODEPAL y supletoriamente el Estatuto de los Trabajadores, atendiendo en todo momento a la naturaleza de su cargo, y precisando, para ello, de la conformidad previa del órgano superior.

16. OBLIGACIONES.

La Sub-Gerencia estará obligada al cumplimiento los servicios propios de su cargo con la máxima diligencia y colaboración, sometiéndose a las órdenes o instrucciones adoptadas por los órganos de la Entidad en el ejercicio regular de sus funciones de dirección.

17. FALTAS Y SANCIONES.

El contratado se someterá al mismo régimen disciplinario y a las sanciones establecidas en el Estatuto de los Trabajadores y al Código de Conducta previsto en el 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.

18. EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato especial de trabajo de alta dirección que se suscriba con la Sub-Gerencia se extinguirá:

- a) Por mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por voluntad del/ de la contratado/a, debiendo en este caso mediar un preaviso de TRES (3) MESES, teniendo derecho SODEPAL, en caso contrario a una indemnización equivalente a los salarios correspondientes a la duración del periodo incumplido.
- c) Por decisión del órgano competente SODEPAL acordando el desistimiento del contrato, con un preaviso de 15 días.
- d) No procederá indemnización alguna por extinción de la relación especial de alta dirección, salvo en el supuesto de desistimiento del empresario antes de la fecha prevista de extinción, en los que corresponderá una indemnización de siete (7) días por año de servicio de la retribución anual en metálico, con un máximo de seis (6) mensualidades y sin computar incentivos ni complementos variables.
 - d.1) Por los demás supuestos previstos en los artículos 10. 11 y 12 del Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, en virtud del cual se regula la Relación Laboral de Carácter Especial del Personal de Alta Dirección
- e) Incumplimiento de sus obligaciones o negligencia profesional

19. JURISDICCIÓN COMPETENTE

Los conflictos que pudieran surgir entre el contratado e SODEPAL como consecuencia del cumplimiento del contrato será de la competencia del orden jurisdiccional social, tal y como señala el artículo 14 del R.D. 1382/1985.

20. IMPUGNACIÓN.

Contra la convocatoria y sus Bases podrá interponerse recurso de reposición ante Sra. Consejera Delegada de la Sociedad de Promoción y Desarrollo Económico y Social de la Isla de La Palma SAUMP en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria.

21. INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en:

- 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
- Ley 7/1985, de 2 de abril; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria
- RD 240/2007, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

22. OTRAS ESTIPULACIONES.

El/la Sub-Gerente no podrá participar como elector/a ni como elegible en los órganos de representación regulados en el Título II del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En Santa Cruz de La Palma, a veinticuatro de febrero de dos mil veinticinco.

EL GERENTE, Pedro Tomás Pino Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANEXO I. SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE SUB-GERENTE DE LA SOCIEDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA ISLA DE LA PALMA SAUMP (SODEPAL).

DNI

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DOMICILIO

MUNICIPIO

PROVINCIA

CÓDIGO POSTAL	<input type="text"/>	TELÉFONO	<input type="text"/>
---------------	----------------------	----------	----------------------

EMAIL

EXPONE

.....
.....
.....

Y es para lo que aporta la siguiente documentación:

.....
.....
.....

SOLICITA

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a para la provisión del puesto de trabajo a que se refiere la presente solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas, adjuntando la documentación acreditativa tal y como recogen las Bases que rigen la convocatoria.

Fecha y firma del solicitante

SANTA CRUZ DE TENERIFE**Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo****Secretaría****ANUNCIO**

869

67073

La Sra. Consejera Directora de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife mediante Resolución nº 595/2025, de fecha 27 de febrero de 2025, dispone:

RESOLUCIÓN DE LA SRA. CONSEJERA DIRECTORA DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, DOÑA ZAIDA C, GONZÁLEZ RODRÍGUEZ

(.....)

OCTAVO. - Establece la Base Cuarta, de las Bases que rigen la Convocatoria, la detallar la documentación que se deberá aportar con la solicitud, las siguientes;

1. - *Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentado la solicitud general establecida por la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, que les será facilitada gratuitamente en el Registro General del Organismo Autónomo, sita en la 0 planta del nº 40 de la Avenida Tres de Mayo, de lunes a viernes de 9 a 13,30 horas, o bien a través de la sede electrónica del Organismo (<https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/procedimiento/00>).*

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa del /los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la Gerencia Municipal de Urbanismo. (<https://sede.urbanismosantacruz.es/>). Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa de:

a. Haber abonado los derechos de examen correspondientes, o acreditado su exención o bonificación, conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de Tasas por Derechos de Examen del Organismo Autónomo, vigente en el momento de aprobación de la convocatoria. La tasa será de 8,67 €, y deberá ser abonada en régimen de autoliquidación simultáneamente con la solicitud de inscripción en caso de realizarse por la sede electrónica. En caso de presentar la solicitud de manera presencial en Oficina de Asistencia de Materia de Registro, deberá abonarse la tasa de derechos de examen, no admitiéndose el pago en metálico.

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas, que no se tramitará hasta que no se haya efectuado el pago correspondiente.

Estarán exentos del pago de la tasa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, que modifica el apartado cinco del artículo 18 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, quienes deberán acreditar su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida.

b) Las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por esta Administración o sus Organismos Autónomos en las que soliciten su participación. Para el disfrute de la exención será requisito que en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la Administración competente.

La documentación acreditativa de los supuestos de exención deberá ser aportada en el momento de presentar la solicitud de participación en el procedimiento.

Además de lo anterior, junto con la solicitud deberá acompañar los siguientes documentos:

- *Fotocopia compulsada del D.N.I., los que tenga nacionalidad española; documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario en vigor los que sean nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea; pasaporte en vigor y la tarjeta de residencia y permiso de trabajo para las restantes nacionalidades.*
- *Título de Graduado Escolar (EGB) o Graduado en ESO mediante la aportación de documentación original o copia compulsada del mismo. En el supuesto de presentar cualquier otro título equivalente al exigido, el/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. Los/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.*
- *Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, además, deberán adjuntar la siguiente documentación:*
 - a. *La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.*
 - b. *La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.*
- *Documentación acreditativa de los méritos que se pretendan hacer valer en la fase de concurso, así como su currículo profesional, en los términos que se establecen en la Base Séptima de las presentes Bases. La documentación aportada deberá ser original, entendiéndose por original todo documento que contenga un código seguro de verificación que puede ser objeto de comprobación. Así mismo, se podrán aportar fotocopias del documento original compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsación, salvo que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos*

en cuyo caso se podrá aportar copia de los documentos acompañados de una declaración responsable sobre la validez de los mismos, pudiéndose requerir al interesado/a, en cualquier momento, a los efectos de que proceda a la presentación de la documentación original para su comprobación. No se admitirán ni serán valorados méritos referidos a fecha posterior a la de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación aportada, para lo que podrán requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de este Organismo Autónomo, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, deberá aportar la documentación requerida.

2.- Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.- Derechos de examen: OCHO EUROS CON SESENTA Y SIETE CÉNTIMOS (8,67€).

4.- Lugar de presentación: El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado y diligenciado por la entidad bancaria, o en su caso, el recibo acreditativo de haber abonado la tasa mediante giro o transferencia y la documentación a que se refiere la presente Base, se dirigirán al Ilmo. Sr. Consejero Director de la Gerencia Municipal de Urbanismo y se presentará en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro de la Gerencia Municipal de Urbanismo o bien a través de la sede electrónica del Organismo (<https://sede.urbanismosantacruz.es>) en el la solicitud habilitada a tal efecto.

Asimismo, se podrá presentar las solicitudes:

- a. En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas.*
- b. En las Oficinas de Correos, en la forma que determinen sus reglamentos.*
- c. En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.*
- d. En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.*

5. – Devoluciones: Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

- a. Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y, posteriormente, no presente solicitud de participación en la convocatoria.*

- b. *Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y, posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos, de conformidad con el apartado 1º de esta Base Cuarta.*
- c. *Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria o duplicado el pago, en cuyo caso procederá la devolución de la diferencia.*
- d. *Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.*

En todo caso, procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo, no procediendo devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

NOVENO. - En la Base Tercera de las Bases que rigen en la convocatoria, se establece como requisitos que deben cumplir los aspirantes para poder ser admitidos al procedimiento;

- a. *Poseer la nacionalidad española o la que de acuerdo con las normas aplicables a los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea reconozca los mismos derechos, en cuyo caso 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 finalidad.*
- b. *Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.*
- c. *Estar en posesión del Título de Graduado Escolar (EGB) o Graduado en ESO, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá acreditarse la correspondiente homologación. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia mediante el correspondiente documento oficial.*
- d. *No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.*
- e. *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 firme, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban. En el caso de ser un nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.*

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Al no existir reserva exclusiva de plazas para el turno de discapacidad en la presentes bases, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.4 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, las personas con discapacidad intelectual leve, moderada o límite no podrán participar en las presentes pruebas selectivas.

Los aspirantes que pretendan hacer valer sus limitaciones, deberán aportar en el momento de presentar la solicitud, la certificación de reconocimiento de grado de minusvalía a tenor de lo regulado en el Real Decreto 888/2022, de 18 de octubre, por el que se establece el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, indicando qué tipo de minusvalía padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, tal como previenen los artículos 3.5, 10 y 11 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. De otra parte, tal como previene el artículo 11.3 del mencionado Decreto 8/2011, de 27 de enero, cuando la disminución acreditada del aspirante afecte a su capacidad productiva o mecánica para el desarrollo de las pruebas o ejercicio de que se trate en el tiempo señalado, podrá admitirse excepcionalmente la ampliación del tiempo previsto para su realización, debiendo estarse a los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Tales extremos tendrán que ser acreditados mediante certificación vinculante del equipo multiprofesional previsto en el citado Decreto 8/2011, en la que, asimismo, deberá constar que están en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspiran y las adaptaciones necesarias de dichos puestos. La certificación habrá de ser presentada junto con la solicitud de participación. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado. En este caso los aspirantes tendrán que aportar la certificación dentro del plazo de subsanación de defectos a que se refiere la Base Quinta. Así mismo será de aplicación las previsiones en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, y en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Todos los requisitos exigidos en los dos apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y conservarse hasta el momento de la toma de posesión, debiendo reunir, en el momento de la toma de posesión, los señalados en la Base Décima.

DÉCIMO. - Conforme a lo anterior, sería objeto de subsanación;

CÓDIGO	DEFECTO
1	No abono de la tasa o la falta o insuficiencia en la documentación presentada para acreditar estar exentos del pago de la tasa
2	No aportación del D.N.I.
3	No aportación de la documentación acreditativa de contar con la titulación exigida por las bases que rigen la convocatoria
4	Falta o insuficiencia en la documentación presentada para acreditar la condición de persona con discapacidad física, psíquica o sensorial
5	Presentación de la solicitud fuera del plazo

(.....)

A la vista de los antecedentes y de los informes técnicos y jurídicos obrantes en el expediente administrativo, **RESUELVO:**

Primero. – De conformidad con lo dispuesto en la Base Quinta, de las Bases que rigen la convocatoria pública del procedimiento selectivo, para la provisión por funcionarios de carrera, acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de dos plazas pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2 de titulación, “Auxiliar Administrativo/a”, vacantes en la plantilla de personal funcionario de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, convocadas por Resolución nº 4232/2024, del 30 de diciembre de 2024, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 4, del miércoles 8 de enero de 2025, se aprueba la siguiente lista provisional de admitidos;

ADMITIDOS:

INTERESADO	DNI
Acerbi Alessandro	****1065K
Acosta Molina, Mónica Carla	43****44T
Alcoba Balderrama, Shirley	6046****W
Álvarez Barroso, María Nereida	****8646X
Arzola Díaz, Guayarmina	78****44P
Ballade Belamendia, Mónica	7872****Q
Barreto Álvarez, Betsabe	****3346L

Bernal Barrera, Iballa	78****99X
Bolaños Rodríguez, Carmen María	4379****Y
Bolaños Domínguez, Cristina Estefanía	****3907C
Camacho Espinosa, Jacqueline	54****71E
Carrillo Ruíz, Óscar	5114****S
Castillo Navarrete, Adriana	****3260N
Castillo González, Lorena María	78****37V
Castro Reyes, Carolina	7855****E
Cerdeña Gutiérrez, Sonia María	****8633V
Chinea Baute, Kevin	54****62T
Coello Hernández, Nieves	7855****X
Cordeiro Delgado, Solmeri Bernardo	****2364S
Croissier Rivero, Vivina María	78****46H
Cruz Crespo, Esther	4381****L
De León, Rodríguez Laura	****4711B
Delgado Agrelo, Javier	45****59S
De Lima Aliendo, Mauriel Esther	****4833N
Deniz Torres, Matilde	437****2B
Domínguez Cruz, Aniaga	****4793F
Dorta Gómez, Daniel Josía	43****84T
Expósito Alonso, Iván	5404****P
Fernández Barreto, M ^a Carmen	****6520Z
González Gutiérrez, Gerardo	45****02P
Gallo Montesdeoca, Aia Cristina	7885****H
García Luis, Sofía	****1609A
García Rodríguez, María- Nebraska	42****55V
Girona Gómez, Manuela	4382****D
Gómez Lorenzo, Ana Belkis	****5087A
González Barreto, Teresa	42****45C
González Belmonte, César Ernesto	4224****H
González González, Javier Domingo	****4242R
González González, Raquel	78****12Q
González Hernández, Sara	7885****Q

González Guacimara	Martín,	****7410N
Hernández Texenery	Fuentes,	78****76B
Hernández Davinia	García,	7863****A
Hernández Gil, Susana		****2784X
Hernández Magdalena	Martín, María	78****15P
Hernández Prieto, Aixa		7885****Q
Hernández del Pilar	Reyes, María	****5047Y
Hernández Gladys	Suárez,	7885****P
Herrera Pérez, Ruth		****1379H
Izquierdo Herrera, Cintia		79****01W
Kessler Erilyn	Martín, Heike	7907****C
Lestón Ortiz, Vanessa		****5596G
López González, Naira		42****78P
Luis Hernández, Neith		7864****S
Luis Llanos, Dulce María		****2585J
López Díaz, Aida		45****08G
Lorduy Díaz, Juan Carlos		****2966Y
Machado González, José Manuel		78****85N
Magdalena Fabiola	García,	4570****H
Marrero Susana	Gómez, Luisa	****2984H
Martel Cristina	Montesdeoca,	42****13L
Martín Alonso, Inés		4223****R
Martín Díaz, Sonia		****3009R
Mayan Hidalgo, Lindaraxa		78****31N
Mesa Martín, Darío		4208****K
Miranda de la Rosa, Jorge		****2812P
Montesinos Sánchez, Ana María		43****48C
Morales Díaz, Candelaria Torahi		7872****X
Moreno Gutiérrez, Jesica Vanesa		****8691T
Ojeda Birima	Ramos, María	45****20C
Pérez Galván, María del Carmen		5404****P
Pérez Hernández, Jessica		****602G
Polo López, Daniel José		43****50K
Ramallo Yolanda	Piña, Mónica	4544****F
Rodríguez Fariña, Patricia María		7867****Q

Rodríguez Gómez, Borja	79****31B
Rojas Martín, Vanesa	7856****C
Rodríguez Plasencia, Rita Dolores	****4486G
Rodríguez Raposo, María Esther	43****63B
Rodríguez Yanes, María Isabel	4379****A
Romero Hasmen, Concepción	****8759M
Saavedra Rodríguez, Laureano Tomás	43****71Z
Sabina González, Astrid	4337****N
Salcedo Delgado, María del Pilar	****7976T
Simeonov Kanchev, Kaloyan	****6010W
Sosa Cabrera, Eva María	45****94N
Toledano García, Sara	0313****N
Trujillo González, Gloria María	****7832J

Segundo.- Declarar excluidos, por falta de abono de la tasa o la falta o insuficiencia en la documentación presentada para acreditar estar exentos del pago de la tasa, conforme a lo expuesto en el Fundamento Jurídico Décimo Segundo de la presente Resolución, a los/las aspirantes siguientes:

EXCLUIDOS:

INTERESADO/A	DNI	MOTIVO
Reverón Llanos, Cristina	****4792H	1

Tercero.- A los aspirantes que integren la lista provisional de excluidos, de conformidad con lo dispuesto en la Base Quinta de las Bases que rigen la Convocatoria, se les concede un plazo de diez (10) días hábiles, a computar desde el siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para la presentación de la documentación y/o formulación de las alegaciones que estimen procedentes.

Cuarto.- La presente Resolución pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponer contra la misma Recurso Potestativo de Reposición ante la Sra. Consejera Directora de la Gerencia Municipal de Urbanismo en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al del recibo de la presente notificación o directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación de esta Resolución.

Contra la Resolución expresa del Recurso Potestativo de Reposición podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo ante la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al del recibo de la notificación expresa del Recurso Potestativo de Reposición o en el plazo de plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que deba entenderse presuntamente desestimado tal Recurso. Todo ello, de conformidad con lo previsto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de febrero de dos mil veinticinco.

EL SECRETARIO DELEGADO POR SUSTITUCIÓN DE LA TITULAR, José Manuel Dorta Delgado, documento firmado electrónicamente.

ARONA

DOS PAGAS EXTRAS (C/U): 1.918,54 euros.

Sección de Gestión de Personal

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alcaldía-Presidencia

Arona, a veinticuatro de febrero de dos mil veinticinco.

ANUNCIO

870

65216

Por Providencia de la Sra. Alcaldesa-Presidenta de fecha 12 de febrero de 2025, se inicia expediente para el nombramiento del personal eventual, con fecha 14 de febrero de 2025, según denominación y retribuciones previstas en la plantilla y presupuesto, que se señala a continuación:

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Fátima Lemes Reverón, firmado digitalmente.

Resolución nº 2025/1195 de la Sra. Alcaldesa-Presidenta, de fecha 14 de febrero de 2025, por la que se nombra como personal eventual:

Área de Economía y Hacienda

Gestión Tributaria

ANUNCIO

871

67340

EXPTE. 113/2024/PR600.

- En el puesto de Gestor/a de Gobierno, Grupo C1/C2, ALC-E-26, a José Manso Oliva, con DNI nº ***4621**, de acuerdo con el Presupuesto vigente, percibirá las siguientes retribuciones:

Dña. Guacimara Tavío Fumero, Teniente de Alcalde del Área de Economía y Hacienda, Policía, Seguridad y Fiestas del Excmo. Ayuntamiento de Arona (Tenerife).

SALARIO BASE BRUTO MENSUAL: 1.918,54 euros.

Hago saber: Que por Resolución nº 2025/1385 de fecha 19/02/2025 se han aprobado los siguientes Padrones:

- PADRÓN ORDINARIO ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE, 6º BIMESTRE, AÑO 2024.

- PADRÓN ORDINARIO CONSERVACIÓN DE CONTADORES, CONSERVACIÓN DE ACOMETIDA (CC. ACO.), 6º BIMESTRE, AÑO 2024.

- PADRÓN ORDINARIO ALCANTARILLADO, 6º BIMESTRE, AÑO 2024.

- PADRÓN ANEXO "F" ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE, 6º BIMESTRE, AÑO 2024.

- PADRÓN ANEXO "F" CONSERVACIÓN DE CONTADORES, CONSERVACIÓN DE ACOMETIDA (CC. ACO.), 6º BIMESTRE, AÑO 2024.

- PADRÓN ANEXO "F" ALCANTARILLADO, 6º BIMESTRE 2024.

Por término de UN MES, siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, permanecerá expuesto al público para atender a las reclamaciones.

Recurso: Desde la fecha de finalización del periodo de exposición al público, de los citados Padrones, podrá formularse Recurso de Reposición, conforme al art. 108 de la Ley 07/85, de 2 de abril, previo al Contencioso Administrativo, en el plazo de UN MES.

Arona, a veintiuno de febrero de dos mil veinticinco.

LA TENIENTE DE ALCALDE (P.D. Res. 2025/935), Guacimara Tavío Fumero, firmado digitalmente.

Servicio de Recaudación

ANUNCIO

872

67385

Dña. Guacimara Tavío Fumero, Concejala de Hacienda del Ayto. de Arona (Tenerife).

En cumplimiento del art. 24 del RD 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Gral. de Recaudación.

HACESABER: Que, durante los días comprendidos entre el 7 de febrero de 2025 al 8 de abril de 2025 estarán al cobro, en período voluntario, los recibos correspondientes a las siguientes exacciones:

* SUMINISTRO DE AGUA PADRÓN ORDINARIO Y PADRÓN ANEXO F, 6º BIMESTRE DE 2024.

* CONSERVACIÓN DE CONTADOR PADRÓN ORDINARIO Y PADRÓN ANEXO F, 6º BIMESTRE DE 2024.

* ALCANTARILLADO PADRÓN ORDINARIO Y PADRÓN ANEXO F, 6º BIMESTRE DE 2024.

Los contribuyentes afectados por los mismos podrán efectuar el pago de sus deudas tributarias mediante DOMICILIACIÓN BANCARIA. También a través de las Entidades colaboradoras: Correos, Banco Santander, BBVA, Bankia y CaixaBank; en la web www.canaragua.es, en el teléfono 922 990 010 y en la oficina de Canaragua Concesiones, S.A.U. en Avda. La Constitución, 24, Arona (casco) o en la Avda. Antonio Domínguez 18, local 4, Aptos. Mar-Ola Park, Playa Las Américas, de lunes a viernes, de 8 a 12 horas, con cita previa y mediante tarjeta bancaria o cheque nominativo, conformado por Entidad Bancaria, a favor de Canaragua Concesiones, S.A.U., durante dicho plazo.

Transcurrido el plazo indicado se iniciará el periodo ejecutivo, con el devengo de los correspondientes recargos, según lo establecido en el art. 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y el art. 69 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Arona, a diecisiete de febrero de dos mil veinticinco.

LA CONCEJALA DE HACIENDA, Guacimara Tavío Fumero, firmado digitalmente.

GÜÍMAR

ANUNCIO

873

65120

ANUNCIO por el que se acuerda emplazar a cuantos aparezcan como interesados en el siguiente procedimiento judicial.

Y teniendo en cuenta que el acto de impugnación pudiera afectar a una pluralidad de administrados al tratarse de un supuesto subsumible en lo establecido en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esta Concejalía, conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

RESUELVE: Emplazar a cuantos aparezcan como interesados en el procedimiento abreviado nº 79/2025, que se sustancia en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, en materia de responsabilidad patrimonial, en el que actúa como demandante contra el Excmo. Ayuntamiento de Güímar, Jorge Hernández Acosta, interponiendo recurso contencioso administrativo contra la desestimación presunta por silencio administrativo de su reclamación de responsabilidad patrimonial presentada.

Güímar, a veintisiete de febrero de dos mil veinticinco.

EL CONCEJAL, José Miguel Hernández Fernández, documento firmado electrónicamente.

ICOD DE LOS VINOS**ANUNCIO**

874

69277

En expediente número 4591/2023 instruido en la Sección de Personal relativo a la convocatoria para la cobertura, como funcionarios/as de carrera de una plaza, "TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1. Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA,

Visto los informes jurídicos que constan en el expediente y de conformidad a lo establecido en las BASE SEXTA de las que rigen la convocatoria, publicadas en el Boletín oficial de la Provincia número 35, de 20 de marzo de 2024.

Por el Sr. Alcalde se ha dictado la resolución de fecha 28 de febrero de 2025, cuya parte dispositiva dice lo siguiente:

<<Decreto Número 416

PRIMERO- Designar Tribunal Calificador del proceso selectivo para proveer una plaza de Técnico de Administración General, Grupo A, Subgrupo A1, vacante en la plantilla de este Excmo. Ayuntamiento, incluida en la oferta de empleo público del año 2022, y configuración de lista de reserva; con la siguiente composición:

Presidente/a:

Titular: Doña Adela Díaz Morales, Secretaria del Ayuntamiento de La Orotava Suplente: Doña Mónica Ruiloba García, Vicesecretaria del Ayuntamiento de Garachico.

Secretario/a

Titular: Doña Dulce María Pimentel Mesa, Técnico Administración General Servicios de Organización y Planificación de RRHH del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife Suplente: Don José Luis Socas García, Jefe de Sección de Educación, Cultura, Juventud y Fiestas del Ayuntamiento de los Realejos

Vocal primero

*Titular: Don Jordi García Cabedo, Secretario General del Ayuntamiento de la Victoria de Acentejo.
Suplente: Doña Macarena Rodríguez Fumero, Jefa de Sección de Personal del Ayuntamiento de Los Realejos.*

Vocal segundo

Titular: Don Cristian Sendín Katschner, Técnico de Administración General del Servicio de Deportes y Calidad de Vida, del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

Suplente: Doña Isabel Iballa Plata Romero, Jefa de Sección de Apoyo Jurídico del Servicio de Ejecución de Restablecimiento de la Realidad Física Alterada del Gobierno de Canarias.

Vocal tercero

Titular: Don Roberto Reyes Torres, Jefe Servicio de la Vicepresidencia de Acción Exterior, Presidencia del Gobierno de Canarias.

Suplente: Doña Doña Elena Fernández Aguirre, Jefe de Servicio de Asuntos generales y Contratación, Secretaria General Técnica, Consejería de Presidencia, Administración Pública, Justicia y Seguridad del Gobierno de Canarias

Vocal cuarto

Titular Doña Carmen Teresa Morales Pérez, Secretaria del Ayuntamiento de San Juan de la Rambla

Suplente: Don Víctor Falcón Gil, Asesor Jurídico del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de la Guancha.

SEGUNDO.- *Notificar a los interesados/as haciendo referencia al deber de abstención y derecho de recusación según lo previsto en el art 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público 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 Anuncio de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Corporación>>*

De conformidad a lo establecido en el apartado tercero de la citada base sexta, los aspirantes podrán ejercer su derecho a la recusación con motivación e indicación explícita de la causa en la que la funda, en el plazo de *10 días hábiles* a contar desde la publicación de la relación nominal de integrantes del órgano de selección o con ocasión de la variación. Podrán ser inadmitidas a trámite, aquellas recusaciones que no cumplan dichos requisitos de admisibilidad.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Icod de los Vinos, a veintiocho de febrero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE, Javier Sierra Jorge, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

875

69973

Por medio del presente se hace público que en la sesión de carácter extraordinario y urgente celebrada por la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos, el día 28 de febrero de 2025, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- APROBACIÓN DE LAS BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN CON FUNCIONARIO/A DE CARRERA, DE DOS PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS

BASE PRIMERA. OBJETO.

Es objeto de las presentes bases la convocatoria para la provisión, como funcionario/a de carrera, a través del sistema de concurso-oposición, de las plazas vacantes que a continuación se indican:

DOS PLAZAS vacantes perteneciente 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 2024, publicada en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife nº 158 de 31 de diciembre de 2024.

El sistema de selección será el de concurso-oposición por considerarse el más adecuado por la naturaleza de las funciones asignadas a los puestos de trabajo 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.

Todo ello conforme la Sentencia del Tribunal Supremo número 1026/2023, de 18 de julio de 2023.

La convocatoria se efectúa al tratarse de plazas contenidas en la oferta ya emitida para dicho ejercicio 2024 y, por tanto, con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la legislación presupuestaria vigente.

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

BASE SEGUNDA .REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.

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

I.- REQUISITOS GENERALES:

a) Nacionalidad.

1. Ser español/a.
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/las 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 veintiún 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. Los/las aspirantes no españoles 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.

e) **Titulación.** Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En caso de invocarse título equivalente a los indicados habrá de acompañar a la instancia certificación expedida por la autoridad académica competente que acredite tal equivalencia.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.

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.

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

II.- REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/las demás 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.

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.

BASE TERCERA.SOLICITUDES. FORMA Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN.

A.- FORMA.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido, que se facilitará gratuitamente en la Oficina de Información y Registro, acompañándose al mismo los siguientes documentos:

a) Acreditación del abono de la tasa por participación en las pruebas selectivas.

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 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 e Inmigración de la Consejería de Consejería de Bienestar Social, Igualdad, Juventud, Infancia y Familias 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 Reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos y participación en procesos selectivos del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

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

- a) 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.
- b) 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 el/la aspirante sea excluido/a del proceso selectivo por causa imputable al/a la mismo/a, o cuando siendo admitido/a, no participe en el procedimiento selectivo por causas ajenas a esta Administración.

B.- 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 laSede Electrónica del Ayuntamiento.

Cualquier solicitud que sea presentada con carácter previo a la publicación Oficial del Estado será inadmitida.

C.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.

Quienes deseen tomar parte en la correspondiente convocatoria deberán dirigir su solicitud al titular de la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos, que se ajustará al modelo oficial que figura en el Anexo I de las presentes Bases, y que será facilitado gratuitamente. El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro Electrónico de la Corporación, siendo posible también su presentación en el Registro General del Ayuntamiento de Icod de los Vinos, sito en la Plaza Luis de León Huerta 2.

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).

D.- DERECHOS DE EXAMEN.

Los derechos de examen serán aquéllos que resulten de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la participación en las pruebas de selección del personal del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos (40,00 €). No procederá la devolución de tasa alguna, una vez abonada junto con la solicitud, de conformidad con la Ordenanza Reguladora.

A las instancias - ANEXO I - deberán acompañarse inexcusablemente la documentación siguiente al objeto de disponer de la documentación comprensiva del cumplimiento de los requisitos exigidos con carácter previo a los futuros nombramientos y, al objeto de dotarlo de la máxima agilidad, así como la misma deberá contener la autorización de los aspirantes para recibir cualquier comunicación relacionada con el proceso selectivo de forma electrónica.

- a. 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
- b. 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.

- c. Documento acreditativo de haber ingresado los derechos de examen de conformidad con la Ordenanza fiscal en vigor
- d. 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.

Importe de la tasa para Técnico de Administración General: 40 euros

- e. 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.

BASE CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el titular de la Alcaldía 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.

Los/las 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/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 titular de la Alcaldía dictará Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada en que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, la Sede Electrónica y página web de la Corporación.

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 la publicación en la web de este Ayuntamiento y en la Sede electrónica para mayor difusión.

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 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 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.

BASE QUINTA. COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador será designado por el titular de la Alcaldía y estará constituido, de conformidad con el artículo 60.1 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 y el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, como se indica a continuación:

- Un/a Presidente/a que deberá ser funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública, que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

- Tres Vocales: Todos/as ellos/as deberán ser funcionarios/as de carrera de cualquier Administración Pública poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

- Un/a Secretario/a que deberá ser funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública, que posea nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

Con carácter preferente el titular de la Alcaldía, nombrará como miembros del Tribunal a quienes, reuniendo dichos requisitos, posean una de las titulaciones exigidas para el acceso a la plaza convocada, no pudiendo estar formado mayoritariamente por miembros de los cuerpos a los que pertenezcan los puestos objeto de la convocatoria, de acuerdo con el artículo 13, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos/as, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares, los que deberán reunir idénticos requisitos que los titulares y someterse al mismo régimen abstención y recusación.

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 la Sede Electrónica 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, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

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.

BASE 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 nº 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 inmediata siguiente en el abecedario 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.

El acta/s, 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, serán anunciados en la Sede Electrónica y en la página Web del Ayuntamiento (https://sede.icoddelosvinos.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS2_HOME), al mismo tiempo que se publique la lista de admitidos y excluidos. Una vez comenzadas las pruebas de acceso, la publicación de los sucesivos

anuncios se efectuará en la Sede electrónica del Ayuntamiento y en la indicada página Web municipal.

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.

6.2. LLAMAMIENTOS Y ORDEN DE ACTUACIÓN:

Los/as opositores serán convocados 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 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/as del Documento Nacional de Identidad o Número de Identificación de Extranjeros.

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.

De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará Acta por el Secretario/a del mismo, donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes, así como las incidencias 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.

BASE 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:

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 (Art. 8) y prueba de naturaleza práctica (Art. 9).

Técnico de Administración General

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

- **Primer Ejercicio:** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 100 preguntas sobre las materias previstas en el Anexo III; podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 100 anteriores.

Este ejercicio tiene por finalidad medir la amplitud y profundidad de los conocimientos de la persona aspirante sobre las materias del temario, la capacidad de vincular el conocimiento técnico al marco normativo y a la organización administrativa, así como valorar las adecuadas capacidades de razonamiento, por lo que se podrán incluir tanto preguntas de conocimiento como preguntas conceptuales que exijan la asociación de elementos de conocimiento diferentes.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ciento veinte minutos.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas es correcta. Para su realización, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se les faciliten.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán descontando la mitad del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

- Segundo Ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante el período máximo de 60 minutos, 10 preguntas teóricas, respecto a los temas correspondientes a la Parte Específica - Materias Específicas del temario previsto en el Anexo III de estas bases. Las preguntas planteadas por el Tribunal deberán ser acordes con la duración del ejercicio y tener una puntuación estrictamente proporcional. No existirá límite alguno de extensión en las respuestas, quedando a salvo el sometimiento al plazo máximo de duración de la prueba.

La valoración de las respuestas se regirá por los criterios de corrección que establezca el Tribunal, que seguirán como guía general, el que las respuestas sean coherentes con el enunciado, limpieza y ortografía de la prueba, la correcta redacción y cohesión, el conocimiento jurídico o la capacidad de relación de instituciones y conceptos jurídicos.

- Tercer Ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito, durante el período máximo de cuatro horas, de dos supuestos prácticos a elegir de entre tres propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las distintas materias del contenido de los temas incluidos en la parte general y específica y/o de 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, que deberá exigir a los aspirantes la demostración de su capacidad de aplicar los conocimientos teóricos a la práctica. Las puntuaciones atribuidas a cada una de las preguntas serán determinadas por el Tribunal en función de su nivel de dificultad, si bien se deberá tender a una cierta proporcionalidad entre las mismas.

Durante el desarrollo de esta prueba, los/as aspirantes podrán en todo momento hacer uso de textos legales, colecciones de jurisprudencia, libros de consulta, documentación de la que acudan provistos y calculadora. En modo alguno se permitirá que estén comentados por lo que, en ese caso, les serán retirados por el Tribunal.

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.

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.

Los/as aspirantes que no superen los ejercicios se les calificarán como no aptos. El anuncio de las calificaciones resultantes, que se harán públicas a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento y en la página Web del mismo.

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.

Todos los ejercicios de la fase de oposición de todas las plazas objeto de la convocatoria se calificarán hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para superar los mismos obtener un mínimo de 5 puntos.

La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 2 puntos. 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.

2º FASE DE CONCURSO:

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as aspirantes que hayan superado dicha fase; en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

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

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito

1.- La documentación requerida para la acreditación de los méritos se presentará en la lengua castellana por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en la forma prevista en las presentes Bases y en el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir de la publicación de las calificaciones de la fase de oposición en la Sede Electrónica de la Corporación, de la documentación acreditativa de los méritos, que deberá realizarse en fotocopias compulsadas o en fotocopias acompañadas de originales para su compulsas.

El lugar de presentación será en esta Corporación o en cualquiera de las Administraciones a las que hace referencia la Base Tercera de las presentes Bases.

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 II de las presentes bases

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la presente convocatoria, concederá un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en la página web municipal y en la Sede Electrónica.

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.- La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. 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.

En ella se valorarán los siguientes méritos:

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 3.50 puntos en el total del apartado:

- En el Ayuntamiento de Icod de los Vinos o en su Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo: 1,00 puntos por cada año o fracción superior a seis meses hasta un máximo de 3,50 puntos.

- En otras Administraciones Públicas: 0,75 puntos por cada año o fracción superior a seis meses hasta un máximo de 3,50 puntos.

- En Empresas Públicas: 0,65 puntos por cada año o fracción superior a seis meses hasta un máximo de 3,50 puntos.

- En empresas privadas: Se valorarán a razón de 0,50 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 3,50 puntos.

Los servicios efectivos se acreditarán con certificación comprensiva de la relación laboral o funcional expedida por la Entidad donde se hayan prestado los servicios. Caso de tratarse de empresa privada y caso de no presentarse certificación, deberán aportarse copia de los contratos debidamente formalizados acompañados de informe de vida laboral.

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 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 ni aquéllos relativos a cursos, jornadas o seminarios recibidos o impartidos antes del 1 de enero de 2010.

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 hasta 0,10 puntos.

El máximo de puntos por este apartado será de 3,00 puntos.

Calificación Final del Concurso–Oposición: La nota de cada ejercicio superado será acumulativa y se sumará con la del concurso para obtener la nota final. Caso de empate, 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 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.

BASE OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Finalizada la práctica de la totalidad de la valoración, el Tribunal Calificador hará pública la lista de aprobados/as, que coincidirá con aquellos que ostenten mayor puntuación definitiva, no pudiendo rebasar los aprobados el número de plazas convocadas.

La propuesta de aprobados/as 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.

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 la Sede Electrónica del Ayuntamiento, los documentos 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, el Sr. Alcalde-Presidente a propuesta del Tribunal declarará el concurso-oposición desierto.

BASE NOVENA. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA Y TOMA DE POSESIÓN.

Los/las aspirantes propuestos serán nombrados funcionario/a de carrera por el Sr. Alcalde-Presidente, a propuesta del Tribunal de Selección, de conformidad con el orden de puntuaciones obtenidas.

Los aspirantes nombrados funcionario/a de carrera deberán tomar posesión en el plazo máximo de un mes, contado desde la fecha de la notificación de su nombramiento.

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

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

BASE DÉCIMA. LEGISLACIÓN APLICABLE EN CASO DE INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el 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.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- La Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.
- 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.

BASE UNDÉCIMA. 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 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 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.

BASE DUODÉCIMA. 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, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente/a.”

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.

BASE DÉCIMO TERCERA. NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales quedarán incorporados, guardados y serán tratados en los ficheros de titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos con la finalidad de atender a lo solicitado o manifestado, en el ejercicio de las funciones propias de esta Administración en el ámbito de sus competencias.

La solicitud de participación conllevará la aceptación incondicionada al tratamiento de los datos personales del/la aspirante.

El Ayuntamiento se compromete a cumplir su obligación de guardar secreto respecto de los datos de carácter personal que figuran en el mismo y garantiza la adopción de las medidas de seguridad necesarias para velar por la confidencialidad de dichos datos, que podrán ser conservados para atender futuros procesos de selección, cuando su perfil profesional pueda resultar de interés. En caso contrario, serán destruidos.

Se solicitará autorización expresa para la cesión de los datos en caso de desarrollarse cualquier instrumento de cooperación inter administrativo que implique la cesión de las listas de reserva configuradas a resultas de este procedimiento selectivo.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, oposición, rectificación o cancelación previstos en la ley, dirigiendo la pertinente solicitud escrita, acompañada de copia de documento acreditativo de su identidad (DNI, Pasaporte), a la Oficina de Atención al Ciudadano del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos de forma presencial o electrónica.

Cualquier otra información en materia de protección de datos podrá ser solicitada y/o consultada mediante los canales de comunicación municipales a disposición de la ciudadanía.

ANEXO I**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS****1.- DATOS PERSONALES:**

DNI/NIE/Pasaporte	Nombre
Primer apellido	Segundo apellido
Domicilio	Código Postal
Municipio	Provincia
Nacionalidad	Fecha de nacimiento

Descendiente y/o cónyuge de español o nacional de estados miembros de la unión europea no separado de derecho (marcar con x):

NO

SI

Teléfono móvil	Correo electrónico
----------------	--------------------

Adaptación de tiempo y/o medios (marcar con X): Deberá aportarse documentación acreditativa

No

Si,

Indicar cuales: _____

2.- PLAZA A LA QUE SE OPTA:**3.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con x):**

Documento acreditativo de abono de los derechos de examen.

Documento acreditativo de la exención de los derechos de examen, en su caso. Titulación exigida en la convocatoria.

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, en su caso.

4.- DECLARA RESPONSABLEMENTE:

El/La abajo firmante manifiesta que acepta y conoce íntegramente el contenido de las bases y SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento de ser requerido/a para ello.

De igual modo, DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD 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.

5.- AUTORIZACIÓN:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Icod de los Vinos, 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. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado, no obstante, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, ante el Ayuntamiento de Icod de los Vinos, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial.

Asimismo, autoriza SI/NO (marcar lo que proceda) a que todas las comunicaciones derivadas de este proceso selectivo se realicen de forma electrónica

SÍ
NO

En Icod de los Vinos, a de de

ANEXO II**AUTOBAREMACIÓN
DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombre	DNI/Pasaporte
MÉRITOS ALEGADOS	

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 3,50 puntos en el total del apartado:

- En el Ayuntamiento de Icod de los Vinos o en su Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo: 1,00 puntos por cada año o fracción superior a seis meses hasta un máximo de 3,50 puntos.
- En otras Administraciones Públicas: 0,75 puntos por cada año o fracción superior a seis meses hasta un máximo de 3,50 puntos.
- En Empresas Públicas: 0,65 puntos por cada año o fracción superior a seis meses hasta un máximo de 3,50 puntos.
- En empresas privadas: Se valorarán a razón de 0,50 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 3,50 puntos.

	A cumplimentar por el aspirante	A cumplimentar por el Tribunal	
	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
En el Ayuntamiento de Icod de los Vinos / organismo autónomo.			
En otras Administraciones Públicas			
En Empresas Públicas			
En empresas privadas			
Total valoración			

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 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 hasta 0,10 puntos.

El máximo de puntos por este apartado será de 3,00 puntos.
Se deberá presentar índice numerado de la documentación aportada.

A cumplimentar por el aspirante					A cumplimentar por el Tribunal	
Nº doc.	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
		Total valoración				

	Servicios prestados	Formación	Puntuación Total aspirante	Puntuación Total Tribuna
Puntuación Total				

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de Autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE" de este impreso.

En _____ a ____ de _____ de 202

El/La Solicitante Fdo.: _____

ANEXO III

TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El gobierno en el sistema constitucional español. El presidente del gobierno. El control parlamentario del gobierno. El gobierno: Composición, organización y funciones.

Tema 5. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 6. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 7. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 8. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 9. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 10. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 11. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, portal de transparencia y control.

Tema 12. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 13. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.

Tema 14. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 15. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 16. La 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 17. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 18. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 19. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 20. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 21. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. Disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados.

Tema 22. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 23. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 24. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 25. 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 26. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 27. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 28. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 29. Régimen de invalidez. Supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 30. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 31. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 32. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales

Tema 33. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 34. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 35. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 36. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 37. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 38. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 39. Las formas actividad administrativa. El servicio público, concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 40. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones, Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 41. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 42. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 43. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 44. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 45. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 46. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Funciones. Puestos reservados.

Tema 47. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Provisión de puestos, situaciones y régimen disciplinario.

Tema 48. El Derecho del Trabajo, Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

Tema 49. Los Convenios Colectivos de Trabajo: concepto, eficacia, naturaleza jurídica, unidades de negociación. Concurrencia, contenido, vigencia y legitimación. Comisión negociadora

Tema 50. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 51. Modalidades del contrato de trabajo: de duración determinada, formativo, a tiempo parcial, de relevo, para trabajos fijos de carácter discontinuos y otras modalidades. Medidas de fomento del empleo en el régimen general y en el régimen especial

Tema 52. Modificación de la relación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral por voluntad unilat3eral del empresario, por voluntad unilateral del trabajador, por voluntad concurrente de ambas partes y por desaparición e incapacidad de las partes.

Tema 53. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores

Tema 54. Los conflictos colectivos: clases de conflictos colectivos, procedimientos y sistemas de solución de conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

Tema 55. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral: actos preparatorios y diligencias preliminares, anticipación y aseguramiento de la prueba, medidas cautelares, demanda, conciliación y juicio, pruebas y sentencia.

Tema 56. La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios Comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

PARTE ESPECIAL

Tema 1. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 2. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía 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 normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 4. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos, la participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 5. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuestos del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 6. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.

Tema 7. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 8. 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 9. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio Público. Bienes Patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 10. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 11.- La estructura presupuestaria. Los créditos presupuestarios de gastos: delimitación situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de créditos: clases concepto financiación y tramitación.

Tema 12.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases, los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 13. Liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 14. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 15. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen Jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización, situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 16. Los recursos de las haciendas locales. 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 17. La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La Gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 18. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras, infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 19. La relación jurídica tributaria: conceptos y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 20. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 21. 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 El impuesto sobre construcciones instalaciones y obras.

Tema 22. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 23. Tasas y Preciso públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana

Tema 24. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 25. El Estatuto Básico del Ciudadano en la actividad de ordenación territorial y urbanística. El Estatuto Básico de la iniciativa y participación de los ciudadanos en la actividad urbanística.

Tema 26. El estatuto jurídico de la propiedad del Suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas.

Tema 27. Bases del régimen del suelo: criterios básicos de utilización del suelo, situaciones básicas del suelo, evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano. Reglas procedimentales comunes y normas civiles.

Tema 28. El régimen de valoraciones del suelo. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo. Legislación estatal y autonómica.

Tema 29. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Los Patrimonios Públicos de Suelo. El Derecho de superficie. Legislación estatal y autonómica.

Tema 30. El Registro de la propiedad y el Urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad. Legislación estatal y autonómica.

Tema 31. El planeamiento urbanístico. Clases de Planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento. Legislación estatal y autonómica.

Tema 32. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes. Legislación estatal y autonómica.

Tema 33. La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Legislación estatal y autonómica.

Tema 34. Normativa Estatal y Autonómica en materia de Igualdad de Género. El principio de igualdad.

SEGUNDO.- Remitir el preceptivo anuncio al Boletín oficial de la Provincia, tablón de anuncios y página web municipal, con posterioridad al Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y extracto al Boletín Oficial del Estado.

TERCERO.- Remitir el presente Decreto a la Dirección General de la Función Pública de la Administración Autónoma para su conocimiento y efectos.

Icod de los Vinos, a veintiocho de febrero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE, Javier Sierra Jorge, documento firmado electrónicamente.

SAN MIGUEL DE ABONA**ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL****876****68794**

Expediente nº: 11238/2024

Aprobado inicialmente en sesión del Pleno de este Ayuntamiento, celebrada el 27 de febrero de 2025, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual 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.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es>].

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

San Miguel de Abona, a veintiocho de febrero de dos mil veinticinco.

EL QUINTO TENIENTE ALCALDE, Antonio Manuel Rodríguez Gómez, documento firmado electrónicamente.

SANTA ÚRSULA**ANUNCIO DE APROBACIÓN****877****66871**

El Pleno del Ayuntamiento de Santa Úrsula, en sesión extraordinaria celebrada el día 25 de febrero de 2025, acordó la aprobación del Estudio de Detalle del Cine Teatro Municipal situado en Carretera España nº 17 esquina Calle Rosario Pérez Correa, teniendo en cuenta el procedimiento previsto para su elaboración y aprobación en el artículo 147 de la Ley 4/2017, 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, por remisión expresa del artículo 150 del mismo texto legal, se somete el trámite de información, pública por el plazo de 1 mes, computado a partir de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de Canarias, sin perjuicio de que deba ser anunciado. También en uno de los periódicos de mayor difusión de la isla, así como en la sede electrónica municipal.

En Santa Úrsula, a veintisiete de febrero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez, documento firmado electrónicamente.

LOS SILOS**ANUNCIO**

878

63879

Expte. 1711/2024.

Habiéndose aprobado por la Junta de Gobierno Local celebrada en sesión ordinaria el día 25 de febrero de 2025, las **Bases que han de regir la Convocatoria para la creación de una Bolsa de Empleo en la categoría profesional de Trabajadores/as Sociales para el Ayuntamiento de la Villa de Los Silos, mediante concurso de méritos**, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Se adjuntan las Bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA POR CONCURSO DE MÉRITOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE TRABAJADORES/AS SOCIALES PARA EL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LOS SILOS

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es cubrir mediante contrato de interinidad una Plaza de Trabajador Social para el área de infancia de los servicios sociales del Ayuntamiento de la Villa de Los Silos, mediante el procedimiento selectivo de **CONCURSO DE MÉRITOS**.

Se procederá a crear una bolsa de empleo, que dará cobertura a las necesidades temporales en recursos humanos en este Ayuntamiento, siendo su finalidad agilizar la contratación temporal por sustitución de trabajadores por situaciones eventuales de incapacidad temporal, maternidad, vacaciones y otras licencias licencias, excedencias y situaciones análogas, así como para la ejecución de proyectos subvencionados y programas de empleo.

SEGUNDO. Motivación de las bases.

El artículo 55 del TRLEBEP establece los principios que deben regir los procesos selectivos del personal funcionario y laboral de las Administraciones y así además de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad añade los siguientes:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Los sistemas selectivos de personal laboral fijo previstos en el artículo 61.7 del TRLEBEP son los de oposición, concurso-oposición, que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación, o concurso de valoración de méritos.

En el mismo sentido establece el artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local que la selección de todo el personal sea funcionario o laboral, deberá realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

La Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria cuyos preceptos son de aplicación a la Administración Local en aquellos aspectos no reservados a la legislación básica del Estado o al desarrollo reglamentario de su autonomía organizativa establece en su artículo 73.3 que la selección del personal laboral fijo, previa a la contratación, se realizará por el sistema de concurso, salvo cuando por la naturaleza de las tareas a realizar o por el número de aspirantes resulte más adecuado el de concurso-oposición o el de oposición.

Dado, que, por medio de las presentes bases, lo que se pretende cubrir temporalmente mediante contrato de interinidad una plaza vacante de Trabajador Social, y la creación de una Lista de Reserva para sustitución de vacaciones, IT, excedencias u otras situaciones análogas, así como para la ejecución de proyectos subvencionados y programas de empleo, el proceso de selección de las personas candidatas se realizará por medio de **CONCURSO DE MÉRITOS**, baremando la experiencia profesional y la formación.

TERCERA. Legislación Aplicable.

- Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CUARTA. Funciones.

El /la Trabajador/a Social deberá:

- Informar, orientar, asesorar, gestionar y tramitar expedientes sobre derechos, servicios y recursos sociales.

- Intervenir de forma especializada en el ámbito social: Realizar visitas domiciliarias, seguimiento de casos, acciones preventivas, emergencia social, detección y evaluación de situaciones de riesgo social, gestionar técnica y documentalmente el trabajo social.
- Investigación y evaluación de la problemática social, evaluación de programas, gestión de recursos económicos y coordinación del resto de profesionales.
- Tramitación de ayudas y subvenciones.
- Diseñar y ejecutar acciones de sensibilización en el ámbito comunitario, educativo y otros.

QUINTA. Requisitos que deben de reunir y condiciones de los/as aspirantes.

Para formar parte en el proceso de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en las Bases Generales de los criterios de selección de laborales temporales y funcionarios interinos aprobadas en mesa general de negociación conjunta de funcionarios y laborales en sesión extraordinaria de fecha 15 de febrero de 2021:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas. Estas previsiones serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en la legislación vigente.
- c) Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros extracomunitarios con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral temporal o funcionario interino, en igualdad de condiciones que los españoles, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- d) Todos los aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- f) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- g) 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 empleado público.
- h) Estar en posesión del Título de Grado en Trabajo Social o equivalente.
- i) Los aspirantes con minusvalía física, psíquica o sensorial.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Los aspirantes habrán de aportar, en el momento de presentar la solicitud, la certificación de reconocimiento de grado de minusvalía a tenor de lo regulado en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía. En dicho certificado se especificará:

- Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.
- Que adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo. Aportando certificado del tipo de discapacidad que padece, en caso de que solicite la adaptación del ejercicio tales como por ejemplo tiempo extra, supresión de barreras, formato de examen, interprete de signos etc.

El referido certificado será expedido por los equipos multidisciplinares a que se refiere el apartado 6 del artículo 6 de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas.

De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 2271/ 2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento que lo soliciten las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que se actúa en virtud del principio de igualdad.

Los requisitos señalados anteriormente deberán poseerse en el momento de presentación de las solicitudes, mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el nombramiento o celebración del contrato.

SEXTA. - Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para formar parte en el correspondiente proceso de selección, se deberán hacer presentando el modelo (Anexo I) adjunto a las bases que se facilitará por el registro general del Ayuntamiento de Los Silos (C/plaza de la Luz número 9, CP 38470 Los Silos) o a través de la sede electrónica (<https://lossilos.es/sede-electronica/>), en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte y se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento ;se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. De la solicitud presentada se entregará al interesado copia sellada en el registro general del Ayuntamiento.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Junto con la solicitud se deberá acompañar los siguientes documentos:

A) Documentos que acrediten haber satisfecho la correspondiente tasa por derechos de examen.

Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de **13 euros** (ordenanza en vigor BOP núm: 91 de 23 de junio de 2006), y que deberá ingresarse en la cuenta municipal de **La Caixa n.º: ES9521006735712200186961**, señalando nombre apellidos número de expediente y prueba de acceso correspondiente.

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, ni viceversa, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado los derechos o cuando se haya presentado la instancia sin abonar los derechos.

B) Documentación en vigor, acreditativa de la nacionalidad:

I. El DNI o pasaporte para quienes posean la nacionalidad española.

II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte para los/as aspirantes que son nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

III. El pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario, los/as aspirantes cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, y cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportarán la documentación descrita en el párrafo anterior.

C) Título original o fotocopia compulsada por la entidad emisora (en caso de documentos oficiales) o testimonio notarial, en lengua castellana, del título académico exigido o del certificado acreditativo del mismo, o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.

D) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:

- 1.- La certificación de reconocimiento de grado de minusvalía.
- 2.- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspira y las adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

E) Certificación negativa de antecedentes de delitos sexuales.

SÉPTIMA. - Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la alcaldesa dictará resolución en el plazo máximo **(1)UN MES**, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica, se concederá un plazo de **(10)DIEZ DÍAS** hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, aceptando o rechazando motivadamente las alegaciones presentadas, que se publicará además de en el tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, en la sede electrónica <https://lossilos.es/sede-electronica/>. En la misma publicación se hará constar, la composición del tribunal calificador y el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la fase de concurso-oposición.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión, justificando su derecho a estar incluido en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos. La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso potestativo de reposición.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se considerará defecto subsanable la falta de aportación de los méritos que se pretendan hacer valer, por lo que no se valorarán aquellos méritos que no resulten acreditados y/o aportados en dicho momento.

OCTAVA. - Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador será designado por la Alcaldía, y estará constituido por cinco miembros, e igual número de suplentes, funcionarios de carrera o personal laboral fijo. En la composición del Tribunal velará por el cumplimiento del principio de especialidad. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre: un Presidente, tres vocales y un secretario/a con voz y voto, actuando de la siguiente manera:

- I. Secretario titular de la secretaria del Ayuntamiento de Los Silos o persona en quien delegue.
- II. Todos los miembros del tribunal deberán ser funcionarios de Carrera o personal laboral fijo de esta u otra administración perteneciente al Grupo A2 o categoría laboral igual o superior al de la plaza convocada designado por la Alcaldía Presidencia
- III. En caso de estimarlo necesario el tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales tendrán voz, pero no voto, limitándose a cumplir la función para la que, en su caso, sean designados, asesorando al tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente éste les plantee.
- IV. El tribunal queda facultado para la resolución de cuantos aspectos no se hallen expresamente regulados en estas bases.
- V. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez. En caso de persistir el empate, dirimirá el Presidente con su voto.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el art. 26 de la (LRJPAC), de tal manera que no podrá constituirse, ni actuar, sin la presencia, como mínimo del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan y de la mitad, al menos del resto de sus miembros. Los miembros del Tribunal quedarán sujetos al régimen de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Personal colaborador. La Sra. Alcaldesa a propuesta del Tribunal Calificador, podrá nombrar personal al servicio de la Administración Pública para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del Presidente del Tribunal, al desarrollo de tareas de llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de

documentos y otras análogas. La relación del personal colaborador se expondrá en lista certificada por el Secretario del Tribunal, en el lugar de celebración de los ejercicios, antes del inicio de estos.

Indemnizaciones o dietas. Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, asesores y el personal colaborador tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyen a los Tribunales, conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (artículos 29 y siguientes, en relación con el artículo 2.1e). El número máximo de asistencias a devengar por los miembros del Tribunal será de veinte. A estos efectos, el Secretario del Tribunal expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones del citado Tribunal.

Confidencialidad de los ejercicios. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los aspirantes.

NOVENA.- Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

9.1.- El procedimiento de selección se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases y consistirá en un **PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS** que tendrá una puntuación máxima de 10 puntos consistente en:

- CONCURSO (10 PUNTOS): 6 PUNTOS (60%) la experiencia profesional y 4 PUNTOS (40%) la formación.

-Experiencia Profesional- que tenga relación a la categoría profesional sobre la que se pretende crear la bolsa de empleo para sustitución en los supuestos señalados en las presentes bases, tanto en residencia privadas como las residencias públicas, que se acreditará de la siguiente manera:

- a) Certificado de la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar expresamente el tiempo de servicios prestados y denominación de la plaza, así como copia debidamente compulsada de los contratos de trabajo, acreditando la categoría debiendo ser la misma al puesto que se aspira.
 - b) Certificado de la empresa en el que se haga constar expresamente el tiempo de servicios prestado, así como copia debidamente compulsada de los contratos de trabajo, acreditando la categoría debiendo ser la misma al puesto que se aspira.
- Se valorará con una puntuación de **0.045 puntos** por cada mes de experiencia en Administraciones públicas.
 - Se valorará con una puntuación de **0.025 puntos** por cada mes de experiencia en empresas privadas.

- Formación. – puntuación máxima CUATRO (4) PUNTOS.

a) Se valorará hasta un máximo de **4 PUNTOS (40%)** los cursos relacionados, únicamente con el puesto que se convoca mediante la emisión del comprobante o certificado a razón de:

-De más de 19 horas y hasta 20: 0,50 puntos.

-De 21 a 40 horas: 1 puntos.

-De 41 a 60 horas: 1,5 puntos.

-De más de 100 horas: 2 punto.

-Curso superiores: 2,5 horas

-Máster y Doctorado: 4 puntos.

b) Cuando las certificaciones o diplomas no especifiquen el número de horas, si solo figura su duración en días, equivaldrá a 5 horas por día. Si se trata de créditos universitarios, la equivalencia será de 5 horas por crédito.

DÉCIMA.- Puntuación y orden de los candidatos.

Una vez concluido el proceso, los Tribunales harán públicas la relación de candidatos, por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total, y determinarán los candidatos que pasen a formar parte de la bolsa de empleo igualmente por el orden de puntuación.

3.- Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia, se aprobará y ordenará publicar las listas definitivas, quedando constituidas las bolsas de trabajo a los efectos de contrataciones temporales, en los supuestos a que se refiera cada convocatoria. Dicha aprobación se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica, indicando los lugares en los que se encuentren expuestas las relaciones de candidatos incluidas en las expresadas bolsas de trabajo.

UNDÉCIMA.- Criterio de desempate.

Como criterio de desempate será determinada la mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional. Si persistiera el empate se realizará una media entre la puntuación obtenida en la experiencia profesional y la formación (**Ex. Prof +formación /2**).

DÉCIMO SEGUNDA.- Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de las personas que han superado el proceso, por orden de puntuación decreciente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la en la sede electrónica del Ayuntamiento en la dirección [https: ://lossilos.es/sede-electronica/](https://lossilos.es/sede-electronica/). Dicha relación se elevará a la presidenta de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

DÉCIMO TERCERA. Funcionamiento de la Bolsa de empleo.

1º.- Las incorporaciones desde la bolsa de empleo para prestar servicios se formalizarán de forma correlativa y por orden decreciente, según puntuación alcanzada en el proceso selectivo por los aspirantes y de acuerdo con las necesidades del servicio que se generen.

2º.- Los llamamientos se realizarán por la Alcaldía, a través de los servicios municipales de recursos humanos, por el orden señalado en el apartado anterior, telefónicamente por medio de los teléfonos de contacto que hayan sido facilitados por el declarante, o en su defecto, por correo electrónico. El candidato habrá de presentarse en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente al del llamamiento.

No obstante, en caso de urgencia e inminente necesidad de incorporación inmediata al puesto, podrá establecerse un plazo inferior.

En el caso de que la contratación sea urgente, cuya circunstancia deberá quedar debidamente justificada, se podrá realizar el llamamiento a varios integrantes de la lista al mismo tiempo y el nombramiento corresponderá a aquel aspirante que acepte la oferta y que mejor posición ocupen en el orden de prelación en la bolsa de empleo transcurrido 24 horas desde su llamamiento.

3º.- Acreditación de los llamamientos. Deberá quedar constancia en el expediente de los llamamientos de los aspirantes y de las incidencias, en su caso, acaecidas, mediante diligencia firmada por un empleado público de la Unidad de Recursos Humanos acompañada de la justificación de los medios utilizados.

4º.-Plazo de respuesta. Efectuado el llamamiento, el aspirante dispondrá un plazo de 24 horas a contar desde la recepción de la llamada o del SMS o desde la recepción del correo electrónico; para manifestar su aceptación o renuncia sobre el mismo, debiendo personarse, en caso afirmativo en el plazo y lugar que se indique por el personal de la Unidad de Recursos Humanos.

En el supuesto de renunciar al puesto ofertado, si transcurrido 24 horas no la hubiese presentado se entenderá que igualmente ha renunciado. Asimismo, la renuncia la podrá presentar en el plazo que se indique por el personal de la Unidad de Recursos Humanos, debiendo realizarla por escrito vía correo electrónico a la siguiente dirección: **recursoshumanos@lossilos.es**.

5º.- Efecto de la no localización o falta de respuesta. Realizado el llamamiento, habiendo resultado imposible la localización, o no habiendo obtenido respuesta del aspirante en el plazo de 24 horas desde el mismo, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante por orden decreciente de bolsa de empleo.

6º.- Efectos de la no comparecencia. La no comparecencia en el plazo y lugar indicados implicará el llamamiento del siguiente aspirante de la lista por orden decreciente quedando excluido de la lista.

7º.- Actualización de datos. Los integrantes de la bolsa de empleo tendrán la obligación de notificar al Servicio las variaciones que se produzcan en los datos aportados: número de teléfono, correo electrónico indicado, de forma que quede constancia en el expediente.

8º.- Causas de exclusión de la lista. Los integrantes de la bolsa de empleo serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- b) Pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria.
- c) Fallecimiento e incapacidad permanente.
- d) No aceptar la oferta de trabajo sin causa justificada.
- e) Incomparecencia en el plazo y lugar indicados en el momento del llamamiento.
- f) Finalización de la relación de servicios por baja voluntaria de la contratación realizada.
- g) Renuncia expresa del aspirante a mantener la condición de integrante de la bolsa de empleo.
- h) No superación del periodo de prueba previsto en la correspondiente contratación laboral.
- i) Separación del Servicio, despido disciplinario, despido improcedente (opción indemnización) Suspensión de funciones o suspensión de empleo y sueldo, por falta muy grave o por reiteración de falta grave.
- j) Extinción de la prestación de servicios por causas sobrevenidas derivadas de la falta de capacidad o de adaptación del empleado para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.
- k) No presentación de la acreditación de las circunstancias alegadas para la suspensión temporal con reserva del número de orden que ocupaba el aspirante en la bolsa de empleo, en el plazo de quince días naturales siguientes al llamamiento.
- l) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.

9º.- Causas justificadas de suspensión temporal de la bolsa de empleo.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado, y en el plazo de tres días naturales, desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

9.1. Se consideran causas justificadas de suspensión temporal con reserva del mismo número de orden que ocupaba el aspirante en la bolsa de empleo, las siguientes:

- a) Pérdida temporal de los requisitos de aptitud exigidos en la convocatoria de la bolsa de empleo, por causas sobrevenida, produciéndose el reintegro en la lista cuando se recuperen los mismos.

b) Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con parte de baja médica emitido por el Servicio Público de Salud.

c) Encontrarse en el periodo de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos, de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

d) Ejercicio de cargo público en régimen de dedicación parcial o exclusiva, o cargo orgánico sindical acreditado mediante el nombramiento.

e) Prestar servicio en esta Entidad Local, otras Administraciones, en empresa privada acreditado mediante un contrato laboral.

f) En el supuesto de violencia sobre la mujer, debidamente justificada, que impida a la víctima el desempeño del puesto de trabajo para el cual ha sido llamada por razones de seguridad personal u otras relacionadas con la amenaza o ejercicio de dicha violencia. Acreditando dicha circunstancia mediante:

–Orden de protección a favor de la víctima.

–Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la integrante de la bolsa de empleo es víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección.

–Sentencia, definitiva, o definitiva y firme, condenatoria por hechos constitutivos de violencia de género, en la que se acuerden medidas de protección a favor de la víctima.

–Informe del Servicio insular de atención a las mujeres víctimas de violencia de género.

g) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º de consanguinidad, acreditada por certificado médico y Libro de Familia.

h) Por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

i) Mantener una relación de empleo de carácter laboral o funcionarial, debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación o cese de la relación.

j) Causa de fuerza mayor debidamente apreciada por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente, o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de 5 días hábiles a este Ayuntamiento, por escrito. El Ayuntamiento, hasta tanto, mantendrá al candidato en situación de baja temporal en la bolsa correspondiente.

Si el candidato no realiza la comunicación en el plazo indicado, salvo fuerza mayor, será excluido definitivamente de la bolsa.

Si, una vez aceptada la oferta de contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la bolsa correspondiente, salvo que se trate de una categoría profesional superior o por tiempo mayor al de la oferta de este Ayuntamiento, debidamente acreditados, con informes o certificaciones del empleador.

10º.- Acreditación de las circunstancias. Se realizará mediante la aportación de la documentación acreditativa correspondiente, ante el registro de este Ayuntamiento o de conformidad con lo establecido en el artículo 16. 4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También se podrá acreditar mediante el envío de un correo electrónico a la dirección: recursoshumanos@lossilos.es. El plazo para acreditar las circunstancias es de quince días naturales contados a partir del siguiente al de llamamiento, que será hasta el tiempo que dure la circunstancia alegada y acreditada, Mientras dure esta situación, el aspirante no será llamado para ninguna oferta. La reincorporación a la lista se producirá a solicitud del interesado.

En el supuesto de extinción del contrato por expiración del tiempo convenido, o realización de la obra o servicio objeto del contrato, el trabajador pasa a ocupar el mismo puesto que ocupaba en la bolsa de empleo.

11º.- Las contrataciones deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias vigentes para el acceso temporal al empleo público, y las personas que se contraten quedarán sometidas al periodo de prueba que la convocatoria correspondiente establezca.

En el supuesto que se pretenda la cobertura de una plaza en régimen de interinidad, al encontrarse vacante en la plantilla laboral, la oferta se realizará entre los integrantes de la bolsa, por orden de prelación de la misma.

Una vez finalizada la relación, por cumplimiento del objeto del contrato, el aspirante quedará integrado nuevamente en la bolsa de empleo, en el orden que corresponda según la puntuación obtenida.

12º.- Duración y efectos de la Suspensión. Será hasta el tiempo que dure la circunstancia alegada y acreditada, Mientras dure esta situación, el aspirante no será llamado para ninguna oferta. La reincorporación a la lista se producirá a solicitud del interesado.

13º.- Extinción del contrato. En el supuesto de extinción del contrato por expiración del tiempo convenido, o realización de la obra o servicio objeto del contrato, el trabajador pasa a ocupar el mismo puesto que ocupaba en la bolsa de empleo.

14º.- Excepcionalmente, en el supuesto de que existan necesidades de personal urgente e inaplazables debidamente justificadas y la lista se encuentre agotada, mientras finaliza el proceso selectivo que permita la configuración de una nueva lista, podrá procederse al llamamiento, en orden decreciente de puntuación, de quienes, habiendo participado en la convocatoria haya superado algún ejercicio del proceso selectivo.

En el caso de que los aspirantes estuvieran prestando servicios en esta Corporación, de oficio se determinará su no llamamiento, y se le respetará el orden que corresponda una vez haya finalizado la contratación que imposibilite nuevo llamamiento.

Los datos que figuren en la solicitud se considerarán válidos a efectos del llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar por escrito a la Alcaldía cualquier variación en los mismos. Las contrataciones temporales se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y de conformidad con la normativa vigente.

15º.- Presentación de documentos.

Los aspirantes que figuren en la bolsa de empleo, una vez requerido por la Corporación, y en el plazo máximo de 3 días hábiles, presentará los documentos que se relacionan a continuación, acreditativos de que se reúnen las condiciones y requisitos señalados en la convocatoria, salvo aquéllos que se hayan exigido con ocasión de la presentación de la solicitud:

Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

- Declaración responsable de no haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social, en su caso.
- Documentación bancaria a los efectos de domiciliación de nómina.
- En el caso de no poseer la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública.
- Declaración responsable de la inexistencia de causas de incompatibilidad.

El aspirante o aspirantes que, dentro del plazo indicado, presenten la documentación requerida y acredite/acrediten que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria de contratación, serán contratados mediante la modalidad de contratación laboral de duración determinada que se requiera al efecto, teniendo en cuenta la causa y plazos previstos en la legislación laboral. Y el funcionario interino seleccionado deberá tomar posesión ante la Sra. Alcaldesa y la Secretaria de la Corporación.

En caso contrario, y salvo casos de fuerza mayor, cuando no presente la documentación o no acredite que reúne los requisitos exigidos, dará lugar a que no pueda ser contratado, declinando su opción a favor del siguiente en la lista y, así sucesivamente, con el resto de las/los aspirantes que hayan superado el proceso de selección. Lo mismo sucederá con los funcionarios interinos.

Quienes ya tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Administración u Organismos del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

16º.- Régimen de incompatibilidades.

El aspirante contratado quedará sometido desde dicho momento al régimen de incompatibilidades vigente. Para ello será necesaria la declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, delimitado por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, hincando, asimismo, que no realizan actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad con anterioridad a la firma del contrato o toma de posesión. En otros casos se procederá conforme al artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.

17º.- Cese, revocación y extinción del contrato de trabajo.

El contrato de trabajo se extinguirá por alguna de las causas dispuestas en la normativa vigente, Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

18º.- Vigencia de las listas de reserva. La vigencia de las listas de reserva será hasta que se saquen nuevas listas de reserva y en todo caso, **por un máximo de 2 años prorrogables por 2 años más.**

DÉCIMO CUARTA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de Canarias (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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; el 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE TRABAJADOR/A SOCIAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LOS SILOS.

1.- DATOS PERSONALES:**DNI/NIE/Pasaporte****Nombre**

Primer apellido**Segundo apellido**

Domicilio**Código postal**

Municipio**Provincia**

Nacionalidad**Fecha de nacimiento**

Descendiente y/o cónyuge de español o nacional de estados miembros de la unión europea no separado de derecho (marcar con x):

- NO**
- SI**

Teléfono móvil

Correo electrónico

2.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X):

- Documento acreditativo de abono de los derechos de examen.
- Anexo II Autobarefacción.
- Documentación acreditativa valoración concurso.

3.- DECLARA RESPONSABLEMENTE:

El/La abajo firmante manifiesta que acepta y conoce íntegramente el contenido de las bases y SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento de ser requerido/a para ello.

De igual modo, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** 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.

4.- AUTORIZACIÓN:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Los Silos 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. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado, no obstante, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, ante el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Los Silos bien a través de la sede electrónica o de modo presencial.

En caso ser incluido/a en la bolsa de empleo los datos de carácter personal serán objeto de tratamiento por el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Los Silos para los fines previstos, no obstante, una vez atendida las necesidades propias, se podrá comunicar los datos del resto de personas integrantes en la bolsa de empleo para atender las necesidades en materia laboral de otras Administraciones locales o, en su caso, Administración autonómica, en tal caso el interesado deja constancia que a estos efectos (**marcar con X**):

- Presta expresamente su consentimiento.
- No presta expresamente su consentimiento.

5.- AUTORIZACIÓN ESPECÍFICA PARA LA PLAZAS QUE IMPLIQUEN EL TRABAJO HABITUAL CON MENORES:

Asimismo, en caso de ser seleccionado/a, una vez superado el proceso selectivo, autoriza al Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Los Silos a obtener del Ministerio del Interior (Registro Central de Delincuentes Sexuales) la oportuna certificación de inexistencia de datos.

En la Villa de Los Silos, a veintiséis de febrero de dos mil veinticinco.

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

ANUNCIO**879****65275**

Expediente número: 962/2024.

De conformidad con la Resolución de Alcaldía número 2025-0329, de fecha 27 de febrero de 2025, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de licitación para la adquisición por parte del Ilte. Ayuntamiento de la Villa de Los Silos del pleno dominio de un solar a los efectos de cesión gratuita al Instituto Canario de la Vivienda, conforme a los siguientes datos:

1. Objeto de la licitación:

Adquisición por parte del Ilte. Ayuntamiento de la Villa de Los Silos del pleno dominio de un solar a los efectos de cesión gratuita al Instituto Canario de la Vivienda.

2. El plazo para la presentación de ofertas será de un (1) mes desde el siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio.

3. Modalidad de presentación: En papel.

Lugar de presentación: Ayuntamiento de Los Silos, Registro General, sin perjuicio de su posible presentación en los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. El pliego de condiciones, así como, el expediente tramitado, se encuentra a disposición de los interesados en el Área de Secretaría del Ayuntamiento de Los Silos; los pliegos serán publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección <https://lossilos.sedelectronica.es>].

En Los Silos, a veintisiete de febrero de dos mil veinticinco.

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

VALVERDE**ANUNCIO****880****64755**

Expediente nº: 456/2025.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 302 dictada con fecha 26 de febrero de 2025, ha sido aprobado el Padrón de Contribuyentes de la Tasa por Entrada de Vehículos a través de las aceras (Vados), y Reservas de Vía Pública para Carga y Descarga de Mercancías de cualquier clase, correspondiente al ejercicio de 2025.

Someter el referido Padrón a exposición pública mediante anuncio a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón Electrónico de Anuncios y Página Web de este M.I. Ayuntamiento, durante el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. La exposición se realizará en la Casa Consistorial sita en la C/Pérez Galdós, nº 3 de Valverde, los días laborables, de lunes a viernes en horario de 8,30 a 14,30 horas, mediante atención personalizada, debiendo los interesados acreditar tal condición, a efectos de facilitarles el acceso a la información tributaria correspondiente, por tratarse de datos protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/19899, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Hacer constar que la expresada publicación produce efectos de notificación de las liquidaciones de las cuotas consignadas en el Padrón. Una vez transcurrido dicho plazo de 15 días, contra la presente Resolución, podrá interponerse por los interesados, ante el Sr. Alcalde-Presidente del M.I. Ayuntamiento de Valverde, el recurso de reposición a que se refiere el art. 14.2 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. Contra la Resolución del recurso de reposición, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso administrativo.

La cobranza se realizará por el Consorcio de Tributos de Tenerife, organismo encargado de la gestión recaudatoria, previa aprobación y anuncio del periodo de cobro, conforme a lo establecido en el Reglamento General de Recaudación, mediante edictos que así lo adviertan, cuya difusión será a través del BOP y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Valverde, a veintisiete de febrero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE, Carlos Brito Brito, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ARICO**Recursos Humanos****ANUNCIO****881****66936**

ASUNTO: Designación de asesora de idioma (inglés) para la realización de la prueba de idiomas, del procedimiento selectivo para cubrir, mediante el sistema de oposición, turno de acceso libre, dos (2) plazas en propiedad de Policía Local por Oposición Libre.

PRIMERO.- Con fecha 27 de febrero de 2025, mediante Resolución nº 0186/2025, emitida por el Cuarto Teniente de Alcalde D. Agustín Zacarías Tejera Dorta, se resolvió lo siguiente:

“Primero.- Designar a la profesional con probada experiencia en selección de Policía Local a la siguiente asesora: Nombre y Apellidos Nº de DNI Dª Bibiana Concepción García Fajardo ***4263**.

Segundo.- Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Tercero.- Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Arico, de conformidad con los artículos 123 y 124 de 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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 poder ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.”

Lo que hace público para general conocimiento.

En Villa de Arico, a veintisiete de febrero de dos mil veinticinco.

EL CUARTO TENIENTE DE ALCALDE (P.D. 1307-2023, de 28 de agosto), Agustín Zacarías Tejera Dorta, documento firmado electrónicamente.

Recursos Humanos**ANUNCIO****882****66927**

ASUNTO: Designación de personal médico para la realización de la prueba de reconocimiento médico, del procedimiento selectivo para cubrir, mediante el sistema de oposición, turno de acceso libre, dos (2) plazas en propiedad de Policía Local por Oposición Libre.

PRIMERO.- Con fecha 27 de febrero de 2025, mediante Resolución nº 0192/2025, emitida por el Cuarto Teniente de Alcalde D. Agustín Zacarías Tejera Dorta, se resolvió lo siguiente:

“Primero.- Proponer la designación como personal médico que realiza las pruebas de reconocimiento médico a los profesionales siguientes:

Francisco Javier Diez Chueca-Médico del Trabajo.
Yeleinys Chaviano Armas-Enfermera.

Segundo.- Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la Sede Electrónica de la Corporación.

Tercero.- Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Arico, de conformidad con los artículos 123 y 124 de 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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 poder ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.”

Lo que hace público para general conocimiento.

En Villa de Arico, a veintisiete de febrero de dos mil veinticinco.

EL CUARTO TENIENTE DE ALCALDE (P.D. 1307-2023, de 28 de agosto), Agustín Zacarías Tejera Dorta, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA**ANUNCIO**

883

63303

PRESUPUESTO GENERAL DEFINITIVO PARA EL EJERCICIO 2025.

Habiéndose aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de diciembre de 2024 el Presupuesto General del Ayuntamiento de la Villa de San Juan de la Rambla para el ejercicio económico 2025, y una vez resuelta la reclamación presentada, se considera el mismo aprobado definitivamente, procediendo de conformidad con lo dispuesto 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, a la publicación del resumen por capítulos, Bases de Ejecución y Plantilla:

**PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2025
ESTADO DE INGRESOS**

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE EUROS
1	IMPUESTOS DIRECTOS	685.000,00 €
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	16.000,00 €
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	509.140,00 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5.507.165,92 €
5	INGRESOS PATRIMONIALES	33.850,00 €
6	ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	0,00 €
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €
8	ACTIVOS FINANCIEROS	10,00 €
9	PASIVOS FINANCIEROS	20,00 €
	TOTAL INGRESOS 2025.....	6.751.185,92 €

**PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2025
ESTADO DE GASTOS**

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE EUROS
1	GASTOS DE PERSONAL	3.705.705,50 €
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	2.246.052,26 €
3	GASTOS FINANCIEROS	5.510,00 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	571.400,34 €
5	FONDO DE CONTIGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	3.000,00 €
6	INVERSIONES REALES	209.497,82 €
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €
8	ACTIVOS FINANCIEROS	10.000,00 €
9	PASIVOS FINANCIEROS	20,00 €
	TOTAL GASTOS 2025.....	6.751.185,92 €

**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO
2025**

ÍNDICE

INDICE

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. Tipos 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 Créditos	
BASE 14. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos.....	
BASE 15. De la Incorporación de Remanentes de Créditos	
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 ESTADO DE GASTOS	
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 Corporación, y empleados públicos.	
BASE 41. Indemnizaciones por razón del servicio.	
BASE 43. Anticipos reintegrables a funcionarios empleados.....	
BASE 44. De los Pagos a Justificar y de los Anticipos de Caja Fija	
BASE 45. De la Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.	
BASE 46. De los Contratos Menores	
BASE 47. De los Gastos de Carácter Plurianual	
BASE 48. De los Gastos con Financiación Afectada	
CAPÍTULO IV. DE LA FACTURA ELECTRÓNICA	
BASE 49. Tramitación de la Factura Electrónica	

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS	
BASE 50. La Tesorería Municipal	
BASE 51. Gestión de los Ingresos	
BASE 52. Reconocimiento de Derechos	
BASE 53. Gestión de Cobros	
BASE 54. De las Actas de Arqueo	
BASE 55. Sobre el Plan de Disposición de Fondos	
TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO	
BASE 56. De la Liquidación del Presupuesto	
BASE 57. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto	
BASE 60. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto	
BASE 61. De los Saldos de Dudoso Cobro	
TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL	
BASE 62. Tramitación de la Cuenta General	
BASE 62. Contenido de la Cuenta General	
TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN	
CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO	
BASE 62. Ejercicio de la Función Interventora	
BASE 63. Ámbito de Aplicación	
BASE 66. Modalidades de Fiscalización del Expediente	
BASE 67. Discrepancias	
CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO	
BASE 66. Normas de Fiscalización Previa del Gasto	
BASE 67. Procedimiento de Fiscalización limitada previa en materia de gastos	
CAPÍTULO III. CONTROL FINANCIERO POSTERIOR	
BASE 68. Control Financiero	
BASE 69. Definición de las técnicas de muestreo	
CAPÍTULO IV. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS	
BASE 70. Toma de Razón en Contabilidad	
BASE 71. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indevidos	
BASE 72. Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho	
TÍTULO VII. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA	
BASE 73. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto 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 este Ayuntamiento. 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 del Ayuntamiento de San Juan de la Rambla, al carecer de Organismos Autónomos y Sociedad mercantiles de Capital Íntegramente Municipal.
4. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo dispuesto 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 Alcaldía-Presidencia de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.
6. Se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación 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 Entidad *Local*, 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 este Ayuntamiento 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 este Ayuntamiento 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 este Ayuntamiento para este ejercicio económico, es el Presupuesto único de esta Entidad Local.

ENTIDAD	ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE LA RAMBLA	6.751.185,92 €	6.751.185,92 €

2. Se puede mantener que la estructura presupuestaria en el Estado de Gastos sigue los siguientes criterios:
 - 2.1. Clasificación por programas: Área de Gasto, Política de Gastos, Grupo de Programa y Programa.
 - 2.2. Clasificación económica: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.
3. Las previsiones del Estado de Ingresos y Gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento 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 Municipal se producirá según 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 Alcaldía 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 Alcaldía-Presidencia.
2. El expediente de modificación de créditos será informado por la Intervención y requerirá dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación. En este caso (cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación), 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 presentaran reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.
3. Cuando la competencia corresponda a la Alcaldía-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 perturbar el 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 del Pleno de la Corporación.

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 Entidad Local.
3. Los acuerdos del Ayuntamiento 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. Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, y en particular las siguientes:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS	CONCEPTO DE INGRESOS
9200.83000	830.00

2. 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.
3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

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 el Pleno.

3. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinto Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, 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 Alcaldía-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 el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, 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 Alcaldía-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 Alcaldía-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 Alcaldía-Presidencia, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno 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 Alcaldía-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 del Pleno del Ayuntamiento 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 del Pleno de la Entidad Local.

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.

Se ha incluido en el Presupuesto de la Entidad una dotación diferenciada de créditos presupuestarios para atender a las necesidades dispuestas en el artículo 31 antedicho. Dicho fondo se incluye, bajo la rúbrica Fondo de Contingencia en la aplicación presupuestaria 9290/50000 del Presupuesto de Gastos.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I.

BASE 18. Límite de gasto no financiero

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en el primer semestre de cada año, el Gobierno, mediante acuerdo del Consejo de Ministros y previo informe del Consejo de Política Fisca y Financiera de las CCAA y de la Comisión Nacional de Administración Local, fijará los objetivos de estabilidad presupuestaria, en términos de capacidad o necesidad de financiación y el objetivo de deuda pública referidos a los tres ejercicios siguientes, tanto para el conjunto de Administraciones Públicas como para cada uno de sus subsectores. Dichos objetivos estarán expresados en términos porcentuales del Producto Interior Bruto nacional nominal.

El acuerdo del Consejo de Ministros incluirá el límite de gasto no financiero del Presupuesto del Estado. Para la fijación del objetivo de estabilidad presupuestaria se tendrá en cuenta la regla de gasto y el saldo estructural alcanzado en el ejercicio inmediato anterior.

La fijación del objetivo de deuda pública será coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria establecido. Si en los supuestos previstos en el artículo 13.3 se superan los límites señalados en el artículo 13.1 de esta LEPSF, el objetivo deberá garantizar una senda de reducción de deuda pública acorde con la normativa europea.

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 entidad local.
 - 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 al Pleno 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 del Ayuntamiento 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 un Concejal delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.
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 al Pleno.
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 este Ayuntamiento 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 del Ayuntamiento.

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 Local.

3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente, o al Pleno 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 Alcalde 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 al Pleno del Ayuntamiento.
6. Estas autorizaciones requerirán la formación de un expediente en el que figurará necesariamente el documento «RC» definitivo, y/o informe de la Intervención Municipal, si bien éste dependerá del modelo de fiscalización acordado por el Pleno. 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 Local 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 Alcaldía-Presidencia, o al Pleno 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 el Ayuntamiento 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 Alcaldía-Presidencia, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.
2. Corresponderá al Pleno 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 firmado.
 - Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Alcalde-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. La adquisición de Acciones exigirá para su pago que las mismas, o resguardo válido, obren en poder de la Corporación y procedan de título suficiente; no obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de «Pago a justificar», suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.
4. En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación, así como lo dispuesto en la Ordenanza Municipal Reguladora de las mismas.
5. 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.
6. 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.
7. 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 este Ayuntamiento, 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 Ayuntamiento, se trasladarán a la Concejalía Delegada o 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 Concejal delegado correspondiente, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales. Será necesario en todo caso la identificación de los firmantes de la factura, dado que, en numerosas ocasiones, no se consigue únicamente con la firma estampada en la factura. No obstante ello, debería ser implantado una sistema de firmas electrónicas acorde con la legislación vigente.
4. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal 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 Municipal (artículo 61 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Es competencia de la Alcaldía-Presidencia la función de la ordenación de pagos. No obstante, podrá delegar el ejercicio de la misma, de acuerdo con lo previsto 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 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 una 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 este Ayuntamiento, 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 del Ayuntamiento.

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 Corporación 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:
 - Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
 - Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.
 - 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, agua, 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 discapacitados.

- 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 este Ayuntamiento 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.
 - Por la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de San Juan de la Rambla.
- 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 Municipal.

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:

3. Procedimiento de concurrencia competitiva
4. Procedimiento de concesión directa.
5. Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.

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 el Ayuntamiento. 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 el Ayuntamiento.

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 municipal 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, entre otros, 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 Alcalde o el Concejal Delegado, 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.

Este Ayuntamiento 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 Alcaldía-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:

- a. Se podrá realizar una aprobación inicial anual de las retribuciones a través de la contabilización de una «AD» global (modificable a lo largo del ejercicio, obviamente)
- b. Posteriormente, se llevará a cabo una contabilización periódica de la nómina como Reconocimiento de las obligaciones.

BASE 40. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte de los miembros de la Corporación, 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.
2. Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen, en el caso de desplazamiento por comisión de servicio o gestión oficial. En estos casos se devengarán asimismo las dietas correspondientes en la cuantía individual que a continuación se expresa:

Grupos	Cuantías en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	102,56	53,34	155,90
Grupo II	65,97	37,40	103,37
Grupo III	48,92	28,21	77,13

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.

3. Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones del Pleno y sus Comisiones, así como por asistencia a las Juntas de Gobierno, en la cantidad fijada en el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento correspondiente, se justificarán mediante certificaciones emitidas por la Secretaría General que acreditarán la asistencia efectiva a las mismas y el importe a percibir. De estas certificaciones se enviarán copias a la Intervención Municipal.

El certificado y el decreto deberán contener:

- Identificación del perceptor: nombre, apellidos y NIF.
- Concepto, especificando asistencias a Plenos, Comisiones y Junta de Gobierno.

- Importe bruto a percibir por cada uno de estos conceptos, indicando el límite máximo mensual a percibir, en su caso.

La formalización de las indemnizaciones por asistencia efectiva a sesiones tiene la consideración de documento «ADO».

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 miembros de la Corporación que no desempeñen sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o dedicación parcial, tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones:

- Por asistencia a sesiones plenarias: 80,00 euros
- Por asistencia a Juntas de Gobierno Local: 150,00 euros
- Por asistencia a Comisiones Informativas y especiales: 40,00 euros

Los concejales de la Corporación y el personal que forme parte de Tribunales que se constituyan para la Selección de personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento, 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 Corporación 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 Corporación 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: 0,19 euros

De conformidad con lo previsto en el acuerdo Plenario de 29 de junio de 2023 y en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a los Grupos Políticos Municipales, legalmente constituidos, y para el funcionamiento de los mismos, les corresponde las siguientes asignaciones económicas:

- Componente fijo: 70,00 € a cada grupo.
- Componente variable: 15,00 € por cada miembro integrante del grupo.

No obstante, la asignación correspondiente, los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrá a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo pida.

Esta subvención se podrá pagar trimestralmente y la justificación de los importes recibidos se realizará mediante declaración jurada del Portavoz de cada Grupo de haberse destinado el importe recibido a los fines para los que se concedió.

BASE 43. Anticipos reintegrables a funcionarios empleados.

1. De acuerdo con lo establecido en el convenio colectivo vigente, el Ayuntamiento podrá conceder un anticipo de una o dos pagas mensuales, como máximo, reintegrables sin intereses, a aquellos empleados públicos que tengan haberes expresamente consignados en el Presupuesto, siempre que a juicio del Ayuntamiento se halle justificada la necesidad invocada por el solicitante para obtener dicho beneficio. El otorgamiento de estos anticipos corresponderá a la Alcaldía Presidencia.
2. Se podrá solicitar un nuevo anticipo, a pesar de no haber reintegrado los anteriores, siempre que la suma de la nueva cantidad y la pendiente de reintegro no superen el máximo previsto en el apartado anterior de dos mensualidades. En el caso de que se produzcan durante el periodo de reintegro situaciones especiales del personal como excedencias, jubilaciones, comisiones de servicios en otras entidades, etc. el Servicio de Personal deberá cuantificar y requerir a los interesados el reintegro de las cantidades pendientes, o bien retenerlas de la última nómina que abone.

3. La concesión de estos anticipos y préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, siendo el soporte del mismo la solicitud del interesado con las diligencias del Servicio de Personal.

BASE 44. 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.

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, salvo que el nuevo pago a justificar sea con ocasión de un nuevo objeto o a consignar en otra área diferente.

La Alcaldía-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.

2. La Intervención municipal 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 Alcaldía-Presidencia.

Si a juicio de la Intervención municipal 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 Alcalde-Presidente, con el fin de que se adopten las

medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, 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 perceptores 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 Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento 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 al final del 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 Alcaldía 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 Alcaldía-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 Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 45. 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 46. 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 mismo. Asimismo, se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación 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.

La tramitación del expediente de gasto menor requerirá, siempre y en todo caso:

1. Informe Propuesta, motivando la necesidad del contrato, suscrito por el concejal del Área de Gastos proponente, con la conformidad del órgano de Contratación (Alcalde-Presidente). Teniendo en cuenta el art. 28.1 de la LCSP 2017, que establece que no podrán celebrarse otros contratos que aquellos que sean necesarios para el cumplimiento y realización de los fines institucionales, se debe precisar y dejar constancia de la naturaleza y extensión de las necesidades que se pretenden satisfacer. Además, se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación. A este informe propuesta se anexa modelo de solicitud de oferta y modelo de respuesta de solicitud de oferta. Deberán ser solicitadas 3 ofertas de la actuación a realizar, salvo que el contrato a realizar no alcance los 600 euros.

2. Elaboración de retención de crédito por el valor estimado según informe propuesta.

3. Providencia de Alcaldía, por la que se incoa el expediente de contratación a favor del licitador que hubiera hecho la oferta más ventajosa (calidad/precio).

4. Resolución de aprobación y disposición del gasto firmada por el titular del órgano de contratación.

5. Diligencia firmada por la persona que percibe el suministro, el servicio o el responsable de la ejecución de la obra,

6. Factura conformada por el responsable del Centro Gestor.

Aprobación del gasto y Reconocimiento de la obligación

- Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento, se entregará al correspondiente servicio municipal para que se proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable del servicio, y del Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado.
 - Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el Alcalde-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 47. 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 entidad local.
 - Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.
4. El Pleno 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 Alcaldía-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 al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

BASE 48. 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 Alcaldía 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 Alcaldía 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 Alcaldía, los cambios de financiación y finalidad de las aplicaciones presupuestarias de gastos de capital.

CAPÍTULO IV. DE LA FACTURA ELECTRÓNICA**BASE 49. Tramitación de la Factura Electrónica**

- 1- Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes, o prestado servicios a este Ayuntamiento 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 este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 5.000,00€, **impuestos incluidos**.

Se determina por este Ayuntamiento 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 50. La Tesorería Municipal

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
2. La Tesorería Municipal 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 51. Gestión de los Ingresos

1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento 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 el Ayuntamiento 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 Entidad Local.
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 el Ayuntamiento 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 52. 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 del Ayuntamiento, 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 53. 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 responsable de la Tesorería, 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 54. 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 Corporación municipal resultante de nuevas elecciones municipales.

BASE 55. 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 Alcaldía-Presidencia.
2. El Plan considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal 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 Municipal velará para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por Decreto de Alcaldía o concejal en quien delegue en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras de la plaza.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**BASE 56. De la Liquidación del Presupuesto**

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local y el de cada uno de sus organismos dependientes, 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 local.

En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará a reducir el endeudamiento neto (artículo 32 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).

BASE 57. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención, de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria e Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, dando cuenta al Pleno 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 Alcaldía-Presidencia para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar 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 configurarán el remanente de tesorería de la entidad local. 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.

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 60. 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 Entidad Local 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 61. 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.

TITULO V. LA CUENTA GENERAL

BASE 62. 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 entidad local 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 entidad local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.

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 estas 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 al Pleno de la corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Esta Entidad Local rendirá a la Audiencia de Cuentas de Canarias la cuenta general debidamente aprobada.

BASE 62. 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.

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 62. 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 del Ayuntamiento de San Juan de la Rambla, 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 del Ayuntamiento, 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 63 Ámbito de Aplicación

El objeto de la función interventora será controlar los actos de la Entidad Local, 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 66 Modalidades de Fiscalización del Expediente

La fiscalización del gasto se llevará a cabo por la Intervención en el régimen de fiscalización limitada previa de acuerdo con el acuerdo plenario de fecha 21 de enero de 2021. 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 propuesto 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 67 Discrepancias

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.

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 propuesto 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 Entidad Local 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.

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.

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, del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados se remitirán a la Audiencia de Cuentas de Canarias, de conformidad con el artículo 218.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Cuando el órgano gestor a que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, planteará al Presidente de la entidad local una discrepancia que deberá resolver a la vista de ésta y del informe del interventor, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno 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.

La resolución de la discrepancia por parte del Presidente o del Pleno, deberá recaer en el plazo de 15 días, desde la recepción del reparo. La discrepancia deberá ser motivada por escrito y con cita de los preceptos legales en los que se sustente el criterio.

Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la resolución correspondiente o a la motivación para la no aplicación de los criterios previstos por la intervención.

Con ocasión de **la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local 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 el Pleno informe justificativo de su actuación.

Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, 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 66. Normas de Fiscalización Previa del Gasto

Sin perjuicio del régimen de fiscalización limitada previa que se llevará a cabo en esta Entidad Local, están sometidos a **fiscalización previa** los demás actos de la Entidad Local, 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.

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 entidad local, 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 Municipal 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 67. Procedimiento de Fiscalización limitada previa en materia de gastos

La fiscalización limitada previa acordada por el Il. Ayuntamiento Pleno en sesión plenaria de fecha 21 de enero de 2021 se llevará a cabo en los términos acordados en el mismo, 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 presupuesto 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. En 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 previstos en el acuerdo plenario citado anteriormente (21.01.2021).

CAPÍTULO III. CONTROL FINANCIERO POSTERIOR

BASE 68. 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 69. Definición de las técnicas de muestreo

1. Con carácter general.

Cuando quede definitivamente desarrollado el organigrama de la Intervención General Municipal 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.

- a. 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.

- b. Los diferentes Servicios que tienen a su cargo actos de gestión de créditos presupuestarios quedarán obligados a remitir a la Intervención General Municipal, 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.
- c. 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.
- d. 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 Municipal de esta Administración, podrá modificarse.
- e. 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 5% que por la Intervención General Municipal de esta Administración podrá modificarse.
- f. 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.
- g. 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.
- h. El ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría 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 Municipal vendrán obligados a remitir anualmente a la Intervención General Municipal 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 Municipal 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 Municipal 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 Municipal 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 Municipal informe global.
 - 4.2 Si del informe contenido en el apartado anterior se detectara para cada población y período muestreado demasiadas anomalías, la Intervención Municipal 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 Municipal 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 Municipal 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 Municipal o a un tercero.
 - 4.6 Los informes anuales y las alegaciones que en su caso pudieran efectuar los Servicios Administrativos, serán remitidos al Alcalde quien lo remitirá al Pleno.

CAPÍTULO IV. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

BASE 70. 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 71. 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 72. 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.
3. No obstante, lo anterior y dado que el montante de recursos e ingresos de esta entidad local esta integrado por tributos cuya gestión y recaudación se encuentra actualmente delegada y encomendada al Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, el ejercicio de la fiscalización de los mismos se limitará a verificar que por dicha entidad han sido realizadas las pertinentes actuaciones tendentes a la aprobación y cobranza en plazo de los mismos.

TÍTULO VII. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA**BASE 73. 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 este Ayuntamiento remitirá al Pleno Corporativo, 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 Plenarias ordinarias que este Ayuntamiento 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.

PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO, LABORAL Y EVENTUAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA PARA 2025**1.- FUNCIONARIOS DE CARRERA**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL CD	Nº PUESTOS	VACANTES
1.- Secretario/a General	A1	27	1	1
2.- Interventor/a	A1	27	1	1
3.- Letrado/a Servicios Jurídicos	A1	26	1	-
4.- Técnico/a de Administración General	A2	24	1	1
5.- Tesorero/a	C2	18	1	1
6.- Administrativo/a	C1	20	2	1
7.- Aux. Administrativo/a	C2	18	5	2
8.- Oficial Policía Local	C1	22	2	1
9.- Policía Local	C1	20	7	3
10.- Agente Notificador/a	E*	13	1	-
11.- *E (Ley 30/1984) y Agrupo. Profesionales.				
12.- Conserje Ordenanza / Notificador	E*	13	1	1

2.- FUNCIONARIOS INTERINOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL CD	Nº PUESTOS	VACANTES
1.- Técnico/a de Administración General	A1	26	1	-
2.- Graduado/a Social Técnico/a de Administración General	A2	24	1	-
3.- (AEDL)	A2	24	1	-
4.- Aux. Administrativo/a	C2	18	1	-

3.- PERSONAL EVENTUAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº PUESTOS	VACANTES
1.- Asesor/a de Alcaldía	1	-

4.- PERSONAL LABORAL FIJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº PUESTOS	VACANTES
Secretaría		
1.- Aux. Adm. Of. Adjunto-Secretaría	1	-
Intervención		
2.- Aux. Adm. Of. Intervención Aux. Adm. Apoyo Intervención y	1	-
3.- Responsable Plusvalía	1	-
4.- Aux. Adm. Of. Intervención	1	-
Prensa		
5.- Licenciado/a en Comunicación Audiovisual	1	-
Informática y Nuevas Tecnologías		
6.- Informático/a	1	-
Policía		
7.- Auxiliar Administrativo/a	1	-
Oficina Técnica		
8.- Arquitecto/a Técnico	2	-
9.- Jefe Delineación	1	-
10.- Delineante	1	-
11.- Auxiliar Administrativo/a	2	-
Padrón y Estadística		
12.- Aux. Adm. Estadística y Empadronamiento	1	-
Agencia de Empleo y Desarrollo Local		
13.- Aux. Adm. Apoyo A.E.D.L.	1	-
Servicios Sociales		
14.- Aux. Adm. Servicios Sociales	1	-
15.- Trabajador/a Social	2	-
16.- Psicólogo/a tiempo parcial	1	-
17.- Animador/a Socio-Cultural	1	-
18.- Asistente/a a Domicilio	2	-

Centro Ocupacional		
19.- Psicólogo/a	1	-
20.- Impresor/a de Serigrafía	1	-
Obras y Servicios		
21.- Encargado/a General	1	-
22.- Auxiliar Administrativo/a	1	-
23.- Conductor/a Vehiculos y Maquinaria Mpal.	1	-
24.- Operador/a Parques y Jardines	3	-
25.- Pintor/a	1	1
26.- Cerrajero/a	1	-
27.- Peón/a	1	-
28.- Electricista	1	-
29.- Electricista Responsable Mppal.	1	-
30.- Fontanero/a	2	-
31.- Limpiador/a de Edificios Municipales	9	3
32.- (Parcial)	2	1
Cultura		
35.- Téc. Coord. De Educ., Cultura y Ocup. Tiempo Libre (Universidad Popular)	1	-
36.- Técnico/a Medio	1	-
37.- Animador/a Socio-Cultural	1	-
Ludoteca		
38.- Pedagogo/a	1	-
Escuela Infantil		
39.- Pedagogo/a	1	-
40.- Técnico/a Educación Infantil	3	-
41.- Cocinero/a	1	-
Casa de la Juventud		
42.- Pedagogo/a	1	-
43.- Educador/a de Calle	1	-

5.- PERSONAL LABORAL TEMPORAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº PUESTOS	
43.- Tec. Animación Sociocultural (Centro Ocupacional Discapitados)	1	-

6.- PERSONAL LABORAL INDEFINIDA POR SENTENCIA

SERVICIOS SOCIALES		
44.- Cuidador/a (Centro Ocupacional Discapitados)	2	-

En la Villa de San Juan de la Rambla, a veinticuatro de febrero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramos Reyes, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

884

66876

Exp. nº 24-002789

APROBACIÓN DE LAS BASES Y LA CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD POR CONCURSO, CON EL CARÁCTER DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE UNA (1) PLAZA DE EMPLEO DE POLICÍA, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE DE POLICÍA LOCAL, ESCALA BÁSICA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, DEL ILUSTRE. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA.

Mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 105/2025, de 21 de febrero, se **RESUELVE**:

PRIMERO.- Aprobar, con el siguiente tenor literal, **LAS BASES Y LA CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD POR CONCURSO, CON EL CARÁCTER DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA DE UNA (1) PLAZA DE EMPLEO DE POLICÍA, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE DE POLICÍA LOCAL, ESCALA BÁSICA, GRUPO C, SUBGRUPO C1.**

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.-

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con funcionarios/as de carrera, a través del procedimiento de movilidad por concurso, de un puesto de Policía de este Ayuntamiento, vacante en la plantilla de personal (SYE.F.06), de acuerdo con lo previsto en el 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 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, 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 Canarias, 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.

La plaza que se convoca se encuadra en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, escala básica, Grupo C, Subgrupo C1, estando dotada con el sueldo correspondiente al Subgrupo C1, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente. Siendo que existen 3 plazas vacantes, instando la cobertura de 1 de ellas por concurso de traslados, de conformidad con el artículo 30.3 del Decreto 178/2006, de 5 de diciembre.

El artículo 28 de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias (LCPLC), establece que *“de conformidad con lo previsto en la legislación sobre función pública, las Corporaciones Locales podrán convocar anualmente, dentro del primer trimestre de cada ejercicio y con carácter previo a la oferta de empleo público, concursos de traslados entre funcionarios pertenecientes a otros Cuerpos de Policías Locales que ostenten el mismo empleo que el asignado a los puestos convocados y cuenten con una antigüedad mínima de dos años en la Corporación de origen, debiendo la Corporación reservar para cubrir con los mismos, un máximo del 20% de los puestos que precise”*.

Estas bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, Boletín Oficial de Canarias y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (Tablón de Anuncios). Asimismo, deberá recogerse un extracto de dicha publicación en el Boletín Oficial del Estado.

SEGUNDA.- Requisitos que deben reunir los/as aspirantes.

Para participar y ser admitido en el concurso de traslado, los aspirantes deberán reunir, como mínimo, los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario/a de carrera del mismo empleo que se convoca, esto es, como Policía de cualquier Cuerpo de la Policía Local de cualquiera de los municipios de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- b) Haber permanecido, al menos, durante un período mínimo de dos años como funcionario/a de carrera en la Corporación de origen.
- c) No estar suspendido de funciones con carácter firme.
- d) 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, así como lo previsto en el Anexo VI de la Orden de 24 de marzo de 2008, que 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 y lo previsto en la Orden PCI/154/2019, de 19 de febrero, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de noviembre de 2018, por el que se aprueban instrucciones para actualizar las convocatorias de pruebas selectivas de personal funcionario, estatutario y laboral, civil y militar, en orden a eliminar ciertas causas médicas de exclusión en el acceso al empleo público, incluyendo el compromiso de portar armas.
- e) No encontrarse en situación de segunda actividad por razón de la edad.
- f) No estar inhabilitado/a por sentencia judicial firme para el ejercicio de la función pública ni haber sido separado/a del servicio de ninguna Administración pública mediante expediente disciplinario.
- g) Carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados.

Los requisitos referidos exigidos deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo, deberán gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso y deberán además acreditarse en la forma que las bases de la convocatoria dispongan, siempre dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

TERCERA.- Forma y plazo de presentación de instancias o solicitudes.

Las solicitudes se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la Villa de San Juan de la Rambla, y se ajustarán al modelo oficial que se adjunta como Anexo I.

La solicitud de participación debidamente cumplimentada se presentará en el Registro General del Ayuntamiento (C. Diecinueve de Marzo, 31, 38428 San Juan de la Rambla, Santa Cruz de Tenerife) o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Villa de San Juan de la Rambla (<https://sede.sanjuandelarambla.es/>).

Igualmente, las solicitudes de participación podrán presentarse con arreglo a lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que la instancia se presente en un organismo distinto al Ayuntamiento de la Villa de San Juan de la Rambla, podrán remitir aviso de tal circunstancia mediante correo electrónico (info@sanjuandelarambla.es).

Dicha solicitud podrá obtenerse a través de la página web de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Juan de la Rambla (<https://sede.sanjuandelarambla.es/>).

Las instancias reunirán los requisitos generales señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiéndose manifestar inequívocamente por los aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la base segunda referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios que deriven de esta convocatoria se publicarán únicamente en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y sede electrónica de la Corporación.

CUARTA.- Documentación.

A la instancia o solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.
- Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de vehículos de las categorías A2 y B.
- Compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa, de portar armas y, en su caso, de llegar a utilizarlas en los términos previstos en la normativa vigente (modelo según Anexo II).
- Compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa de cumplir las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable (modelo según Anexo II).
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme (modelo según Anexo II).
- Declaración jurada de carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados (modelo según 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 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 expedida por la Administración donde presten sus servicios.
- Currículum 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, así como todos los méritos que se aleguen conforme a la base sexta.

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.

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, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Boletín Oficial de Canarias.

QUINTA.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente, esto es, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un (1) mes, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las cláusulas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (Tablón de Anuncios).

Los/as aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de diez (10) 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/as 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.

Los errores materiales o 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.

SEXTA.- Composición, designación y actuación de la comisión evaluadora o tribunal de valoración.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

La valoración de los méritos se hará por un Tribunal de Valoración designada por resolución del Alcalde-Presidente, o persona en quien delegue.

6.1. Composición. – De conformidad 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 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y el artículo 6 del 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, la composición del Tribunal de Selección se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, respetando la presencia o composición equilibrada entre mujeres y hombres, tendrá la siguiente composición:

Presidente/a: funcionario/a de carrera, designado/a por el Alcalde-Presidente o, en su caso, persona en quien delegue.

Secretario/a: funcionario/a de carrera, que actuará con voz, pero sin voto, designado/a por el Alcalde-Presidente o, en su caso, persona en quien delegue.

Vocales: funcionarios de carrera todos ellos, designados de la siguiente forma:

- Dos funcionarios/as propuestos/as por el Ayuntamiento de la Villa de San Juan de la Rambla.
- Dos personas, funcionarios/as, a propuesta del centro directivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias competente en materia de formación en seguridad pública.
- Una persona, funcionario/a, a propuesta del centro directivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias competente en materia de función pública.

Quien ostente la Presidencia dispondrá del voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones. El/la Secretario/a actuará con voz, pero sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Y a su vez estará integrado también por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

El Tribunal quedará integrado, además, por sus respectivos suplentes, para sustitución en caso de ausencia o imposibilidad de asistencia a las sesiones, que serán designados simultáneamente con los titulares.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos 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.

6.2. Asesores/as Especialistas.- El Tribunal de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos/as que en calidad de asesores/as especialistas actuarán con voz, pero sin voto.

Asimismo, podrá solicitar la designación de personal colaborador para la ejecución de las actuaciones del Tribunal.

6.3. Publicación de las designaciones.- La designación nominativa de los integrantes de la Comisión de Valoración, tanto titulares como suplentes y, en su caso, los asesores especialistas, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

6.4. Abstención y recusaciones.- Los componentes del Tribunal de Valoración, así como en su caso, los asesores especialistas y el personal colaborador, deberán de abstenerse de intervenir en el momento de constitución de la Comisión, o para el caso de los asesores/as, en el momento de la notificación de su designación, y en ambos casos, los participantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso de provisión, cuando concurrieren cualquiera de las circunstancias previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector público, a tenor de lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de dicha ley. En estos casos, se designará a los nuevos miembros de la Comisión que habrán de sustituir a los que hayan perdido su condición por algunas de las causas mencionadas legalmente previstas. La nueva designación se publicará tanto en el Boletín Oficial de la Provincia como en el tablón de anuncios del Registro de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

6.5. Constitución y actuación. - El Tribunal de Valoración en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría de sus miembros y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez. De persistir el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto de calidad.

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo. En este sentido, podrá convocar a aquellos/as candidatos que considere conveniente al objeto de aclarar puntos dudosos, de difícil interpretación o controvertidos, que resulten de la documentación presentada por el/ la candidata/a, y de cualquier otro aspecto que la Comisión estime necesario u oportuno aclarar.

A efectos de indemnizaciones por razón del servicio, la Comisión de Valoración quedará sujeta a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, que regula las asistencias de los miembros de tribunales y concursos que califica a esta Comisión como de categoría segunda (Anexo IV).

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

Serán de aplicación a las convocatorias de concurso de traslado lo dispuesto en el artículo 34 del 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.

Previamente a la valoración de los méritos alegados, los aspirantes deberán superar un reconocimiento psicotécnico y médico, de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria.

Fase A) Reconocimiento médico.

Reconocimiento Médico practicado por el Servicio Médico de Prevención concertado por este Ayuntamiento que realizará cuantas pruebas clínicas, analíticas y complementarias sean necesarias para acreditar que el aspirante no incurre en el cuadro médico de inutilidades o exclusiones que figura como Anexo III a las presentes bases.

El Tribunal Médico que realice los reconocimientos médicos se atenderá a los parámetros especificados 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 26.3.2008), y en la Orden PCI/154/2019, 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 pruebas selectivas de personal funcionario, 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).

Esta prueba se calificará como apto/a o no apto/a, siendo eliminados del proceso selectivo aquellos/as aspirantes calificados/as como no aptos/as.

Fase B) Reconocimiento psicotécnico.

Pruebas psicológicas y psicotécnicas. Se efectuarán por un mínimo de tres profesionales de la Psicología con probada experiencia en selección de recursos humanos y, al menos uno de ellos, en selección de policías, debiendo ajustarse las mismas a lo dispuesto en el Anexo II de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, encontrándose en vigor conforme a lo previsto en la Disposición transitoria segunda del 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.

Esta Fase tiene carácter eliminatorio, y los aspirantes serán declarados aptos y no aptos.

Fase C) Fase de Concurso, valoración de méritos y capacidades.

En el concurso de méritos se valorarán los méritos acreditados mediante la documentación que los interesados hayan presentado con la instancia y deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La valoración de los méritos se hará de la forma siguiente, hasta el máximo de 12 puntos (puntuación total del concurso):

1. Experiencia profesional.

Tiempo de servicios prestados en Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: se valorará a razón de 0,30 puntos por cada año (excepción hecha del plazo de dos años mínimo de antigüedad que se exige como requisito) y 0,15 puntos por cada fracción igual o superior a 6 meses, hasta un máximo de 5 puntos.

2. Méritos y Experiencia específica.

Este apartado tendrá una puntuación máxima de 3 puntos. *Formación específica. Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas que versen sobre materias relacionadas con las funciones propias de los empleos objeto de la convocatoria. Y que sean organizados por los distintos Ayuntamientos de Canarias, el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidas a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Instituto Canario de Administración Pública, Academia Canaria de Seguridad, Universidades Públicas, Federación Canaria de Municipios o cualquier Administración Pública.

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 solicitudes y versarán sobre las siguientes materias:

- Violencia de género o doméstica.
- Menores.
- Enfermos mentales.
- Soporte vital básico.
- Planes de Emergencia.
- Oficina de denuncia, tramitación de diligencias, Instrucción de Atestados.
- Mediación y resolución de conflictos comunitarios.
- De conocimiento y utilización de aparatos de mediación sonómetros, etilómetros, cinemómetros.

Se valorarán conforme al siguiente baremo, hasta un máximo de 2 puntos:

Hasta 10 horas: 0,10 puntos.
De 10 a 49 horas: 0,20 puntos.
De 50 a 99 horas: 0,30 puntos.
De más de 100 horas: 0,40 puntos.

*Experiencia específica por el desempeño de puestos en la Policía Local.

- Servicios prestados como motorista.
- Como policía Administrativa.
- Policía de Proximidad.

Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 1 punto.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se estará a lo previsto en el 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.

Los cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias relacionadas con las funciones propias del empleo objeto de la convocatoria. Los cursos realizados u homologados en su día por la extinta Academia Canaria de Seguridad, así como aquellos cursos impartidos por el centro directivo competente en materia de formación en seguridad pública de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, al igual que los impartidos por organismos o centros públicos oficiales, tendrán una valoración superior en un 50 por ciento a los cursos que versen sobre materias relacionadas con las funciones policiales impartidas por otros centros homologados.

Se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo convocados, impartidos por otros centros homologados no contemplados en el apartado anterior, hasta un máximo de 1 punto, conforme a la siguiente puntuación:

- Por horas lectivas de asistencia sin certificado de aprovechamiento:

De menos de 10 horas: 0,085 puntos.
De 10 a 49 horas: 0,17 puntos.
De 50 a 99 horas: 0,2 puntos.
Más de 100 horas: 0,3 puntos.

- Por horas lectivas de asistencia con certificado aprovechamiento:

De menos de 10 horas: 0,1 puntos.
De 10 a 49 horas: 0,2 puntos.
De 50 a 99 horas: 0,3 puntos.
Más de 100 horas: 0,4 puntos.

Los cursos a que se refiere el presente apartado igualmente deberán haber sido finalizados dentro de los diez años anteriores a la fecha de finalización de la presentación de las solicitudes.

4. Las titulaciones académicas que sean relevantes para el empleo que se convoca.

Se valorarán a razón de 0,25 puntos por cada una hasta un máximo de 0,50 puntos.

5. Publicaciones y actividad docente desarrollada por los aspirantes relacionados con la actividad policial.

Se valorarán a razón de 0,10 puntos por cada una hasta un máximo de 0,20 puntos.

6. Por premios, distinciones oficiales, condecoraciones, felicitaciones concedidas en el ejercicio de funciones policiales.

Se valorarán a razón de 0,10 puntos por cada una hasta un máximo de 0,20 puntos.

7. Conocimientos de idiomas extranjeros y lenguaje de signos.

Se valorará el conocimiento de una lengua extranjera, previa acreditación de la titulación por la Escuela Oficial de Idiomas, Universidades u otros Centros Públicos, y del conocimiento del lenguaje de signos, acreditado con diploma o certificación correspondiente, con 0,025 puntos por idioma y 0,025 puntos por curso acreditado de conocimiento del lenguaje de signos, hasta un máximo entre ambos de 0,10 puntos.

8. Trabajo redactado a ordenador, con un mínimo de 40 páginas, valorado hasta un máximo de 2 puntos, sobre la siguiente temática:

- a) Conocimiento histórico, geográfico, físico y demográfico del municipio.
- b) Denominaciones populares de lugares y conocimiento de emplazamientos turísticos, del municipio.

La valoración será conforme a los aspectos siguientes:

- Por la estética y estilo, máximo de 0,30 puntos.
- Por la redacción, máximo de 0,30 puntos.
- Por el contenido, máximo de 0,40 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

El sistema de acreditación de los méritos alegados será el siguiente:

1. Acreditación de la experiencia profesional en cualquier Administración: mediante certificación 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.

2. Méritos y experiencia específica: la formación específica se acreditará mediante el diploma original o compulsado acreditativo del curso de que se trate o bien mediante certificación del organismo o centro correspondiente y la experiencia específica se acreditará mediante certificación de la administración competente.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento: mediante certificación en la que conste todos y cada uno de ellos especificando el tiempo de duración, o bien con el diploma- certificación compulsada o copia autenticada por Notario.

4. Las titulaciones académicas que sean relevantes para el empleo que se convoca: mediante título o diploma compulsado o mediante certificación de la institución académica que impartió la titulación alegada en original o compulsada.

5. Publicaciones y actividad docente desarrollada por los aspirantes relacionados con la actividad policial: mediante certificación acreditativa emitida por la entidad, centro, organización u Administración que haya efectuado la publicación o impartido la actividad docente.

6. Por premios, distinciones oficiales, condecoraciones, felicitaciones concedidas en el ejercicio de funciones policiales: mediante certificación o similar de la Administración, o entidad que lo otorga o reconoce.

7. Conocimientos de idiomas extranjeros y lenguaje de signos: el conocimiento de idiomas extranjeros se acreditará mediante certificación expedida por la Escuela Oficial de Idiomas, Universidad u otro centro público y el conocimiento del lenguaje de signos mediante diploma, certificación o similar del Centro u Organismo correspondiente.

La calificación total se hallará sumando la puntuación total obtenida en todos los apartados de la base séptima. En caso de empate en la puntuación, se dirimirá según el siguiente orden:

1º) Por la mejor puntuación obtenida en el apartado de servicios prestados.

2º) Por la mejor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.

De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal, se levantará Acta por el Secretario, donde se hará constar el resultado de la evaluación individualizada y las incidencias y votaciones que se produzcan.

NOVENA.- Relación de aprobados.

Finalizada la práctica de la totalidad de la valoración, el Tribunal de valoración 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 44.6 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, será necesario obtener una puntuación mínima de 2,50 puntos para ser propuesto como aprobado.

La propuesta de aprobados será elevada por el Tribunal al Alcalde-Presidente para que resuelva. Dicha propuesta y la Resolución de la Alcaldía se publicará en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

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.

DÉCIMA.- Presentación de documentación.

En el plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios y sede electrónica de la Corporación, se deberán de presentar los documentos siguientes:

- Certificación de su Administración de procedencia u origen, de que cumple con todas y cada una de las condiciones de la base segunda.
- Certificación de la antigüedad total en la Administración.

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 de traslado.

UNDÉCIMA. Nombramiento, toma de posesión y adjudicación del puesto.

Los aspirantes que han superado la selección 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 hábiles 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, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración

del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes, 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 citado Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

Los funcionarios que ocupen los puestos de trabajo ofertados por concurso de traslado cesarán en su puesto de trabajo del Ayuntamiento de procedencia, quedando en la situación administrativa de excedencia voluntaria por prestación de servicios en Administración distinta.

A todos los efectos, el plazo que medie entre el cese y la toma de posesión se considerará como de servicio activo.

DECIMOSEGUNDA.- Impugnaciones.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la presente convocatoria y sus bases que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso potestativo de reposición en el plazo de 1 mes, ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la Villa de San Juan de la Rambla, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Contra las resoluciones y actos de trámite de la Comisión de Valoración 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, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente/a.

**ANEXO I
MODELO SOLICITUD**

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE DOS PUESTOS DE POLICÍA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE TRASLADO.

DATOS DEL SOLICITANTE:

Los campos marcados con () tienen carácter obligatorio

Persona Física	
Nombre (*)	
1er Apellido (*)	
2º Apellido (*)	
Fecha de Nacimiento (*)	Titulación (Indicar título alegado como requisito de titulación) (*)
Tipo de Documento (*)	Número de Documento (*)
Datos de localización	
Teléfono (*)	Correo electrónico (*)
Derechos de Examen (*)	
Tipo aplicable	
<input type="checkbox"/> Ordinario <input type="checkbox"/> Exención discapacidad <input type="checkbox"/> Exención demandante de empleo <input type="checkbox"/> Exención familia numerosa	

La persona firmante **SOLICITA** ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y autoriza que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por el Departamento de Recursos Humanos de esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento.

De conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el/la interesado/a consiente expresamente la utilización de medios electrónicos, como es el e-mail, a efectos de notificaciones.

ANEXO II**ILTMO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA.**

D/D^a _____ con D.N.I n.º _____
, y domicilio en _____, Término Municipal de _____ conformidad con lo dispuesto en las bases que rigen la convocatoria a que se refiere la presente instancia.

DECLARO RESPONSABLEMENTE

PRIMERO. No me encuentro inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni he sido separado del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario.

SEGUNDO. Cumpló 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 Locales de Canarias, modificada por la Ley 9/2007, de 13 de abril, del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias, en 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, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable.

TERCERO. Me comprometo a portar armas y, en su caso, utilizarlas, según lo establecido en la legislación vigente.

CUARTO. Carezco de antecedentes penales o los tengo cancelados.

En La Villa de San Juan de la Rambla, a de de 2025.

(Firma)

Contra la presente convocatoria, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Sr. Alcalde Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 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 presente anuncio, 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 de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

A N E X O III**ILTMO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA.****CUADRO MÉDICO DE EXCLUSIONES**

Esta prueba es de carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en un reconocimiento médico exhaustivo en el que se determinará la existencia o inexistencia de alguna causa de exclusión de los/as aspirantes por enfermedad o defecto físico que impida o dificulte el normal desarrollo de las funciones policiales conforme al catálogo de exclusiones aprobado por 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, que a continuación se detallan:

1. Oftalmología.

Deberá conseguirse con o sin cristales una agudeza visual de 2/3 en el ojo mejor y 1/2 en el otro.

- Retinopatía (Se admite la Coriorretinitis Central Serosa).
- Retinosis pigmentaria.
- Hemeralopia.
- Hemianopsia.
- Diplopia.
- Discromatopsias importantes.
- Glaucoma.
- Afaquias, pseudoafaquias.
- Subluxación del cristalino.
- Distrofia corneal progresiva o con disminución de la agudeza visual inferior a la permitida.
- Queratitis crónica.
- Alteraciones oculomotoras importantes.
- Dacriocistitis crónica.
- Párpados: cualquier patología o defecto que impida la protección del ojo a la intemperie.
- Tumores Oculares.
- Amputación importante del campo visual en ambos ojos.

2. Otorrinolaringología.

- No se admitirá audífono.
- La agudeza auditiva conversacional será evaluada según normas P.G.M (Pérdida Global Monoaural) y no se admitirá pérdida superior al 16% en el oído peor.
- Trauma Acústico o Sordera Profesional: No se admitirán pérdidas mayores a 22 decibelios en la frecuencia 4.000 hertzios, una vez descontada la pérdida normal para la edad según normas E.L.I. (EARLY LOSS INDEX).
- Dificultades importantes en la fonación.
- Perforación timpánica.

3. Aparato Locomotor.

Enfermedades y limitaciones de movimientos en:

a) Extremidades Superiores:

Hombro:

- Elevación progresiva en anteversión hasta 180°.
- Abducción hasta 120°.
- Dinamometría Escapular menor de 25 kilos.

Codo:

- Flexión hasta 140°.
- Extensión hasta 0°.
- Supinopronación: de 0° a 180°.

Muñeca:

- Flexo-Extensión hasta 120°.

Mano y dedos:

- Dinamometría: No inferior a 30 kilos en cualquiera de las manos.
- Falta o pérdida de más de 1/3 de la falange distal del primer dedo de una mano.
- Falta o pérdida de cualquier falange de cualquier dedo, excepto la falange distal del 5º dedo.
- Falta de una mano o de cualquier parte de la misma, salvo los dedos según se describe anteriormente.

b) Extremidades inferiores:**Cadera:**

- Flexión hasta 120°.
- Extensión hasta 10° (más allá de 0°).
- Tener una extremidad inferior más corta que la otra (mayor de 1 cm.).

Rodilla:

- Extensión completa.
- Flexión hasta 130°.
- Lesiones articulares o ligamentosas no reparables.

Tobillo:

- Flexo-Extensión dorso plantar hasta 45°.

Pie:

- Pie Zambo.
- Pie Plano.
- Pie Plano Espástico.
- Pie Cavus.

Dedos:

- Limitación de movimientos que dificulte andar, correr o saltar.
- Falta de cualquier falange de cualquier dedo.
- Dedos en garra que impidan llevar las botas de trabajo.
- Hallux Valgus.
- Dedo en martillo.

c) Columna vertebral:

- Escoliosis mayor de 7°.
- Costilla accesoria que produzca «Robo de Subclavia».
- Hernia Discal.

d) Enfermedades varias:

- Fracturas que dejen secuelas y dificulten la función.
- Osteomielitis.
- Osteoporosis.
- Condromalacia.
- Artritis.
- Luxación recidivante.
- Miotonía congénita.
- Cualquier otra enfermedad osteomuscular que limite la movilidad dificultando las funciones de Policía Local.

4. Aparato Digestivo.

- Cirrosis.
- Hepatopatías crónicas.
- Pancreatitis crónica.
- 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.

5. Aparato Cardiovascular.

- Hipertensión arterial mayor de 150/90 mmHg.
- Insuficiencia cardíaca.
- 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 2º ó 3º grado.
- Extrasístoles patológicos.
- Valvulopatías.
- No se admitirán prótesis valvulares.
- Aneurismas cardíacos o de grandes vasos.
- Insuficiencia arterial periférica.
- Insuficiencia venosa periférica que produzca signos o éxtasis o alteraciones tróficas varicosas importantes.
- Secuelas post-tromboembólicas.
- Defectos y deformidades de los dedos y/o manos producidos por problemas de circulación, que sean sintomáticos o dificulten la realización satisfactoria de los trabajos de Policía Local.

6. Aparato Respiratorio.

- Disminución del VEMS POR DEBAJO DEL 80%.
- EPOC.
- Asma bronquial crónica.
- Atelectasia.
- Enfisema.
- Neumotórax recidivante.
- Otros procesos respiratorios que incidan negativamente en las prácticas a realizar en las tareas específicas de Policía Local.

7. Sistema Nervioso Central.

- Parkinson, Corea o Balismo.
- Epilepsia.
- Esclerosis múltiple.
- Ataxia.
- Arterioesclerosis cerebral sintomática.
- Vértigo de origen central.
- Alteraciones psiquiátricas de base.
- Cualquier grado de hiposmia.

8. Piel y Faneras.

Cicatrices que produzcan limitación funcional importante, y aquellos procesos patológicos que, a juicio del Tribunal Médico, limiten o se agraven con el desempeño de la función de Policía Local.

9. Otros procesos patológicos que pudieran impedir el normal desarrollo de las funciones de policía local.

- Diabetes tipo I ó II.
- Diabetes insípida.
- Enfermedad de Cushing.
- Enfermedad de Addison.
- Insuficiencia renal crónica.
- Falta de un riñón.
- Enfermedades renales evolutivas.
- Hemopatías crónicas graves.
- Pruebas analíticas compatibles con patología de base.
- Tumores malignos invalidantes.
- Tuberculosis.
- Hernia inguinal.
- Análisis de Orina: Aluminuria y/o Cilindruria importantes.

10. Índice de Masa Corporal

Será «igual o menor de 30 para varones, e igual o menor de 29 para mujeres», según la fórmula peso en kilogramos dividido por talla en metros elevado al cuadrado (kg/talla²).

11. No padecer alcoholismo y drogodependencia.

12. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio del tribunal médico, dificulte o impida el desarrollo de las funciones de policía local.

13. Exclusiones circunstanciales: Enfermedades o lesiones agudas, activas en el momento del reconocimiento, que puedan producir secuelas capaces de dificultar o impedir el desarrollo de las funciones policiales.

En estos casos, el Tribunal Médico podrá fijar un nuevo plazo para comprobar el estado de salud del aspirante, al final del cual certificarán si han desaparecido los motivos de la exclusión circunstancial.

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.

SEGUNDO.- Lo que se hace público para general conocimiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y, en extracto, en el Boletín Oficial de Canarias y en el Boletín Oficial del Estado, computándose a partir de esta última, el plazo de presentación de instancias.

Dado en la Villa de San Juan de la Rambla, a veintisiete de febrero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE ACCIDENTAL, Juan Agustín Siverio González, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

885

66874

Expte.: 2025/505.

Mediante Decreto núm. 108/2025, de fecha 24 de febrero, el Sr. Alcalde-Presidente, dispuso su sustitución en el ejercicio de su cargo, a favor del Primer Teniente de Alcalde, DON JUAN AGUSTÍN SIVERIO GONZÁLEZ, desde el día 24 de febrero de 2024 a partir de las 14:30 horas y hasta la reincorporación a su puesto del Sr. Alcalde-Presidente, a los efectos correspondientes.

Villa de San Juan de la Rambla, a veinticinco de febrero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE ACCIDENTAL, Juan Agustín Siverio González, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO**Negociado: Recursos Humanos****ANUNCIO N° 14/2025**

886

66934

N° Expediente: 2025000649.

Mediante Resolución de la Concejala Delegada de Recursos Humanos número 2025000001 de 26 de febrero se ha aprobado la convocatoria y las bases que han de regir el procedimiento selectivo, mediante el sistema de oposición para la configuración de una Lista de Reserva de Auxiliares de Biblioteca, de acuerdo con las bases que a continuación se reproducen textualmente:

BASES QUE HA DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE AUXILIARES DE BIBLIOTECA, GRUPO IV, DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA DE ACENTEJO.**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

El objeto de las presentes bases es la formación de una lista de reserva para proveer, de forma temporal (por contratación laboral temporal el puesto de trabajo de **AUXILIAR DE BIBLIOTECA** en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia.

El sistema de selección será mediante Concurso-Oposición, considerándose este sistema el más adecuado, por cuanto permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral, la formación específica en las materias relacionadas con las funciones a desempeñar y los conocimientos sobre la Administración Local, garantizando, al mismo tiempo, el principio de igualdad en la selección.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes al proceso selectivo. Para formar parte en el proceso selectivo será necesario:

I.- REQUISITOS GENERALES:**A) Nacionalidad.**

1.- Ser español

2.- Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

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 veintiún 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.

Los y las aspirantes que se incluyan en los apartados b), c) y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles 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) Titulación.- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o Formación Profesional de primer grado o equivalentes. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los 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. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia conforme a lo indicado en la Base Tercera.

D) Compatibilidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a las funciones del puesto de trabajo objeto de la Lista de Reserva.

E) 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.

Este requisito estará referido siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y conservarse durante toda la vigencia del vínculo funcional o contractual.

II.- REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los demás 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 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.

TERCERA. Solicitudes de participación, forma y plazo de presentación de instancias.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación debidamente cumplimentada según el modelo anexo II de las presentes bases.

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas bases específicas.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por la Unidad de Recursos Humanos de esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo. (<https://sede.lavictoriadeacentejo.es/>). Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

La documentación que se adjunte a la solicitud de participación acreditativa de los requisitos y méritos exigidos serán originales o copias auténticas electrónicas, en lengua castellana.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la siguiente **documentación acreditativa de:**

1.- Original o Fotocopia compulsada del DNI en el caso de españoles. Si se trata de extranjeros comunitarios presentarán el certificado de Inscripción en el Registro Central de Extranjeros y en el caso de extranjero no comunitario tarjeta de residencia con autorización de trabajo, en vigor.

2.- Original, copia auténtica o fotocopia compulsada del título académico exigido o del certificado acreditativo del mismo, o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establece la equivalencia o, en su defecto, habrá de acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.

3.- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:

1. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
2. La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto de el/la aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspira y las adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

4.- Justificante del ingreso de los derechos de examen. Los derechos de participación en el proceso selectivo se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes y se fijan en **OCHO EUROS (8 €)**, conforme a la Ordenanza reguladora de Tasas municipal por derechos de examen para el acceso apuestos de trabajo del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, vigente.

Para el pago del importe podrá optarse entre lo siguiente medios:

a) Pago telemático a través de la pasarela de pago en la Sede electrónica del Ayuntamiento de la Victoria de Acentejo.

b) En régimen de autoliquidación simultánea con la solicitud de inscripción, que será efectuada por los Servicios Económicos municipales, procediendo al abono de la misma, pudiendo realizarse el pago mediante tarjeta de débito y/o crédito en las dependencias municipales.

c) Mediante ingreso en la cuenta corriente nº. **ES15 2100 6729 81 2200259894**, de la entidad bancaria Caixabank, de alguna de las siguientes formas:

- Ingreso en efectivo en cualquier sucursal de la entidad bancaria Caixabank, indicando obligatoriamente, el siguiente concepto: "NOMBRE PLAZA, APELLIDOS, NOMBRE Y DNI".
- Transferencia, en la que se indicará obligatoriamente el siguiente concepto: NOMBRE PLAZA, APELLIDOS, NOMBRE Y DNI.

Excepciones: Estarán exentas del pago de la tasa las personas que, en el momento de presentación de la correspondiente solicitud de participación, se encuentren en las siguientes situaciones y cumplan los siguientes requisitos:

- Personas inscritas como demandantes de empleo debiendo presentar junto con la solicitud de participación certificado/informe acreditativo emitido por el Servicio Canario de Empleo, en el que se indique la fecha desde la cual está desempleado.

Devoluciones. - Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este 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.

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

En ningún caso, la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

Forma de presentación:

La presentación de la solicitud comportará la aceptación por la persona interesada de las bases de la convocatoria específica correspondiente y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos, siempre, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La solicitud para poder participar en el proceso selectivo podrá tramitarse:

a) **Telemáticamente**, a través de la sede electrónica de Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo (<https://sede.lavictoriadeacentejo.es/>), siendo necesario como requisito previo para la inscripción disponer de un certificado digital.

b) **Presencialmente**, a través de:

- En el Registro General de la Corporación (plaza de la Iglesia s/n La Victoria de Acentejo)
- En los Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, de una comunidad autónoma o de alguna de las entidades que integran la Administración Local. Podrán presentarse en las oficinas de correos en la forma que reglamentariamente se establezca, así **como, en los establecidos en el art. 16.4 de la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.**

Plazo de presentación:

El plazo de presentación de la solicitud de participación será de **VEINTE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

CUARTA. Admisión de aspirantes.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, y en el caso de que haya solicitudes que subsanar, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de **diez días hábiles** a contar a partir de la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento (www.lavictoriadeacentejo.es). En el caso de no haber aspirantes excluidos, se dictará resolución aprobando la lista definitiva de Admitidos y excluidos.

Transcurrido el plazo de subsanación, en su caso, el Sr. Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos que igualmente se publicará en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento.

Reclamación contra la lista definitiva de aspirantes: De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse recurso en los términos establecidos en esta ley.

Las publicaciones correspondientes a este proceso selectivo, se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de la web municipal www.lavictoriadeacentejo.es, siendo estas las únicas publicaciones oficiales, sin perjuicio de que puedan utilizarse otros medios con carácter meramente informativos.

QUINTA. Tribunal calificador.

5.1. Composición. El Tribunal Calificador estará integrado por cinco miembros designándose igual número de suplentes. Todos ellos deberán ser empleados públicos y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos, sin que mayoritariamente puedan pertenecer al cuerpo de selección.

La composición del Tribunal Calificador se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política y el personal eventual no podrán formar parte del Tribunal Calificador.

5.2. Designación. La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por resolución del Sr. Alcalde una vez aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos debiéndose publicar el correspondiente anuncio en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de la web municipal www.lavictoriadeacentejo.es.

5.3. Actuación. El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del Presidente y Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Previa convocatoria del Presidente designado, el Tribunal Calificador celebrará su primera sesión antes de la realización del primer ejercicio del procedimiento selectivo y en la misma acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5.4. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias al Sr. Alcalde para su toma en consideración.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal Calificador cuando, a su juicio, concurren en los mismos las circunstancias previstas en este apartado.

5.5. Asesores especialistas. Si fuese necesario, dada la naturaleza de los ejercicios, podrán nombrarse, a propuesta del Tribunal, por el órgano competente en materia de personal, asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto.

5.6. Personal colaborador. El Sr. Alcalde a propuesta del Tribunal Calificador, podrá nombrar personal al servicio de la Administración Pública para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del Presidente del Tribunal, al desarrollo de tareas de llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas. La relación del personal colaborador se expondrá en lista certificada por el Secretario del Tribunal, en el lugar de celebración de los ejercicios, antes del inicio de los mismos.

5.7. Indemnizaciones o dietas. Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, el personal colaborador tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyen a los Tribunales de la categoría tercera, conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (artículos 29 y siguientes, en relación con el artículo 2.1e). El número máximo de asistencias a devengar por los miembros del Tribunal será de veinte. A estos efectos, el Secretario del Tribunal expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones del citado Tribunal.

5.8. Confidencialidad de los ejercicios. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los aspirantes.

SEXTA.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

1.- Comienzo de los ejercicios: la fecha, hora y local en que habrá de celebrarse el ejercicio se harán públicos a través del Decreto por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos y que se publicará en la sede electrónica de la web de la Corporación (www.lavictoriadeacentejo.es).

2.- Anuncios sucesivos: una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de los siguientes ejercicios se harán públicos en la sede electrónica de la web de la Corporación (www.lavictoriadeacentejo.es).

3.- Llamamientos: Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación de un aspirante a el ejercicio obligatorio una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

El orden de actuación de los aspirantes será el establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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.

4.- Identificación de los aspirantes: el Tribunal identificará a los aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir provistos del Documento Nacional de Identidad, o en su caso, documento equivalente.

5.- Adaptación de la prueba: En la prueba selectiva se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los interesados en los términos establecidos en las presentes bases.

La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización del ejercicio y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (conforme al artículo 11. 3 del Decreto Territorial 8/2011).

6.- Incidencias: Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara 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 a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

7.- Documentación de la actuación del Tribunal calificador y desarrollo del proceso selectivo.- De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal, se levantará Acta por el Secretario, donde se harán constar las calificaciones del ejercicio de los aspirantes que los hayan superado, la evaluación individualizada y las incidencias y votaciones que se produzcan.

El acta/s, 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.

SÉPTIMA.- Sistema selectivo:

El sistema selectivo de los aspirantes será el de concurso-oposición.

La selección tendrá lugar por el sistema de concurso-oposición. Constará de dos fases: fase de oposición y fase de concurso. Se celebrará en primer lugar la fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio. La suma de la puntuación obtenida en ambas fases será la que determine el orden final de los aspirantes, siendo el máximo alcanzable 14 puntos. Se valorarán con un máximo de 10 puntos la fase de oposición y con un máximo de 4 puntos la fase de concurso.

A.- FASE DE OPOSICIÓN.

El sistema selectivo estará integrado por un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, de naturaleza teórico-práctica. Consistirá en contestar en el tiempo máximo de 1 hora un cuestionario formado por 40 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario recogido en el Anexo Temario. El cuestionario que se proponga contendrá 5 preguntas adicionales, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

Para la valoración de esta fase se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

- 1º.- Se calificará a razón de 0,25 puntos cada respuesta correcta.
- 2º.- Cada pregunta contestada erróneamente, restará 0,066 puntos.
- 3º.- Las preguntas no contestadas, no se puntuarán.

Este ejercicio se valorará entre cero y diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarlo. La calificación de este ejercicio se efectuará con tres decimales.

Las calificaciones resultantes se harán públicas a través del Tablón de Anuncios de la página web de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Anuncios, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de Ayuntamiento (<https://sede.lavictoriadeacentejo.es>). No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo. Contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

B.- FASE DE CONCURSO.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado dicha fase. Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de presentar la solicitud de admisión en las pruebas selectivas. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio.

Publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la web municipal, la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición, éstos dispondrán de **5 días hábiles** para presentar originales, copias auténticas o fotocopias compulsadas de los méritos que pretendan hacer valer en la fase de concurso debiéndose tener en cuenta que sólo se valorarán los méritos que posean a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

El tribunal calificador aplicará el siguiente baremo de méritos, que harán referencia a la experiencia profesional y a la formación del aspirante:

- **Experiencia Profesional:** se valorará hasta un máximo de **2,75 puntos**:

.- **0,030 puntos** por cada mes de servicio en cualquier Administración Pública ejerciendo funciones de Auxiliar de Biblioteca o equivalentes.

.- **0,015 puntos** por cada mes de servicio en cualquier empresa privada o en entidades sin ánimo de lucro ejerciendo funciones de Auxiliar de Biblioteca o equivalentes.

- **Formación:** se valorará hasta un máximo de **1,25 puntos** los cursos relacionados, únicamente con el puesto que se convoca mediante la emisión del comprobante o certificado a razón de:

.- Hasta 20 horas lectivas: **0,15 puntos** por cada curso.

.- De 21 horas y hasta 40: **0,20 puntos** por cada curso.

.- De 41 horas y hasta 80: **0,25 puntos** por cada curso.

.- De 81 horas y hasta 160: **0,35 puntos** por cada curso.

.- De 161 horas o más: **0,50 puntos** por cada curso.

Cuando las certificaciones o diplomas no especifiquen el número de horas, y solo figura su duración en días, equivaldrá a 5 horas por día. Si se trata de créditos universitarios, la equivalencia será de 5 horas por crédito.

El desempeño de un puesto de trabajo reservado al personal eventual no constituirá mérito para el acceso a la función pública, de conformidad con el artículo 176.4 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril.

Calificación final del concurso-oposición: La calificación final será la resultante de sumar la puntuación final obtenida en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso. Ésta deberá aparecer con al menos tres decimales.

Los anuncios de las calificaciones otorgadas establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para que el aspirante pueda solicitar su revisión, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

Acreditación de los méritos: El sistema de acreditación de los méritos alegados será el siguiente:

a) **Acreditación de la experiencia profesional en Administraciones Públicas:** 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, el tiempo exacto de la duración, tipo de funciones y tareas desempeñadas.

b) **Acreditación de la experiencia en empresa pública/privada:** Certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre el periodo de alta y grupo de cotización, acompañado de copia compulsada del contrato de trabajo, certificación de la empresa acreditativa de las funciones desempeñadas (en el caso de tratarse de una categoría de la misma familia profesional que la plaza convocada, pero que no coincide exactamente con la denominación o el grupo de cotización correspondiente al de la plaza objeto de la convocatoria) y, en su caso, certificación de la naturaleza pública de dicha empresa.

c) **Acreditación de la formación específica:** se presentará fotocopia compulsada, o acompañada del original para su compulsación, de diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo.

OCTAVO. Relación de aprobadosLista de reserva.

Terminada la calificación, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la web del Ayuntamiento (www.lavictoriadeacentejo.es), el resultado del procedimiento selectivo de formación de la lista de reserva por orden de puntuación decreciente de aquellos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

En caso de empate entre los aspirantes, para dirimir el mismo, se aplicarán los siguientes criterios por el orden que se indica:

- 1º.- Se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2º.- Se atenderá a la puntuación obtenida en la experiencia profesional.

En caso de persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el orden por la letra resultante del último sorteo celebrado para dirimir el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá estar motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

El tribunal calificador remitirá a la Alcaldía de la Corporación, el acta de la última sesión en la que habrán de figurar por orden de puntuación decreciente todos los opositores que hayan superado las pruebas, y esta relación determinará el orden de la Lista de Reserva que se aprobará, mediante resolución dictada al efecto.

OCTAVA.- Lista de Reserva:

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo configurarán, una “lista de reserva” con el orden de puntuación obtenido en el concurso-oposición y atendiendo a lo establecido en el artículo 13 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 Autónoma de Canarias (BOC 40, de 24/2/2011; c.e. BOC3/05/2011).

La lista, que será aprobada por el órgano competente, se publicará en el tablón de anuncios de sede electrónica de la página web del Ayuntamiento. Será utilizada por este Ayuntamiento a efectos de contrataciones laborales temporales futuras de la categoría profesional objeto de la presente convocatoria pública, y no crea ningún vínculo entre el aspirante y esta Administración Local. Dicha lista configurada estará en vigor hasta que se apruebe otra nueva lista de reserva.

Llamamiento.

1. El llamamiento se realizará por los siguientes medios:

- Llamamiento telefónico y por mensaje telefónico SMS.
- Envío de correo electrónico a la dirección expresamente indicada,

En el caso de que la contratación sea urgente, cuya circunstancia deberá quedar debidamente justificada, se podrá realizar el llamamiento a varios integrantes de la lista al mismo tiempo y el nombramiento corresponderá a aquel aspirante que acepte la oferta y que mejor posición ocupen en el orden de prelación en la lista de reserva transcurrido 24 horas desde su llamamiento.

2. **Acreditación de los llamamientos.** Deberá quedar constancia en el expediente de los llamamientos de los aspirantes y de las incidencias, en su caso, acaecidas, mediante diligencia firmada por un empleado público de la Unidad de Recursos Humanos acompañada de la justificación de los medios utilizados.

3. **Plazo de respuesta.** Efectuado el llamamiento, el aspirante dispondrá un plazo de 24 horas a contar desde la recepción de la llamada o desde la recepción del correo electrónico o SMS para manifestarse, su aceptación o renuncia sobre el mismo, debiendo personarse, en caso afirmativo en el plazo y lugar que se indique por el persona de la Unidad de Recursos Humanos.

La aceptación o en su caso la renuncia de la oferta, se deberá realizar por escrito vía correo electrónico al siguiente correo: contratacionlaboral@lavictoriadeacentejo.es.

4. Efecto de la no localización o falta de respuesta. Realizado el llamamiento, habiendo resultado imposible la localización, o no habiendo obtenido respuesta del aspirante en el plazo de 24 horas desde el mismo, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante por orden decreciente de lista de reserva.

El aspirante que no haya sido localizado, no haya respondido al llamamiento o haya renunciado a la contratación propuesta pasará a ocupar el último puesto de la lista.

5. Efectos de la no comparecencia. La no comparecencia en el plazo y lugar indicados implicará el llamamiento del siguiente aspirante de la lista por orden decreciente quedando excluido de la lista.

6. Actualización de datos. Los integrantes de la lista de reserva tendrán la obligación de notificar al Servicio las variaciones que se produzcan en los datos aportados: número de teléfono, correo electrónico indicado, de forma que quede constancia en el expediente.

7. Causas de exclusión de la lista. Los integrantes de la lista de reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

- a) Pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria.
- b) Fallecimiento e incapacidad permanente.
- c) No aceptar la oferta de trabajo sin causa justificada en los términos previstos en el apartado e) del punto 8.1.
- d) Incomparecencia en el plazo y lugar indicados en el momento del llamamiento.
- e) Finalización de la relación de servicios por baja voluntaria de la contratación realizada.
- f) Renuncia expresa del aspirante a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.
- g) No superación del periodo de prueba previsto en la correspondiente contratación laboral.
- h) Separación del Servicio, despido disciplinario, despido improcedente (opción indemnización) suspensión de funciones o suspensión de empleo y sueldo, por falta muy grave o por reiteración de falta grave.
- i) Extinción de la prestación de servicios por causas sobrevenidas derivadas de la falta de capacidad o de adaptación del empleado para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.
- j) No presentación de la acreditación de las circunstancias alegadas para la suspensión temporal con reserva del número de orden que ocupaba el aspirante en la lista de reserva, en el plazo de quince días naturales siguientes al llamamiento.

8. Causas justificadas de suspensión temporal de la lista de reserva.

8.1. Se consideran causas justificadas de suspensión temporal con reserva del mismo número de orden que ocupaba el aspirante en la lista de reserva, las siguientes:

- a) Pérdida temporal de los requisitos de aptitud exigidos en la convocatoria de la lista de reserva, por causas sobrevenida, produciéndose el reintegro en la lista cuando se recuperen los mismos.
- b) Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con parte de baja médica emitido por el Servicio Público de Salud.
- c) Encontrarse disfrutando del permiso de maternidad, adopción, acogimiento previo y paternidad, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tenga o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social acreditado con el correspondiente certificado de empresa.
- d) Ejercicio de cargo público en régimen de dedicación parcial o exclusiva, o cargo orgánico sindical acreditado mediante el nombramiento.
- e) Prestar servicio en esta Entidad Local, otras Administraciones, en empresa privada acreditado mediante un contrato laboral.
- f) En el supuesto de violencia sobre la mujer, debidamente justificada, que impida a la víctima el desempeño del puesto de trabajo para el cual ha sido llamada por razones de seguridad personal u otras relacionadas con la amenaza o ejercicio de dicha violencia. Acreditando dicha circunstancia mediante:
 - Orden de protección a favor de la víctima.
 - Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la integrante de la lista de reserva es víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección.
 - Sentencia, definitiva, o definitiva y firme, condenatoria por hechos constitutivos de violencia de género, en la que se acuerden medidas de protección a favor de la víctima.
 - Informe del **Servicio insular de atención a las mujeres víctimas de violencia de género.**

8.2. **Acreditación de la circunstancia.** Se realizará ante el registro de este Ayuntamiento o de conformidad con lo establecido en el artículo 16. 4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; mediante la aportación de la documentación acreditativa correspondiente, en el plazo de quince días naturales siguientes al llamamiento.

8.3. **Duración y efectos de la Suspensión.** Será hasta el tiempo que dure la circunstancia alegada y acreditada, Mientras dure esta situación, el aspirante no será llamado para ninguna oferta. La reincorporación a la lista se producirá a solicitud del interesado.

9. **Extinción del contrato.** En el supuesto de extinción del contrato por expiración del tiempo convenido, o realización de la obra o servicio objeto del contrato, el trabajador pasa a ocupar el mismo puesto que ocupaba en la lista de reserva.

10. Excepcionalmente, en el supuesto de que existan necesidades de personal urgente e inaplazables debidamente justificadas y la lista se encuentre agotada, mientras finaliza el proceso selectivo que permita la configuración de una nueva lista, podrá procederse al llamamiento, en orden decreciente de puntuación, de quienes, habiendo participado en la convocatoria haya superado algún ejercicio del proceso selectivo.

NOVENA.- Aportación de documentación:

A medida que vayan surgiendo las distintas necesidades de contratación, los aspirantes llamados, presentará en el plazo de 5 días naturales la siguiente documentación:

a) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

b) Declaración jurada o promesa de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar 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.

c) El aspirante contratado o nombrado quedará sometido desde dicho momento al régimen de incompatibilidades vigente. Para ello será necesaria la declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, indicando asimismo, que no realizan actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad con anterioridad a la suscripción del contrato o toma de posesión. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del artículo 13 del Real Decreto 598/85, 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."

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados, los aspirantes llamados para ser contratados, no presentaran la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación en el concurso-oposición.

Quienes ya tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Administración u Organismos del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

DÉCIMA.- La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

UNDÉCIMA.- En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto la 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, y demás disposiciones concordantes en la materia; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.

ANEXO-TEMARIO

Parte General

Tema 1. La organización municipal. Competencias.

Tema 2. Derechos y deberes de los empleados públicos. Derechos. Deberes. Régimen disciplinario.

Tema 3. Procedimiento administrativo: iniciación y ordenación.

Parte Específica

Tema 1. Bibliotecas públicas: concepto, funciones y servicios. Secciones de la Biblioteca.

Tema 2. Clasificaciones bibliográficas. La CDU. Ordenación de fondos.

Tema 3. Catalogación. Normas ISBD y formato MARC 21. Los catálogos. Concepto y clases.

Tema 4. Automatización de bibliotecas públicas. AbsysNET 2.0. La Red de Bibliotecas de Canarias (BICA). Internet: aplicaciones en servicios bibliotecarios.

Tema 5. Servicios a los usuarios. Atención al Público, información y referencia, préstamo, formación de usuarios, etc.

Tema 6. La animación a la Lectura. Concepto, técnicas y ámbito de actuación. Actividades de extensión cultural y de promoción de la lectura en bibliotecas públicas.

Anexo II. Solicitud**Solicitud de admisión a pruebas selectivas para listas de reserva de
AUXILIAR DE BIBLIOTECA, GRUPO IV**

Acceso libre		Acceso personas con discapacidad	
---------------------	--	---	--

DATOS PERSONALES:

DNI	1^{er} Apellido	2^o Apellido	Nombre
NACIMIENTO			
Fecha	Nación	Provincia	Localidad
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES Y LLAMAMIENTOS			
Teléfono móvil	Teléfono fijo	Correo electrónico	Provincia
Localidad	Calle	Nº	
Bloque	Piso	Vivienda/planta	Código postal

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

El/La abajo firmante manifiesta que acepta y conoce íntegramente el contenido de las bases y solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expedición del plazo señalado para la presentación de las instancias, comprometiéndose a acreditar documentalente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento de ser requerido/a para ello.

De igual modo, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** 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.

INFORMACIÓN SOBRE TRATAMIENTO 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, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, 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. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado, no obstante, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, ante el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial.

En La Victoria de Acentejo a de de 2025.

FIRMA

SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA DE ACENTEJO”

La Victoria de Acentejo, a veintiséis de febrero de dos mil veinticinco.

LA CONCEJALA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS, Almudena Providencia Afonso Hernández, documento firmado electrónicamente.

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE**ANUNCIO DE PERÍODOS DE COBRO**

887

63674

JAVIER GONZÁLEZ GONZÁLEZ, Director Delegado del Consorcio de Tributos de Tenerife, HACE SABER:

Que se establece el periodo voluntario de pago del **06 de MARZO al 06 de MAYO 2025**, para las siguientes liquidaciones de cobro periódico por recibo, de los siguientes municipios, conceptos y periodos:

- AYTO. FASNIA:

- SUMINISTRO DE AGUA, QUINTO BIMESTRE de 2024.
- RECOGIDA DE BASURAS, QUINTO BIMESTRE de 2024.
- TASAS POR ALCANTARILLADO, QUINTO BIMESTRE de 2024.

- AYTO. FRONTERA, LA:

- SUMINISTRO DE AGUA, CUARTO TRIMESTRE de 2024.

- AYTO. ICOD DE LOS VINOS:

- ENTRADA VEHIC.Y RESVA.APARCAM, ANUAL de 2025.

- AYTO. MATANZA DE ACENTEJO, LA:

- SUMINISTRO DE AGUA, QUINTO BIMESTRE de 2024.
- RECOGIDA DE BASURAS, SEXTO BIMESTRE de 2024.

- AYTO. OROTAVA, LA:

- SUMINISTRO DE AGUA, SEXTO BIMESTRE de 2024.

- AYTO. PUNTALLANA:

- P. P. PRESTACIÓN SERVICIOS GIMNASIO, FEBRERO de 2025.
- P. P. PRESTACIÓN SERVICIOS TALLER DE MAYORES, ENERO de 2025.
- TASA RESIDENCIA MAYORES, ENERO de 2025.
- ACOGIDA TEMPRANA Y TARDÍA EN LAS ESCUELAS, ENERO de 2025.
- SERVICIO AYUDA A DOMICILIO, ENERO de 2025.
- SERVICIO DE DÍA A MAYORES, ENERO de 2025.
- TASA GUARDERÍA, ENERO de 2025.
- ALQUILER VVDAS. MUNICIPALES PISO TUTELADO, ENERO de 2025.
- RECOGIDA DE BASURAS, SEGUNDO SEMESTRE 2023.

- AYTO. REALEJOS, LOS:

- SUMINISTRO DE AGUA, SEXTO BIMESTRE de 2024.
- RECOGIDA DE BASURAS, SEXTO BIMESTRE de 2024.
- TASAS POR ALCANTARILLADO, SEXTO BIMESTRE de 2024.

- AYTO. ROSARIO, EL:

- SUMINISTRO DE AGUA, SEXTO BIMESTRE de 2024.

- AYTO. TACORONTE:

- ENTRADA VEHIC.Y RESVA.APARCAM, ANUAL de 2024.

- AYTO. VICTORIA, LA:

- SUMINISTRO DE AGUA, CUARTO BIMESTRE de 2024.
- RECOGIDA DE BASURAS, CUARTO BIMESTRE de 2024.

- AYTO. VILLA DE MAZO:

- TASA CENTRO OCUPACIONAL, DICIEMBRE de 2024.
- TASA RESIDENCIA MAYORES, DICIEMBRE de 2024.
- TASA GUARDERÍA, DICIEMBRE de 2024.
- TELEASISTENCIA DOMICILIARIA, CUARTO TRIMESTRE de 2024.

- AYTO. PINAR DE EL HIERRO, EL:

- SUMINISTRO DE AGUA, SEXTO BIMESTRE de 2024.

El pago podrá efectuarse:**PARA LOS NO DOMICILIADOS:**

A.- A través de **INTERNET**, ya sea a través de la Sede electrónica o bien mediante el sistema de pago online habilitado por el Consorcio de Tributos de Tenerife en la web www.tributostenerife.es. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

B.- A través de las entidades financieras que se detallan a continuación, por las siguientes vías:

A través de las respectivas apps y direcciones de Internet de las entidades financieras, siempre que las mismas ofrezcan dicho servicio a sus clientes. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

A través de la red de cajeros automáticos. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

En las oficinas de las entidades, en los siguientes horarios:

- CAJAMAR CAJA RURAL: De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas
- BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.
- BANCO SANTANDER: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas
- CAJASIEETE: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.
- LA CAIXA: Martes y Jueves de 8,30 a 10:00 horas.

PARA LOS DOMICILIADOS. A aquellos contribuyentes que tuviesen domiciliado el pago de sus tributos se les cargará en la cuenta designada al efecto en los últimos quince días del periodo de cobro, al igual que en ejercicios anteriores sin necesidad de actuación alguna por su parte.

Cualquier contribuyente que no se hallase en esta circunstancia, podrá acogerse a tal sistema para el pago de sucesivos vencimientos de los tributos, tramitando la pertinente orden de domiciliación.

Transcurrido el plazo señalado para el ingreso de los débitos en periodo voluntario, los impagados serán exigidos por el procedimiento administrativo de apremio y devengarán los recargos del periodo ejecutivo, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Todo lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiséis de febrero de dos mil veinticinco.

EL DIRECTOR DELEGADO, Javier González González, documento firmado electrónicamente.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1