



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año C

Lunes, 18 de agosto de 2025

Número 99

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- | | | |
|--------|---|-------|
| 166993 | Anuncio relativo a información pública de los proyectos para la instalación de 16 puntos de recarga rápida para vehículos eléctricos (PR19; PR21; PR24; PR30; PR32; PR38; PR39; PR40; PR42; PR43; PR44; PR45, PR46; PR47; PR52; PR54) en los términos municipales de Candelaria, Santa Cruz de Tenerife, Tegueste, La Guacha, Garachico, Santiago del Teide, Guía de Isora, Adeje, Arona, San Miguel de Abona, Santa Ursula, Arico y Granadilla | 19642 |
| 166996 | Anuncio relativo a información pública del proyecto “Tratamientos selvícolas para mejora integral en masas de pinar canario procedentes de repoblación en la isla de Tenerife” | 19644 |
| 167614 | Anuncio relativo a la delegación de competencias en la Consejera Insular del Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias, en relación a asuntos cuya competencia corresponde al Consejo de Gobierno Insular | 19645 |
| 167616 | Anuncio relativo a la delegación de competencias efectuada por el Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria de 6 de agosto de 2025 (AC0000026381), en el Director Insular de Acción Exterior y la delegación efectuada por la Presidenta del Cabildo Insular de Tenerife mediante Decreto de 8 de agosto de 2025 (D0000006300), en el Director Insular de Acción Exterior | 19645 |
| 168166 | Anuncio relativo a delegación de competencias en la Consejería con Delegación en Comercio y Apoyo a la Empresa, las competencias para la realización de cuantos trámites resulten pertinentes para el desarrollo y ejecución de este Proyecto. | 19645 |

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

- | | | |
|--------|---|-------|
| 167615 | Anuncio relativo a «Proyecto modificado rehabilitación sede Cabildo Insular de La Gomera. T.M. San Sebastián» | 19646 |
|--------|---|-------|

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

- | | | |
|--------|--|-------|
| 168088 | Anuncio relativo a la aprobación definitiva de los Expedientes nº 38/2025/GE-MC de transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto y cuyas bajas y altas no afectan a créditos de personal -que hace el nº 14/2025 de esta modalidad-, nº 36/2025/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito -que hace el nº 9/2025 de esta modalidad- y Expediente nº 40/2025/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito -que hace el nº 10/2025 de esta modalidad- dentro del presupuesto del Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2025, así como Expediente nº 1661/2025/Resol de modificación nº 1 de las Bases de ejecución que rigen el Presupuesto General del Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2025 | 19647 |
|--------|--|-------|

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

- 168078 Anuncio relativo a la delegación de competencias para actuar como órgano de contratación en el procedimiento de adjudicación del Proyecto de ejecución del nuevo punto limpio en Los Barros, t.m. de Los Llanos de Aridane 19651
- 168081 Anuncio relativo a las “Bases para la provisión en comisión de servicios del puesto de trabajo denominado Jefe de Servicio de Organización, funcionario de carrera, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1, Escala Administración General” 19653

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

- 167605 Anuncio relativo al Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 3 de julio de 2025, mediante el que se aprueba la convocatoria y las Bases específicas que regirán en el procedimiento selectivo para la cobertura por personal laboral fijo de dos (2) plazas de Oficial/a de 1ª Mantenimiento/Conductor/a, del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2023, por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición 19665
- 167608 Anuncio relativo al Decreto dictado por la Concejalia Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 6 de agosto de 2025, mediante el que se dispone el cambio al turno libre de un aspirante en el proceso selectivo para cubrir treinta y ocho plazas de Auxiliar Administrativo/a, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C2, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los ejercicios 2021, 2022 y 2023: treinta y dos plazas por el turno de acceso libre, cinco reservadas para personas con discapacidad y una para personas con discapacidad intelectual y mediante el sistema de concurso oposición 19693
- 167010 Anuncio relativo a expediente de expropiación forzosa de los bienes y derechos afectados por la AUA-13, incluida en el Plan Especial de Protección de El Toscal 19694
- 167007 Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de expropiación forzosa siguiendo el procedimiento de tasación conjunta de los bienes y derechos necesarios para la ejecución del proyecto de urbanización de la calle Juan Marín Vives, promovido por la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife 19695

AYUNTAMIENTO DE ALAJERÓ

- 168077 Anuncio relativo a la designación para sustituir las funciones de la Alcaldía en el Primer Teniente de Alcalde desde el 12 de agosto al 31 de agosto de 2025 (ambos inclusive) 19696

AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS

- 167680 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto General del Ayuntamiento así como las Plantillas de Personal del ejercicio 2025 19697

AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ

- 167802 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos nº 29/2025, crédito extraordinario, del Presupuesto en vigor 19751
- 168089 Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 35/2025, crédito extraordinario, del Presupuesto en vigor 19752
- 168087 Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 36/2025, suplemento de crédito, del Presupuesto en vigor 19752

AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA

- 167200 Extracto Decreto de Alcaldía nº 2025-1011, de 06/08/2025, por el que se convocan Subvenciones económicas para estudiantes que concluyan sus estudios de grado en la Universidad de La Laguna, en el curso 2024-2025, con excelencia académica 19752

AYUNTAMIENTO DE TACORONTE

- 168079 Anuncio relativo a la aprobación inicial de la modificación de créditos de transferencia de créditos distinta área de gastos 19754
- 168082 Anuncio relativo a la aprobación inicial de la modificación de créditos de suplemento de créditos con cargo al RTGG 19754
- 168090 Anuncio relativo a la aprobación inicial de la modificación de créditos de transferencia de créditos distinta área de gastos 19754
- 168092 Anuncio relativo a la aprobación inicial de la modificación de créditos de transferencia de créditos distinta área de gastos 19755
- 168093 Anuncio relativo a la aprobación inicial de la modificación de créditos de transferencia de créditos Fondo de Contingencia 19755

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARICO

- 167746 Anuncio relativo a la aprobación del Padrón de tasas por recogida de basuras y tratamiento de residuos sólidos correspondiente al tercer bimestre del ejercicio 2025 19756

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARACHICO

- 167033 Anuncio relativo al Acuerdo adoptado por el Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico de adhesión al artículo 5.4 del Decreto Ley 3/2025, de 21 de abril, de agilización de la tramitación urbanística y el impulso de la construcción de viviendas 19756

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS

- 167356 Anuncio relativo a la aprobación de la modificación puntual de la Plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo del ejercicio 2025, de la creación y dotación del puesto de trabajo BSO.F.20 y supresión de la dotación de otra vacante 19757
- 167356 Anuncio relativo a la aprobación de la modificación puntual de la relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento y de su Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo para el ejercicio 2025 19760
- 167611 Anuncio relativo a Decreto nº 2025/2626, de 9 de agosto de 2025, de la ampliación de la delegación expresa de las funciones de Alcaldesa Accidental en la Primera Teniente de Alcalde Dª María Noelia González Daza conferida por Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2025/2453, de 29 de julio, hasta el 12 de agosto inclusive 19770

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL

- 168080 Anuncio relativo a la modificación de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal 19770

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

- 168098 Anuncio relativo a cobranza en periodo voluntario de varios municipios 19772
- 168075 Anuncio relativo a la aprobación del Padrón de la tasa de gestión de residuos sólidos urbanos, ejercicio 2025, municipio de Candelaria, correspondiente a inmuebles destinados a vivienda 19774
- 168076 Anuncio relativo a la aprobación del Padrón de la tasa de gestión de residuos sólidos urbanos que corresponden a la realización de actividades económicas del ejercicio 2025, municipio de Candelaria 19776

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Consejería Insular del Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias

Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad

Unidad Orgánica de Gestión Económica

ANUNCIO INFORMACIÓN PÚBLICA

3628

166993

Mediante Resolución de fecha 14 de julio de 2025 fueron aprobados provisionalmente los **PROYECTOS** que se detallan a continuación y con los siguientes presupuestos:

Proyecto; Ubicación de instalación	Presupuesto
PROYECTO DE INSTALACIÓN DE UNA ESTACIÓN DE RECARGA SEMIRÁPIDA PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS PR19 , C/ARGUAMA, ESQ. AV. MARÍTIMA, TÉRMINO MUNICIPAL DE CANDELARIA	64.320,75 €
PROYECTO BASICO Y DE EJECUCION DE INSTALACION DE UN PUNTO DE RECARGA PARA VEHICULO ELECTRICO PR21 , AVDA. MARÍTIMA SAN ANDRÉS, TÉRMINO MUNICIPAL SANTA CRUZ DE TENERIFE	21.628,04 €.
PROYECTO DE INSTALACIÓN DE UNA ESTACIÓN DE RECARGA SEMIRÁPIDA PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS PR24 , C/RAMÍREZ, 15, TÉRMINO MUNICIPAL TEGUESTE:	28.179,77 €
PROYECTO DE INSTALACIÓN DE UNA ESTACIÓN DE RECARGA SEMIRÁPIDA PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS PR30 , C/ LA ALHÓNDIGA, 22, TÉRMINO MUNICIPAL DE LA GUANCHA:	33.627,56 €
PROYECTO DE INSTALACIÓN DE UNA ESTACIÓN DE RECARGA SEMIRÁPIDA PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS PR32 , C/ DEL CASTILLO, 2, EN TÉRMINO MUNICIPAL DE GARACHICO.	35.372,99 €
PROYECTO DE INSTALACIÓN ESTACIÓN DE RECARGA SEMIRÁPIDA PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS PR38 , AVENIDA DE LA IGLESIA, 66, TÉRMINO MUNICIPAL DE SANTIAGO DEL TEIDE	16.290,60 €
PROYECTO DE EJECUCIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE UNA ESTACIÓN DE RECARGA SEMIRÁPIDA PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS EN ZONA PR39 , AVENIDA LOS OCÉANOS, ESQUINA CON C/ CARERO, ALCALÁ, TÉRMINO MUNICIPAL GUÍA DE ISORA	12.368,86 €
PROYECTO NSTALLACIÓN ESTACIÓN DE RECARGA SEMIRÁPIDA PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS PR40 , AVDA. V CENTENARIO, 2, LAS AMÉRICAS, TÉRMINO MUNICIPAL DE ADEJE	18.429,34 €
PROYECTO INSTALACIÓN ESTACIÓN DE RECARGA SEMIRÁPIDA PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS PR42 , AVDA. DE LAS GAVIOTAS, 11, LA CALETA, TÉRMINO MUNICIPAL DE ADEJE	18.905,48 €
PROYECTO INSTALACIÓN ESTACIÓN DE RECARGA SEMIRÁPIDA PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS PR43 , AVDA. JUAN CARLOS I, 24, LOS CRISTIANOS, TÉRMINO MUNICIPAL DE ARONA	17.844,80 €

Proyecto; Ubicación de instalación	Presupuesto
PROYECTO INSTALACIÓN ESTACIÓN DE RECARGA SEMI-RÁPIDA PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS PR44 , RAMBLA DIONISIO GONZÁLEZ, 20, LAS GALLETAS, TERMINO MUNICIPAL DE ARONA	16.141,77 €
PROYECTO DE EJECUCIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE UNA ESTACIÓN DE RECARGA SEMI-RÁPIDA PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS EN ZONA PR45 , APARCAMIENTO ROTONDA DE LA AVDA. DEL ATLÁNTICO, AMARILLA GOLF, TERMINO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ABONA	37.155,70 €
PROYECTO DE INSTALACIÓN DE UNA ESTACIÓN DE RECARGA SEMI-RÁPIDA PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS PR46 , CARRETERA DE ESPAÑA, 2, APARCAMIENTOS PÚBLICOS EXTERIOR AL AYUNTAMIENTO, TERMINO MUNICIPAL DE SANTA ÚRSULA:	30.648,75 €
PROYECTO DE EJECUCIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE UNA ESTACIÓN DE RECARGA SEMI-RÁPIDA PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS PR47 , EN AVDA. CABILDO INSULAR, 23, TAJAO, TERMINO MUNICIPAL DE ARICO	24.395,90 €
PROYECTO DE INSTALACIÓN ESTACIÓN DE RECARGA SEMIRÁPIDA PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS PR52 , CALLE MENCEY DE ABONA, 5, EL MEDANO, TERMINO MUNICIPAL DE GRANADILLA DE ABONA	23.732,64 €
PROYECTO BASICO Y DE EJECUCION DE INSTALACION DE UN PUNTO DE RECARGA PARA VEHICULO ELECTRICO PR54 , CALLE PROLONGACIÓN RAMÓN Y CAJAL, TERMINO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE	22.061,12 €

Para la ejecución de los mismos, se ha solicitado financiación a **la Unión Europea, NEXTGenerationEU**, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Dichos proyectos se someten a **INFORMACIÓN PÚBLICA** durante el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, en aplicación de lo previsto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril), a los efectos de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen convenientes acerca del contenido del documento indicado, a través de la sede electrónica del Cabildo de Tenerife, a la que se puede acceder en el sitio web <http://www.tenerife.es>, en el apartado de sede electrónica.

El objeto de estos proyectos es la ejecución puntos de recarga de vehículos eléctricos para la ciudadanía en las ubicaciones detalladas en la tabla descrita anteriormente.

Se encuentra a disposición para su consulta en el siguiente enlace:

https://www.tenerife.es/documentos/medionatural/PROYECTOS_PTOS_RECARGA_AP.14.7.25.zip

Santa Cruz de Tenerife, a ocho de agosto de dos mil veinticinco.

EL DIRECTOR INSULAR DEL MEDIO NATURAL, Pedro Manuel Millán del Rosario, documento firmado electrónicamente.

Consejería Insular del Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias**Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad****Unidad Orgánica de Gestión Económica****ANUNCIO INFORMACIÓN PÚBLICA****3629****166996**

Mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 23 de julio de 2025 fue aprobado provisionalmente el proyecto “TRATAMIENTOS SELVÍCOLAS PARA MEJORA INTEGRAL EN MASAS DE PINAR CANARIO PROCEDENTES DE REPOBLACIÓN EN LA ISLA DE TENERIFE”, que afecta a los Términos Municipales de El Sauzal, La Matanza, La Victoria, Santa Úrsula, El Rosario, Arafo, Santiago del Teide y La Orotava, con un presupuesto que asciende a la cantidad de 6.395.429,69 euros, lo que se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA durante el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, en aplicación de lo previsto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril), a los efectos de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen convenientes acerca del contenido del documento indicado, a través de la sede electrónica del Cabildo de Tenerife, a la que se puede acceder en el sitio web <http://www.tenerife.es>, en el apartado de sede electrónica.

El proyecto contempla actuaciones para la adaptación al cambio climático, de silvicultura preventiva frente a incendios forestales, de protección de la biodiversidad y mejora de hábitats para la fauna, favorecer la fijación de CO2 atmosférico y los servicios ecosistémicos asociados al agua.

Se encuentra a disposición para su consulta en el siguiente enlace:

https://www.tenerife.es/documentos/medionatural/PROY.T.SELVICOLA_MEJ._PINAR.zip

Santa Cruz de Tenerife, a ocho de agosto de dos mil veinticinco.

EL DIRECTOR INSULAR DEL MEDIO NATURAL, Pedro Manuel Millán del Rosario, documento firmado electrónicamente.

**Consejería Insular del Medio Natural,
Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias****Servicio Administrativo de Gestión
del Medio Natural y Seguridad****ANUNCIO****3630****167614**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público el acto por el cual el siguiente órgano competente ha delegado mediante acuerdo, las competencias que se indican a continuación:

ÓRGANO DELEGANTE: Consejo de Gobierno Insular.

ÓRGANO DELEGADO: Consejera Insular del Área de Medio Natural y Seguridad.

ACUERDO DE DELEGACIÓN: Acuerdo nº AC0000026385 de la sesión ordinaria de 6 de agosto de 2025 (Asunto: 17).

COMPETENCIAS DELEGADAS:

1) Aprobación de expediente de contratación de la concesión del servicio de gestión del refugio de Altavista.

2) Aprobación del estudio de viabilidad económico-financiera para la concesión del servicio de explotación y mantenimiento del refugio de Altavista.

3) Aprobación del encargo para la ejecución del servicio "Tratamientos silvícolas para mejora de la calidad de las masas de Monteverde en Tenerife 2025-2026 FEDER.

4) Aprobación de modificación del sistema dinámico de adquisición para la ejecución de las obras de la Consejería de Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias, cuyo valor estimado sea inferior a 500.000,00 euros.

Santa Cruz de Tenerife, a once de agosto de dos mil veinticinco.

LA CONSEJERA INSULAR, Blanca Delia Pérez Delgado, documento firmado electrónicamente.

**Consejería Insular de Turismo, Acción
Exterior y Relaciones Institucionales****Dirección Insular de Acción Exterior****Servicio Administrativo de Acción Exterior****ANUNCIO****3631****167616**

Por medio del presente se hacen públicas las delegaciones efectuadas de conformidad con lo previsto en los arts. 9.1 y 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, en relación al Memorando de Entendimiento entre la Alcaldía de Rionegro (República de Colombia) y la Presidencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (Reino de España) como manifestación de voluntad y compromiso, sobre el cual se acuerda establecer el marco de colaboración durante el período 2025-2027 a fin de desarrollar y ejecutar iniciativas conjuntas en los ámbitos definidos en el mismo:

Primera.- Delegación efectuada por el Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria de fecha 06 de agosto de 2025 (AC0000026381), en el Sr. Director Insular de Acción Exterior, de las facultades correspondientes a la gestión y ejecución del citado Memorando.

Segunda.- Delegación efectuada por Sra. Presidenta del Cabildo Insular de Tenerife mediante Decreto de fecha 08 de agosto de 2025 (D0000006300), en el Sr. Director Insular de Acción Exterior, de la competencia para proceder a la firma del Memorando en mención.

Santa Cruz de Tenerife, a once de agosto de dos mil veinticinco.

EL DIRECTOR INSULAR DE ACCIÓN EXTERIOR, Pedro Ángel Gozález Delgado, documento firmado electrónicamente.

**Consejería Insular de Industria, Comercio,
Sector Primario y Bienestar Animal****Consejería con Delegación en Comercio
y Apoyo a la Empresa****Servicio Administrativo de Industria,
Comercio y Apoyo a la Empresa****ANUNCIO****3632****168166**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen

Jurídico del Sector Público, se hace público que el acto por el cual el siguiente órgano competente ha delegado mediante acuerdo, las competencias que se señalan en el expediente que a continuación se indica:

ÓRGANO DELEGANTE: Consejo de Gobierno Insular.

ÓRGANO DELEGADO: Consejera con Delegación en Comercio y Apoyo a la Empresa.

ACUERDO DE DELEGACIÓN: Acuerdo nº AC0000026388 del CGI 6 de agosto de 2025.

EXPEDIENTE: Subvención en el marco del programa líneas para la transformación del sector comercial en Canarias con el objetivo de convertir Canarias en un destino comercial inteligente, cofinanciado por la Unión Europea en el marco del programa FEDER Canarias 2021-2027, convocatoria 2025 (Expediente E2025015331).

COMPETENCIA DELEGADA: Delegar en la Consejería con Delegación en Comercio y Apoyo a la Empresa, las competencias para la realización de cuantos trámites resulten pertinentes para el desarrollo y ejecución de este Proyecto.

En Santa Cruz de Tenerife, a doce de agosto de dos mil veinticinco.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE INDUSTRIA, COMERCIO, SECTOR PRIMARIO Y BIENESTAR ANIMAL, Manuel Fernández Vega, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

ANUNCIO

3633

167615

Por Decreto de la Presidencia núm. 2025-1736 de fecha 08/08/2025, se aprobó de forma provisional

el proyecto que se relaciona a continuación, con su presupuesto.

«PROYECTO MODIFICADO REHABILITACIÓN SEDE CABILDO INSULAR DE LA GOMERA. T.M. SAN SEBASTIÁN», con un Presupuesto de Ejecución por Contrata de, DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO EUROS (2.627.574,00 €), de los cuales, DOS MILLONESCIENTOONCEMILCUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO EUROS CON NOVENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (2.455.677,83 €) pertenecen a la prestación en sí, y CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUATRO EUROS CON SETENTA Y DOS CÉNTIMOS (171.897,45 €), al 7% de IGIC que deberá soportar la Administración.

El que se expone al público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del R.D.L. 781/86, de 18 de abril y art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por plazo de (20) VEINTE DÍAS HÁBILES, a efectos de posibles reclamaciones u observaciones.

El citado proyecto se encuentra a disposición de los interesados en la oficina del Área de Obras Públicas y Carreteras de esta Corporación Insular, en horario de oficina, y en el tablón de anuncios electrónico de este Cabildo Insular.

En San Sebastián de La Gomera, a once de agosto de dos mil veinticinco.

EL PRESIDENTE, Casimiro Curbelo Curbelo, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

Oficina Presupuestaria

ANUNCIO

3634

168088

A efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 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, al que se remiten los artículos 177.2 y 179.4 de la misma ley, y el artículo 20.3 en relación con los artículos 38.2 y 42.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace público para general conocimiento que el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en sesión plenaria ordinaria celebrada el día 14 de julio de 2025, adoptó acuerdo provisional, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobación de:

- **Expediente nº 38/2025/GE-MC de transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto y cuyas bajas y altas no afectan a créditos de personal –que hace el nº 14/2025 de esta modalidad– en el Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2025.**
- **Expediente nº 36/2025/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito –que hace el nº 9/2025 de esta modalidad– en el Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2025.**
- **Expediente nº 40/2025/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito –que hace el nº 10/2025 de esta modalidad– en el Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2025.**
- **Expediente nº: 1661/2025/RESOL de modificación nº1 de las Bases de Ejecución que rigen el Presupuesto General del Excmo. Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2025.**

El resumen por capítulos de los expedientes a los que se ha hecho referencia, así como el texto de la base de ejecución modificada –apartado primero de la Base nº 45– es el siguiente:

EXPEDIENTE Nº 38/2025/GE-MC DE TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO ENTRE DISTINTAS ÁREAS DE GASTO Y CUYAS BAJAS Y ALTAS NO AFECTAN A CRÉDITOS DE PERSONAL –que hace el nº 14/2025 de esta modalidad– DENTRO DEL PRESUPUESTO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA PARA EL EJERCICIO 2025

APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS CON ALTAS DE CRÉDITO:

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios 180.000,00 €

Capítulo 4: Transferencias corrientes 232.000,00 €

TOTAL ALTAS DE CRÉDITO.....412.000,00 €

APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS CON CRÉDITOS EN BAJA:

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios 40.000,00 €

Capítulo 4: Transferencias corrientes 332.000,00 €

Capítulo 7: Transferencias de capital 40.000,00 €

TOTAL BAJAS DE CRÉDITO.....412.000,00 €

EXPEDIENTE N° 36/2025/GE-MC DE CONCESIÓN DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO –QUE HACE EL N° 9/2025 DE ESTA MODALIDAD– DENTRO DEL PRESUPUESTO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA PARA EL EJERCICIO 2025

I. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

Capítulo 4: Transferencias corrientes 900.000,00 €

Capítulo 7: Transferencias de capital 1.002.500,00 €

TOTAL DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS.....1.902.500,00 €

II. SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

Capítulo 4: Transferencias corrientes 45.000,00 €

TOTAL DE SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.....45.000,00 €

TOTAL DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.....1.947.500,00 €

III. Medios o recursos que han de financiar la modificación de crédito:

- a) Anulaciones y/o bajas de créditos de aplicaciones presupuestarias de gastos no comprometidas, cuyas dotaciones se estiman reducibles sin perturbación de los respectivos servicios:

Capítulo 1: Gastos de personal 1.500.000,00 €

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios 2.500,00 €

Capítulo 4: Transferencias corrientes 445.000,00 €

TOTAL DE LA FINANCIACIÓN IGUAL A LOS CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.....1.947.500,00 €

EXPEDIENTE N° 40/2025/GE-MC DE CONCESIÓN DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO –QUE HACE EL N° 10/2025 DE ESTA MODALIDAD– DENTRO DEL PRESUPUESTO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA PARA EL EJERCICIO 2025

I. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios 10.744,44 €

Capítulo 6: Inversiones reales 13.037,38 €

TOTAL DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS.....23.781,82 €

II. SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	363.807,88 €
Capítulo 6: Inversiones reales	49.559,89 €
TOTAL SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.....	413.367,77 €
TOTAL DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.....	437.149,59 €

III. Medios o recursos que han de financiar la modificación de crédito:

- a) Aplicación del Remanente de Tesorería para gastos generales, resultante de la Liquidación del Presupuesto de la Corporación de 2024:

Capítulo 8: Activos Financieros	437.367,77 €
TOTAL DE LA FINANCIACIÓN IGUAL A LOS CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.....	437.367,77 €

EXPEDIENTE N°: 1661/2025/RESOL DE MODIFICACIÓN N°1 DE LAS BASES DE EJECUCIÓN QUE RIGEN EL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA PARA EL EJERCICIO 2025

La nueva redacción del apartado primero de la Base 45ª de las que rigen la ejecución del Presupuesto General del Excmo. Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2025, una vez aprobada definitivamente su modificación, queda como sigue:

Base 45ª. ASISTENCIAS E INDEMNIZACIONES A MIEMBROS CORPORATIVOS Y ÓRGANOS DIRECTIVOS DE LAS ÁREAS INSULARES

1. Los importes a percibir por el presidente, los miembros corporativos, coordinadores técnicos de servicios comunes y directores insulares de la Corporación en concepto de dietas por alojamiento y manutención, incluidos en el Grupo 1 de la Clasificación determinada en el Anexo I del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, se ajustarán a las siguientes cuantías máximas:

DIETA POR ALOJAMIENTO	Gasto realmente producido y justificado con el límite máximo de: hasta 232,75 €/día	Con justificación (factura de hotel o de la agencia de viajes si fuera bono).
DIETA POR MANUTENCIÓN	74,68 €/día	En territorio español
	110 €/día	En territorio extranjero

Asimismo, se establece un incremento de 50 € sobre las cuantías máximas antes citadas por gastos de ALOJAMIENTO para las comisiones de servicios en las ciudades de Madrid, Barcelona, Sevilla, Valencia, Zaragoza, Málaga, San Sebastián y Palma de Mallorca.

En las dietas de ALOJAMIENTO EN EL EXTRANJERO, el importe a percibir por gastos de la citada naturaleza será el de los realmente producidos y justificados, sin que su cuantía pueda exceder de la más ventajosa señalada en el Anexo III del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o en el Anexo III del Decreto 251/1997, 30 septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Indemnizaciones por razón del servicio.

Excepcionalmente y siempre que se justifique y motive suficientemente, tendrán derecho a percibir dietas de ALOJAMIENTO por importe superior a los límites citados autorizándose, disponiéndose y reconociéndose y liquidándose la obligación mediante decreto de la presidencia. Cuando no se supere la cuantía máxima por día, se estará a lo establecido en el párrafo segundo de apartado 2 de la presente Base.

Los gastos de locomoción serán resarcidos por lo efectivamente gastado y previa acreditación documental con los mismos requisitos que se exigen para el personal en la Base de Ejecución n° 26ª.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las personas interesadas podrán interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Santa Cruz de La Palma, a doce de agosto de dos mil veinticinco.

EL PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Infraestructura

ANUNCIO INFORMACIÓN PÚBLICA

3635

168078

EXP. nº 25/2025/PREV-CONT

Aprobado inicialmente por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular, en Sesión Extraordinaria celebrada el día 1 de agosto de 2025,el proyecto de obra: **“PROYECTO DE EJECUCIÓN DEL NUEVO PUNTO LIMPIO EN LOS BARROS, TM DE LOS LLANOS DE ARIDANE”** que presenta un presupuesto de ejecución por contrata de **importe total (incluido IGIC) de TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL EUROS (375.000,00€).**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del 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 en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por medio del presente, se informa que el referido proyecto de obra permanecerá expuesto al público:

- a) En el Servicio de Infraestructura de este Cabildo, Avda. Marítima, 3, planta 3.
- b) En horario de 8 a 13 horas, de lunes a viernes.
- c) Por un plazo de **VEINTE (20) DÍAS** a contar a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- d) Durante dicho período las personas que se consideren interesadas pueden presentar las reclamaciones y/o alegaciones que estimen pertinentes.

Finalizado el plazo sin haberse presentado reclamación alguna, se entenderá aprobado definitivamente.

De forma alternativa, dicho documento podrá ser validado y descargado introduciendo el código CSV en el campo correspondiente de la sede electrónica del Cabildo de La Palma, accediendo a través del siguiente enlace:

https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=VALDOCS

DESCRIPCIÓN	CSV
PROYECTO “ Nuevo Punto Limpio en los BarrosT.M, Los Llanos de Aridane”.	15704117070752400551
CERTIFICADO ACUERDO CONSEJO DE GOBIERNO (MANUAL)	15704321365171701146

Por otra parte, se anuncia que, en el citado acuerdo de Consejo de Gobierno Insular, del 9 de mayo de 2025, de conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público en consonancia con lo dispuesto en el artículo 61.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por medio del presente se hace público el siguiente acto administrativo de delegación y competencias, recaído sobre el miembro Corporativo titular del Área de Obras Públicas, Servicios, Transportes, Seguridad y Emergencias, D. Darwin Javier Rodríguez García, las competencias para actuar como órgano de contratación hasta la liquidación del contrato.

En Santa Cruz de La Palma, a ocho de agosto de dos mil veinticinco.

EL MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS, TRANSPORTES, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS, Darwin Javier Rodríguez García, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Recursos Humanos**ANUNCIO**

3636

168081

Expediente nº 52/2025/RH-CONV**PROVINCIA:** Santa Cruz de Tenerife**CORPORACIÓN:** Excmo. Cabildo Insular de La Palma

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión celebrada el pasado día 1 de agosto de 2025 en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como el artículo 41.1 g) del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo relativo a la aprobación de las **BASES PARA LA PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO JEFE DE SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONARIO DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO A, SUBGRUPO A1, ESCALA ADMIN NISTRACIÓN GENERAL**, cuyo texto es del siguiente tenor literal:

PRIMERO.- Aprobar las **BASES PARA LA PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO JEFE DE SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONARIO DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO A, SUBGRUPO A1, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL**, cuyo texto es del siguiente tenor literal:

“BASES PARA LA PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO JEFE DE SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONARIO DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO A, SUBGRUPO A1, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en comisión de servicios de carácter voluntario del puesto de trabajo núm. 011102001 denominado Jefe de Servicio de Organización, de funcionario/a de carrera de ese Cabildo Insular, perteneciente al grupo A, subgrupo A1, Escala Administración General, con las siguientes características:

Grupo de clasificación: A1.

Nivel de complemento de destino: 28.

Complemento específico anual: 66.

El puesto de trabajo se encuentra vacante con reserva en la plantilla actual, por lo que la incorporación del/la seleccionado/a tendrá lugar de modo inmediato.

2. El periodo durante el cual se cubrirá la vacante con reserva en comisión de servicios será el de un año. Excepcionalmente podrá prorrogarse hasta un AÑO, hasta completar, en su caso, el plazo máximo legalmente permitido de dos años, con la salvedad de que con anterioridad el mismo sea ocupado por quien viene ostentando la adscripción definitiva del mismo.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para participar en la presente convocatoria será necesario tener la condición de funcionario de carrera de cualquier Administración Pública, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1, Escala Administración General, con la titulación de Licenciado/Graduado en Derecho/ Ciencias Económicas y empresariales, Economía, ADE/ CC. Políticas en situación de servicio activo.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

3.1 Lugar de presentación.

Quienes deseen participar en el proceso selectivo, deberán relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos, en aplicación de lo dispuesto en la Disposición adicional primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

La admisión de solicitudes se tramitará exclusivamente de forma telemática a través de internet, en la plataforma de convocatorias del Excmo. Cabildo Insular de La Palma <https://cabildodelapalma.convoca.online> aportando la documentación requerida en las presentes bases.

3.2 Documentos.

Junto con la solicitud, deberán de acompañarse los siguientes documentos:

- a) DNI.
- b) Certificación de la Administración de procedencia acreditativa de que el/la aspirante es funcionario/a de carrera del Grupo A, Subgrupo A1, titulación de acceso a la Administración de origen, así como de que se encuentra en servicio activo.
- c) Certificación expedida por la institución de procedencia o informe favorable de la Administración de procedencia en la que se autorizará la comisión de servicios.
- d) Acreditación del grado personal consolidado.
- e) Acreditación de la antigüedad.
- f) Documento normalizado en el que se refleje al detalle, la experiencia profesional que se pretende hacer valer, debidamente firmado bajo declaración jurada de ser ciertos los datos en el mismo figuran (ANEXO I).
- g) Documento normalizado en el que se refleje, al detalle, la formación y perfeccionamiento, actividad, docente, publicaciones y demás titulaciones que se pretendan hacer valer, acompañado una declaración responsable sobre la validez de los mismos (ANEXO II).
- h) Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados. Para que sean correctamente valorados los méritos, éstos deberán figurar relacionados en los documentos normalizados señalados en los párrafos anteriores, todo ello dentro del plazo de presentación de solicitudes. No será, en ningún caso, requisito subsanable, con posterioridad, la falta de constancia y acreditación de los méritos en la forma y plazo indicados.

3.3 Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo se insertará en la plataforma de convocatorias del Excmo. Cabildo Insular de La Palma <https://cabildodelapalma.convoca.online> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de La Palma <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/>

A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo en la plataforma de convocatorias del Excmo. Cabildo Insular de La Palma <https://cabildodelapalma.convoca.online> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de La Palma <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/>

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1 Relación provisional de aspirantes.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución en el plazo máximo de DIEZ DÍAS HÁBILES aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando con respecto a estos/as últimos/as la causa de exclusión que será publicada en la plataforma de convocatorias del Excmo. Cabildo Insular de La Palma <https://cabildodelapalma.convoca.online> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/> que contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, e indicación, en su caso, de la causa de exclusión, con sus correspondientes números de identificación del documento nacional de identidad (D.N.I), encriptados e indicación de la/s causa/s de exclusión otorgando a los/las aspirantes un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la publicación, para subsanar defectos.

La persona interesada podrá realizar las alegaciones en el plazo correspondiente mediante escrito de subsanación en formato PDF, que deberá redactarse en castellano, acompañado de la documentación necesaria al efecto, el cual deberá presentarse de forma telemática, a través de la plataforma de convocatorias del Excmo. Cabildo Insular de La Palma <https://cabildodelapalma.convoca.online/>.

Los aspirantes que no subsanen en plazo su exclusión presentando la pertinente reclamación y justificando su derecho a ser incluido en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Transcurrido el plazo de referencia, la documentación reseñada no podrá ser aportada en ningún otro momento posterior.

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

4.2 Relación definitiva de participantes.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano convocante dictará resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, y en ella se hará pública la composición de la Comisión Técnica de Selección y se indicará el lugar, la fecha y hora en la que dicha Comisión Técnica realizará la selección.

Dicha Resolución se hará pública en la plataforma de convocatorias del Excmo. Cabildo Insular de La Palma <https://cabildodelapalma.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es.>

QUINTA.- COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN

Se constituirá una Comisión de Valoración que estará compuesta en la forma establecida en el artículo 79 del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con el apartado 1º del artículo 46 del Real Decreto

364/1995, de 10 de marzo, por cinco miembros, con sus correspondientes suplentes, quienes serán nombrados por el Miembro Corporativo Titular en materia de Recursos Humanos.

Los miembros de la citada Comisión deberán ostentar la condición de funcionario/a de carrera y pertenecer a Cuerpos o Escalas del Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, esto es, al grupo A1.

Esta Comisión de Valoración ajustará su actuación a lo previsto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. De todas las sesiones deberá emitirse el acta oportuna.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad competente la designación de expertos/as que, en calidad de asesores/as, actuarán con voz, pero sin voto.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando estuvieren incurso en alguno de los supuestos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los/as concursantes podrán recusar a los miembros de esta Comisión cuando concurran dichos supuestos.

Los/as representantes sindicales, cuyo número no será en ningún caso superior a tres, podrán recabar información del Tribunal y hacer constar, en su caso, cualquier cuestión.

De igual manera podrán participar mediante las formas de colaboración previstas en el art. 60 y 61.7 del TREBEP, las cuales permiten la labor fiscalizadora por parte de las organizaciones sindicales; esto es, posibilita la presencia de éstas a efectos de controlar que, la composición y actuación del órgano de selección, así como el desarrollo del proceso selectivo, sean acordes con los requisitos establecidos por el propio TREBEP, de tal manera que podrán acudir como oyentes u observadores a los procesos selectivos.

SEXTA.- SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

La selección se llevará a cabo mediante una única fase de baremación de los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo.

La puntuación global otorgada en la baremación de méritos, será como máximo de cien (100) puntos. La relación de candidatos será establecida en orden decreciente de puntuación, que propondrá la Comisión Técnica de Valoración.

Fase de baremación de méritos: Baremo de valoración.

Sólo se valorarán los méritos que sean adecuados a las características del puesto objeto de la convocatoria.

La valoración de méritos, reconocidos hasta la fecha de presentación de la solicitud de participación en la convocatoria, aplicable al presente concurso tendrá una puntuación máxima de 100 puntos, que se calcularán con sujeción a la siguiente escala y sus correspondientes tablas de baremación:

- a) Grado personal consolidado (Máximo 25 puntos)
- b) Experiencia profesional (Máximo 25 puntos)
- c) Formación o Perfeccionamiento, Actividad Docente y Publicaciones (Máximo 17,5 puntos)
- d) Otras Titulaciones Académicas (Máximo 2,5 puntos)
- e) Antigüedad (Máximo 30 puntos)

GRADO PERSONAL CONSOLIDADO (Máximo 25 puntos):

GRADO PERSONAL CONSOLIDADO	
Nivel 30	25,00 puntos
Niveles 28/29	22,50 puntos
Niveles 26/27	20,00 puntos
Niveles 24/25	17,50 puntos
Niveles 22/23	15,00 puntos
Niveles 20/21	12,50 puntos
Niveles 18/19	10,00 puntos
Niveles 16/17	7,50 puntos
Niveles 14/15	5,00 puntos
Niveles 12/13	2,50 puntos

EXPERIENCIA PROFESIONAL POR MESES DE SERVICIO (Máximo 25 puntos):

Para la acreditación de la **experiencia profesional** se deberá presentar certificado de vida laboral y certificado de tiempo trabajado, funciones y nivel del puesto. No se valorarán aquellos méritos relacionados con la experiencia profesional donde no se indique expresamente la denominación del puesto, escala, subescala, grupo, nivel y la fecha de inicio y fin de los periodos de nombramiento.

La comprobación de los méritos relativos a la experiencia profesional generada en el Excelentísimo Cabildo Insular de La Palma se realizará de oficio.

Se valorará el trabajo concreto por mes completo de servicio, en función de las tareas y funciones específicamente realizadas en los puestos.

Por desempeño de puestos	En el mismo Servicio del puesto convocado	En distinto servicio del puesto convocado
Nivel 28 o superior	0,90 puntos por mes de servicio	0,80 puntos por mes de servicio
Nivel 27	0,80 puntos por mes de servicio	0,70 puntos por mes de servicio
Nivel 26	0,70 puntos por mes de servicio	0,60 puntos por mes de servicio
Nivel 25	0,60 puntos por mes de servicio	0,50 puntos por mes de servicio
Nivel 24	0,50 puntos por mes de servicio	0,40 puntos por mes de servicio
Nivel 22/23	0,40 puntos por mes de servicio	0,30 puntos por mes de servicio
Nivel 20/21	0,30 puntos por mes de servicio	0,20 puntos por mes de servicio

A los efectos de cómputo se considerará que, si la prestación se ha llevado a cabo en régimen de jornada ordinaria, la fórmula a emplear será la que considera cada año completo trabajado como 365 días y cada mes completo trabajado como 30 días. En los supuestos en los que existan periodos de dedicación en régimen de jornada parcial o reducción de jornada, el cómputo se realizará de forma proporcional al tiempo de dedicación realmente prestado. No obstante, cuando dicha reducción se haya concedido como consecuencia de la aplicación de medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, a la persona beneficiaria de las mismas le será computado el tiempo como si lo hubiera sido a jornada completa.

FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO, ACTIVIDAD DOCENTE Y PUBLICACIONES (Máximo 17,5 puntos):

Por cursos de formación o perfeccionamiento, otorgado por cualquier centro oficial u homologado de formación o impartido por cualquier Administración Pública, o entidad de derecho público que sean dependientes o estén vinculadas a la Administración, siempre y cuando que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o de aprovechamiento, con una duración mínima de 10 horas lectivas, y verse sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo. **Sólo se valorará un curso por materia o contenidos relacionados, optándose por el de mayor número de horas lectivas o créditos, no valorándose los cursos inferiores a 10 horas lectivas.** De conformidad con el Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

- 1 crédito ECTS (a partir de septiembre del 2003) equivale a 25 horas.
- 1 crédito (anterior a septiembre del 2003) equivale a 10 horas.

En aquellos cursos que resulten certificados en créditos y horas simultáneamente, solo serán valoradas las horas que consten en el certificado de asistencia.

Cada curso será valorado individualmente en función de la siguiente tabla:

Horas lectivas	Puntuación
De 10 a 24	0,05
De 25 a 40	0,15
De 41 a 60	0,30
De 61 a 100	0,50
Más de 100	1,00

La **actividad docente**, sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto, se valorará con un máximo de 2,50 puntos, a razón de 0,05 puntos por cada 5 horas impartidas. Sólo se valorarán por una sola vez los cursos impartidos sobre la misma materia, aunque se repita su impartición.

Cada una de las **publicaciones**, que versen sobre materias directamente relacionadas con el puesto, se valorarán hasta un máximo de 0,50 puntos en función del carácter innovador, la extensión, la publicación en revistas especializadas o cualquier otro elemento que permita evaluar la calidad científica del trabajo.

OTRAS TITULACIONES ACADÉMICAS (máximo 2,5 puntos):

Doctorado	2,50 puntos
Licenciatura/Grado	2,25 puntos
Diplomatura	1,75 puntos
Máster Universitario	1,50 puntos
Experto Universitario	1,25 puntos

ANTIGÜEDAD (Máximo 30 puntos):

POR CADA AÑO COMPLETO DE SERVICIO	
GRUPO A	2,00 puntos
GRUPO B	1,00 puntos
GRUPO C	0,50 puntos
GRUPO D	0,25 puntos
GRUPO E	0,15 puntos

SÉPTIMA.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Una vez terminada la evaluación de las personas aspirantes, se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad de las personas aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación.

En caso de empate en la puntuación se acudiría para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados por el orden siguiente:

- 1º. Grado personal consolidado.
- 2º. Trabajo desarrollado.
- 3º. Cursos de formación y perfeccionamiento.
- 4º. Antigüedad.

Esta relación se publicará en la plataforma de convocatorias del Excmo. Cabildo Insular de La Palma <https://cabildodelapalma.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es>, por el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES durante los cuales las personas participantes en el proceso podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones la Comisión Técnica de Valoración elevará al órgano competente en materia de personal la propuesta de nombramiento a favor de una de las candidaturas.

OCTAVA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

El/la aspirante seleccionado/a deberá tomar posesión del puesto en el plazo de los CINCO DÍAS HÁBILES siguientes.

En caso de que quien sea seleccionado/a no presentase informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la comisión técnica y así sucesivamente.

NOVENA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Cabildo Insular de La Palma, a la Comisión Técnica de Valoración y a quienes participen en el proceso. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de la Comisión Técnica de selección podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos, plazos y forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o bien recurso de reposición potestativo, en el plazo de **UN MES** a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el Presidente de este Cabildo Insular, 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 -LPACAP-, o bien recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de **DOS MESES** a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los/as interesados/as puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

ANEXO I. EXPERIENCIA PROFESIONAL

D/D ^a :	_____
DNI:	_____
Teléfono/s de contacto:	_____ / _____ Email: _____
Puesto actual:	_____
Servicio:	_____
Área:	_____

a) Grado Personal del puesto de trabajo: tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel:

Puesto desempeñado	Nivel	Intervalo de tiempo
		De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____
		De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____
		De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____
		De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____
		De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____

b) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo, con independencia de su nivel, pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponda el convocado y a la similitud o semejanza entre el contenido técnico y la especialización de los puestos ocupados por los candidatos con los ofrecidos

Puesto desempeñado	Área funcional o sectorial	Intervalo de tiempo
		De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____
		De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____
		De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____
		De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____
		De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____

Santa Cruz de la Palma, a ____ de _____ de 2025

Fdo _____

El /la abajo firmante SOLICITA ser admitido /a a la convocatoria a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria reseñada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud, cuando sea requerido para ello.

Asimismo, CONSCIENTE que el centro gestor del proceso de selección y nombramiento acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal, titulación, consignados en esta instancia, y demás más que exija la legislación vigente para el correcto desempeño de sus funciones.

- ☐ Consiento el acceso a las bases de datos a efectos de verificación de los mismos.
☐ No Consiento el acceso a las bases de datos a efectos de verificación de los mismos.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, se le informa que sus datos personales quedarán incorporados y serán tratados en los ficheros del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pudiendo ser utilizados por el mismo para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias.

Asimismo, se le informa de la posibilidad de que ejerce los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, así como oposición en la siguiente dirección: Palacio Insular, Avda Marítima, 38700-S/C de la Palma.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL Y DECLARACIÓN JURADA DE LA VERACIDAD DE LOS DATOS.

D/Dª: _____

DNI: _____

Teléfono/s de contacto: _____ / _____ Email: _____

Puesto actual: _____

Servicio: _____

Área: _____

[illegible]

Según la Base Sexta solo se contabilizarán los cursos con al menos 10 horas de duración.

Otros méritos	Entidad colaboradora	Nº de horas

Publicaciones	Referencia de la Publicación.	Nº de horas

Santa Cruz de la Palma, a ____ de _____ de 2025

Fdo _____

“

SEGUNDO.- Convocar el referido procedimiento selectivo.

TERCERO.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

CUARTO.- Delegar en el Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía, la designación de los miembros de la Comisión Técnica de Valoración.

Contra el presente Acuerdo podrá interponerse, de conformidad con el artículo 101.1 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, Recurso Potestativo de Reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de **UN MES**, o bien podrá interponerse directamente Recurso Contencioso – Administrativo, en el plazo de **DOS MESES**, ante la Jurisdicción Contencioso – Administrativa. En todo caso, de interponerse el Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer el Recurso Contencioso – Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél.

No obstante lo anteriormente expuesto, se podrá utilizar cualquier otro Recurso que se estime oportuno.

En Santa Cruz de La Palma, a doce de agosto de dos mil veinticinco.

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

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

3637

167605

Expediente nº 371/2025/RH.

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 3 de julio de 2025, aprobó las Bases Específicas de la convocatoria del proceso selectivo para cubrir dos (2) plazas de personal laboral fijo de Oficial/a de 1ª Mantenimiento/Conductor/a del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en las Ofertas de Empleo Público del año 2023, por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso - oposición:

“BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE DOS (2) PLAZAS DE OFICIAL/A DE 1ª MANTENIMIENTO/CONDUCTOR/A, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2023, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

BASE PRIMERA.- OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, de **DOS (2) PLAZAS DE OFICIAL/A DE 1ª MANTENIMIENTO/CONDUCTOR, por el turno de promoción interna**, de la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2023, con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

La presente convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento e intranet municipal, todo ello sin perjuicio de la publicación del preceptivo extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Igualmente, se publicarán en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, además de la convocatoria y sus bases, las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases. Sin embargo, lo publicado en la sede electrónica tiene carácter meramente informativo y está subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales y Tablón de Anuncios de la Corporación.

BASE SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

La plaza que se convoca se encuadra en el Grupo Profesional IV de la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- a) Realización de todas aquellas tareas que requieren una mayor experiencia o cualificación dentro de su profesión.
- b) Colaboración con su superior jerárquico en la cuantificación de los materiales necesarios para la realización de los trabajos, así como en la organización y control del trabajo del personal que su superior jerárquico le asigna, colaborando con dicho personal en las labores encomendadas.

- c) Ejecución, según las instrucciones establecidas, los trabajos que se le asignen, realizando partes diarios de las tareas realizadas.
- d) Información a su superior jerárquico de las incidencias que se produzcan.
- e) Realización de labores manuales de cierta especialización, conforme a su categoría, en tareas de mantenimiento.
- f) Elaboración de la relación de materiales necesarios para reparaciones elementales.
- g) Custodia de las herramientas y materiales de su uso que se conservan en el almacén de mantenimiento.
- h) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.
- i) Conducción de los vehículos oficiales adscritos al Servicio, para el traslado de personas y materiales, así como la preparación, limpieza, mantenimiento básico y repostaje de dichos vehículos.
- j) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

BASE TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario cumplir los siguientes requisitos y los mismos deberán poseerse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación como personal laboral fijo.

A) 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/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre que no estén separados/as 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/as.
- 5) Los extranjeros que, no estando incluidos en los apartados anteriores, residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

Los/as aspirantes incluidos en los apartados 2), 3) 4) y 5) 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 de edad y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

- c) **Titulación.-** Estar en posesión del título académico que se indique en las correspondientes Bases Específicas, o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- d) En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.
- e) Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.
- f) **Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.
- g) **Habilitación.-** No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- h) Haber abonado las **tasas** correspondientes a los derechos de examen, o, en su caso, haber presentado los documentos justificativos de estar exento del abono de tal tasa.
- i) Estar en posesión del **permiso de conducción** clase B o estar en condiciones de obtenerlo antes del nombramiento como funcionario/a de carrera.

B)ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA O SENSORIAL:

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

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 personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas del/de la candidato/a para acceder al proceso selectivo. A tal efecto, el aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, certificación de reconocimiento de grado de discapacidad y certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará qué adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios que integran la fase de oposición, según lo dispuesto en el artículo 11.2 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.

En la resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

Así mismo, deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

BASE CUARTA.- DOCUMENTACIÓN.

1.- Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán presentar su solicitud, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como Anexo I.

El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (Sede Administrativa “La Granja”, Avda. de Madrid, nº 2), o en el Registro de las Oficinas de Atención e Información Ciudadana de este Excmo. Ayuntamiento: Oficina de Salud- La Salle, Oficina de San Andrés, Oficina de La Salud, Oficina de Ofra, Oficina de El Sobradillo y Oficina de Añaza.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados a), b), c), d) y e) del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

(<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>).

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

2.1. Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen: documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, o documento que acredite estar exento/a del abono de los mismos.

2.2- Documentación acreditativa de la identificación, por medio de alguno de los siguientes medios:

a) Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.

b) El Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado A) a) 2 de la Base Tercera.

c) En los supuestos previstos en el apartado A) a) 3 de la Base Tercera, se deberá aportar el pasaporte en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor.

d) El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los/las que hace referencia el apartado A) a) 4 y 5 de la Base Tercera.

2.3.- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.

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

2.4.- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:

Declaración expresa de que reúnen el grado y tipo de discapacidad requerido de los interesados de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al cuerpo, escala o categoría profesional a las que el candidato aspire, de conformidad con el modelo establecido como Anexo de las Bases Específicas, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

En caso de que soliciten adaptaciones para la realización de las pruebas, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, sobre la necesidad de la adaptación solicitada.

La acreditación de la condición de persona con discapacidad y de la compatibilidad funcional se realizará al final del proceso selectivo mediante Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinarios a que se refiere el artículo 6, apartado 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. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, No Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

2.5.- La acreditación del requisito exigido en la base Tercera, apartado 3.1. 6º para acceder por el turno de promoción interna se realizará de oficio por la Corporación.

2.6.- Toda la documentación aportada deberá ser original (se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsación, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la veracidad de los mismos, de conformidad

con el modelo establecido en las Bases Específicas de la Convocatoria, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud de participación por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que fueron presentados 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, para ser admitido/a, deberá aportar la documentación requerida.

2.8.- Con la presentación de la solicitud de participación la persona firmante AUTORIZA al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se relacionan a continuación a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento:

- Datos de Identidad (DNI, NIE).
- Titulación requerida en la convocatoria.
- Permiso de conducción clase B.

Si NO desea autorizar la consulta telemática de todos o algunos de los datos relacionados en las Bases Específicas, deberá marcar expresamente en la solicitud de participación los datos en los que NO desee intermediar. En este caso, deberá acompañar a la solicitud la documentación acreditativa de los citados datos.

Si realizada la consulta telemática, en el momento que proceda, el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso se requerirá excepcionalmente a la persona aspirante para la aportación de la documentación en el plazo de subsanación de la lista provisional.

3.- Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.- El importe de la tasa por derechos de examen: El importe de la Tasa, conforme dispone la Ordenanza Municipal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen ([Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa en su artículo 4.](#)), será de OCHO EUROS CON SESENTA Y SIETE CÉNTIMOS (8,67 €).

Las instrucciones para obtener la carta de pago y cómo abonarla se encuentran en el procedimiento de autoliquidación de Tasa por Derecho de Examen publicado en la sede electrónica: <https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/procedimientos-y-servicios/t681>

En ningún caso, la presentación y pago de la Tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Se deberá abonar, o en su caso, acreditar documentalmente su exención como se expone en esta base, **en el plazo de presentación de instancias**, sin que sea susceptible de ingreso, en el plazo

de subsanación, 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.

4.1.- Exenciones: Están exentas del pago de la Tasas o derechos de examen, las personas que se encuentren en los supuestos previstos en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife ([Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa en su artículo 4.](#))

Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de los correspondientes certificados emitidos por la Administración competente.

4.2.- Devoluciones: Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando la persona aspirante abone los derechos de examen y, posteriormente, no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando la persona aspirante abone los derechos de examen y, posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos.
- Cuando la persona 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 la persona 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 del proceso selectivo por causa imputable al mismo, o cuando siendo admitido no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitido/a en la convocatoria pública será necesario que los/as aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Cuarta.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía con competencias en materia de Recursos Humanos dictará Resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as diferenciados/as, en su caso, por turnos, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, la Concejalía con competencias en materia de Recursos Humanos dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y

excluidos/as diferenciados/as, en su caso, por turnos, la cual será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia. 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, se indicará el orden de actuación de los/as aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; así como la admisión (o no) de las solicitudes de adaptaciones presentadas por los/as aspirantes con discapacidad.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de el/la interesado/a.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, las Resoluciones a que se hace referencia en los párrafos anteriores se harán públicas, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

BASE SEXTA.- COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por resolución del órgano competente en materia de personal, y estará constituido, por personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre, como se indica a continuación:

- Un/a Presidente/a: Que podrá ser designado/a de entre personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.
- Cuatro Vocales, dos de los cuales serán designados a propuesta de la representación de los trabajadores, y deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.
- Un/a Secretario/a: funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

2. Publicación de la designación: La designación nominativa de los/as integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, la Resolución comprensiva de la citada designación se hará pública, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

3. Abstención y recusaciones: Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas

en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, no podrán formar parte de los órganos de selección aquellos/as funcionarios/as que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

4. Asesores/as especialistas y/o colaboradores/as: Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as técnicos/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz, pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

El/la colaborador/a será designado/a únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador cuando, por el número de aspirantes, o la naturaleza de los ejercicios o pruebas, así lo aconsejen.

5. Actuación y constitución: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/las titulares.

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 ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos/as aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los/as miembros del Tribunal o al resto de los/as aspirantes.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

A efectos de indemnizaciones por razón del servicio el Tribunal estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo.

BASE SÉPTIMA. - SISTEMA SELECTIVO.**7.1.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo:**

1.- Comienzo del primer ejercicio: La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio del proceso selectivo se hará público a través de la Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

En los distintos ejercicios se establecerá, en su caso, y 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/as restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes mediante los certificados vinculantes a que se hace referencia en la Base Cuarta, apartado 1.2.4.

La fecha, hora y lugar de celebración de los restantes ejercicios y/o pruebas de la fase de oposición, se publicarán por el Tribunal Calificador mediante anuncio en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

(<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>)

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

2.- Llamamiento y Orden de actuación: Los/as aspirantes serán convocados/as para el/los ejercicio/s del proceso selectivo en llamamiento único. La no presentación de un/una aspirante en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluido/a del procedimiento selectivo salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al ejercicio provistos/as de alguna de las modalidades de identificación previstas en el apartado 2.2 de la Base Cuarta.

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

5.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno/a de los/as 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 de el/la interesado/a, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a la prueba selectiva.

6.- La duración máxima del proceso selectivo será de seis (6) meses, contados a partir de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, hasta la fecha en que se eleve por el Tribunal Calificador propuesta de la relación de aprobados para su nombramiento como personal laboral fijo de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, o en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo para el caso de que ningún/a aspirante haya superado los ejercicios que integran la fase de oposición. Dicho plazo podrá ser prorrogado cuando existan razones debidamente fundamentas que así lo justifiquen; dicha prórroga no podrá exceder del plazo inicialmente establecido.

7.- Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos (72) horas y el máximo de cuarenta y cinco (45) días naturales, salvo que causas justificadas lo impidan.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, los anuncios con la fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios o pruebas sucesivas se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento, con una antelación mínima de doce (12) horas cuando se trate de la publicación de anuncios correspondientes a una prueba o subprueba dentro de un mismo ejercicio, y de veinticuatro (24) horas cuando se trate de anuncio con la fecha, hora y lugar de celebración de otro ejercicio de la fase de oposición.

8.- En el supuesto en que la realización de pruebas selectivas no implique, en sí misma, un conocimiento del castellano, el Tribunal Calificador podrá exigir la superación de pruebas con tal finalidad.

7.2.- El sistema selectivo será el concurso-oposición:

7.2.1.- FASE DE OPOSICIÓN:

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

b) El número de temas que integrará el programa sobre el que versarán los ejercicios de la fase de oposición será el que se señala a continuación:

Grupo Profesional	Número de temas
	(turno de promoción interna)
IV	10

El temario, que se ajustará a los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de la convocatoria, estará dividido en dos Bloques:

Bloque I.- Relativo a Materias Comunes, conformado por:

- **Grupo IV:** 2 temas (turno de promoción interna).

Estarán incluidos en este Bloque los temas referidos a las materias comunes a que hace referencia 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 Administración Local.

Bloque II.- Relativo a Materias Específicas, conformado por:**- Grupo IV: 8 temas (turno de promoción interna).**

c) Todos los ejercicios que integran esta fase son de carácter obligatorio y eliminatorio.

d) Calificación de los ejercicios y/o pruebas: Se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los/as miembros del Tribunal, y dividiendo el total por el número de puntuaciones. Las calificaciones del Tribunal deberán aparecer con dos decimales.

e) El Tribunal Calificador establecerá con carácter previo a la corrección de los ejercicios y/o pruebas que integran la fase de oposición los criterios de corrección de los mismos.

f) Cuando entre la puntuación otorgada por algún/a miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de los/as miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros entre estas, será automáticamente excluida, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

El número, naturaleza y orden de los ejercicios y/o pruebas, según los Grupos, Subgrupos y la naturaleza de las funciones de la plaza convocada será el siguiente:

1) Primer ejercicio de Naturaleza Teórica:

Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre los temas correspondientes al Bloque I, constando el cuestionario de treinta y cinco (35) preguntas con cuatro (4) alternativas de respuesta, a responder en un tiempo máximo de cincuenta y dos (52) minutos. Las treinta (30) primeras preguntas son las ordinarias y evaluables, y las cinco (5) últimas, las extraordinarias y de reserva. Solo una de las respuestas es correcta, aplicando, para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección:

$$(N^{\circ} \text{ de aciertos} - (n^{\circ} \text{ de errores})/3)/30 \times 10$$

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Su ponderación será del 30% de la fase de oposición.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin responder a ninguna de las preguntas, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda "retirado/a".

Las calificaciones resultantes del primer ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Edictos y sede electrónica de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles 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 Edictos, 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 Edictos y sede electrónica de la Corporación.

No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

2) Segundo ejercicio de Naturaleza Práctica: Consistirá en la resolución por escrito, durante el período máximo de dos (2) horas, de dos supuestos prácticos o pruebas de oficio a elegir de entre tres propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las distintas materias del contenido de los temas incluidos en el Bloque II de materias específicas y/o de las funciones de las plazas convocadas.

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

Su ponderación es del 70% del total de la fase de oposición.

El Tribunal Calificador establecerá con carácter previo a la corrección de las pruebas o supuestos prácticos o ejercicios que integran la fase de oposición los criterios de corrección de los mismos.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen o se retire de la prueba en los primeros cinco minutos sin desarrollar ninguno de los supuestos o pruebas de oficio, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda “retirado/a”.

Las calificaciones resultantes del segundo ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Edictos y sede electrónica de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles 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 Edictos, 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 Edictos y sede electrónica de la Corporación.

No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

Calificación final de la fase de oposición: Una vez superados los ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,30) + (P2 * 0,70)$$

Siendo:

- P1: Puntuación en el primer ejercicio (teórico).
- P2: Puntuación en el segundo ejercicio (práctico).

Cuando, atendiendo a la naturaleza del ejercicio, se estime conveniente por cuestiones organizativas, podrá cambiarse el orden de los ejercicios, determinándose en todo caso en las bases específicas de las correspondientes convocatorias.

7.2.2.- FASE DE CONCURSO:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 4 puntos.

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.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

1) Experiencia profesional (Puntuación máxima 2,50 puntos):

- Se valorará con 0,070 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal laboral o funcionario en Administraciones Públicas Locales, sus organismos autónomos y en consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

- Se valorará con 0,035 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal laboral o funcionario en otras Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y en consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

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

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

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

No se valorarán los dos años de servicio efectivamente prestados que se exigen como requisito para acceder por el turno de promoción interna.

2) Formación (Puntuación máxima 1,25 puntos):

Se valorarán hasta un máximo de 1,25 puntos los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales recibidos o impartidos.

Concretamente, se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales organizados por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades, públicas y privadas, y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de empleados/as públicos/as, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas.

Asimismo, estos deberán versar sobre materias relacionadas con el temario que se incluya en las Bases Específicas correspondientes y, en su caso, la formación en materias ofimáticas (en aquellas aplicaciones utilizadas en esta Corporación), informáticas y/o de idiomas cuando así se determine, de acuerdo con las funciones de la plaza. Podrá limitarse, en función de la plaza convocada, la puntuación máxima a obtener por cursos de formación en materias ofimáticas, informáticas, mecanografía y/o de idiomas.

En relación a los cursos de Prevención de Riesgos Laborales, se valorarán aquellos cuyo contenido esté relacionado con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria. Además, con carácter general se valorará con un máximo de 30 horas:

- Cualquiera de los programas de formación establecidos en el R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.
- Titulaciones académicas y profesionales que habilitan para el ejercicio de las funciones señaladas en el párrafo anterior.
- Otros cursos de formación sobre materias genéricas de Prevención de Riesgos Laborales.

Asimismo, se valorarán con un máximo de 30 horas los cursos realizados en materia de igualdad.

Se podrá valorar las materias relacionadas con el temario que se incluya en las Bases Específicas correspondientes, cursadas como asignaturas optativas, troncales u obligatorias de cursos académicos oficiales, que no correspondan a la titulación exigida o alegada como requisito. Al efecto, un crédito es equivalente a 10 horas lectivas. Cada crédito tiene un valor de 0,008 puntos hasta un máximo de 0,10 puntos.

Los requisitos expuestos respecto a la valoración de los cursos recibidos por el/la participante será de aplicación a los supuestos en los que el/la aspirante imparte el curso a terceras personas.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del programa de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará

valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.

El baremo para la valoración de los cursos es el siguiente:

GRUPO IV:

- Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento: 0,0100 puntos
- Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento: 0,0110 puntos
- Por cada hora de impartición de cursos: 0,0120 puntos

3) Superación proceso selectivo (Puntuación máxima 0,25 puntos):

Se otorgará 0,25 puntos por la superación de la fase de oposición del último proceso selectivo relativo a la tasa de reposición convocado por el Excmo. Ayuntamiento para la cobertura como personal laboral fijo de plaza equivalente a la del objeto de la convocatoria.

2.A) Presentación de documentación.

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 el Tablón de Edictos de la Corporación.

El lugar de presentación se realizará conforme a lo previsto en la Base Cuarta de las presentes Bases. La aportación de la documentación deberá realizarse acompañando un documento en el que se relacione detalladamente todos y cada uno de los méritos alegados.

Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2.B) Acreditación de los méritos:

2.B).1. La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso será el siguiente:

a) La acreditación de los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se realizará mediante:

•Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de el/la Secretario/a del Tribunal Calificador, mediante certificación en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

b) Acreditación de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, organismos autónomos y consorcios:

•Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración, organismo público o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose

la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones o suspensión del contrato de trabajo y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas.

•Informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional cuando no coincidan las funciones desempeñadas que se detallan en el certificado de la entidad y el grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria y el grupo de cotización 8.

La experiencia alegada no será valorable cuando no exista correspondencia entre ambos grupos de cotización.

c) Acreditación de la formación específica: Se presentará el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo en el que se contenga mención expresa del número de horas, contenido de este, fecha de celebración, y, en los casos de realización del curso, si es de asistencia o aprovechamiento.

Para la acreditación de formación específica mediante asignaturas cursadas para la obtención de titulaciones académicas impartidas por organismos oficiales se deberá presentar:

- Certificado emitido por la respectiva entidad, en la que conste la denominación de la asignatura o módulo profesional en el caso de Formación Profesional, el número de créditos u horas lectivas, el contenido impartido, y la constancia expresa de la superación de la asignatura o módulo por parte de el/la aspirante. En cuanto al contenido impartido, cuando se trate de asignaturas y/o módulos de Formación Profesional, será igualmente válido la indicación del número y fecha del Boletín Oficial en el que consta su publicación.
- En caso de haber superado asignaturas de titulaciones académicas regidas por planes de estudios antiguos, en los cuales no se contempla la valoración de las asignaturas en créditos, podrá acreditarse el número de horas lectivas y el contenido impartido mediante certificación del Departamento o a través del Plan Docente y del programa de la asignatura debidamente compulsado. Asimismo, deberá acreditarse mediante Certificación de la respectiva entidad de la superación de la asignatura por parte de el/la aspirante.

d) Acreditación de la superación de la fase de oposición del último proceso selectivo relativo a la tasa de reposición convocado por el Excmo. Ayuntamiento para la cobertura como personal laboral fijo en plaza equivalente a la del objeto de la convocatoria. Se realizará mediante certificado, que se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de el/la Secretario/a del Tribunal Calificador, donde conste que el/la opositor/a ha superado la fase de oposición del último proceso selectivo relativo a la tasa de reposición convocado por el Excmo. Ayuntamiento para la cobertura como personal laboral fijo de plaza equivalente a la del objeto de la convocatoria.

2.B).2. Toda la documentación aportada deberá ser original (se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsas, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, de conformidad con el modelo establecido en las Bases Específicas de la Convocatoria, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

2.C) Valoración de los méritos:

La puntuación final de la fase de Concurso será el resultado de la suma de los méritos objeto de valoración.

Las calificaciones finales resultantes se harán públicas a través del Tablón de Edictos y sede electrónica de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles 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 Edictos, 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 Edictos y sede electrónica de la Corporación. 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.

BASE OCTAVA.- CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN Y ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS.

8.1.- Calificación final del concurso-oposición: La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso; esta deberá aparecer con dos decimales.

Las calificaciones finales resultantes de ambas fases se harán públicas a través del Tablón de Edictos y sede electrónica de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles 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 Edictos, 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 Edictos y sede electrónica de la Corporación.

No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

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

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

BASE NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Una vez publicadas las calificaciones finales del concurso-oposición y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran formulado por los/las participantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos y sede electrónica de la Corporación la relación de aspirantes que han aprobado este, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos/as el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su contratación.

Siempre que los órganos de selección hayan propuesto la relación de aprobados 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/as aspirantes seleccionados/as, antes de su contratación, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible contratación como personal laboral fijo.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser 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.

BASE DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. CONTRATACIÓN.

1.- Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica del Ayuntamiento, y se ofertarán los puestos de trabajo al objeto de que presenten la documentación en lengua castellana descrita a continuación y soliciten los puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.

1.1.- Documentación a aportar: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la siguiente documentación:

Informe expedido por el Negociado de Salud Laboral de esta Corporación a los efectos de que se constate que cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada.

Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria y que no se haya exigido con la presentación de la instancia de participación.

Toda la documentación aportada deberá ser original (se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsa, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la veracidad de los mismos, de conformidad con el modelo establecido en las Bases Específicas de la Convocatoria, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

1.2.- Solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.

2.- Contratación: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria serán contratados/as como personal laboral fijo/a.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Una vez presentada la documentación acreditativa de los requisitos previstos en las presentes bases, por resolución del órgano con competencias en materia de personal se dictará resolución en la que se determinará la adjudicación de puestos de trabajo, debiéndose formalizar el correspondiente contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES, a partir de la fecha de notificación de la resolución o de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quienes no pudieran formalizar la contratación en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarla con posterioridad,

previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. En caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación conferida.

Si el/la candidato/a al que le correspondiese la adjudicación del puesto, no fuera contratado/a, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá contratarse al /la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

4. Asignación de puestos: La asignación de puesto se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as en base a la oferta realizada por la Corporación, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

Los aspirantes que ingresen por el turno de promoción interna tendrán, en todo caso, **preferencia para cubrir los puestos vacantes** que se convoquen sobre los aspirantes que no procedan de dicho turno.

Los/as aspirantes quedarán adscritos definitivamente a los puestos ofertados, de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puesto de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

BASE DECIMOPRIMERA.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Los/as aspirantes contratados/as quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en el contrato que se firme será necesario hacer constar la manifestación de los/as interesados/as 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. Asimismo, es de aplicación en la materia lo dispuesto en el 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 DECIMOSEGUNDA.- LISTAS DE RESERVA PARA CUBRIR NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el órgano competente en materia de personal podrá aprobar la configuración de listas de reserva con quienes, superando el proceso selectivo, excedan del número de plazas convocadas o, en su caso, con quienes hayan superado algún ejercicio de la fase de oposición.

Esta lista de reserva se regirá en cuanto a su vigencia y orden de llamamientos por las normas de gestión de las listas de reserva vigentes en el momento de su aprobación.

BASE DECIMOTERCERA.- IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso ante el Juzgado de lo Social, a interponer en plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

No obstante, lo anterior, los/las interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

BASE DECIMOCUARTA.- 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.

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.

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.

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.

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.

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

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 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 y Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.”



ANEXO I
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE. SERVICIO ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: <u>OFICIAL/A DE 1ª MANTENIMIENTO-CONDUCTOR</u>				
Acceso libre		Promoción interna	X	
DATOS PERSONALES				
D.N.I.	1er Apellido	2º Apellido	Nombre	
NACIMIENTO				
Fecha	Nación	Provincia	Localidad	
DOMICILIO PARA LOCALIZACIÓN				
Nación	Provincia			Localidad
Calle				Nº
Comunidad/Barrio	Bloque	Piso	Vda./Pta.	Código Postal
Teléfono		Correo electrónico		

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

Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 202__ -

(firma)

(Continúa al dorso)

Dorso al Anexo I

Con la presentación de esta solicitud el/la firmante:

AUTORIZA al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los siguientes datos de identidad y titulación universitaria, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- ☐ Datos de identidad (DNI, NIE)
- ☐ Datos de Titulación
- ☐ Permiso de conducción clase B.

SE OPONE a que el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife consulte y/o compruebe los siguientes datos de identidad y titulación universitaria, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- ☐ Datos de identidad (DNI, NIE)
- ☐ Datos de Titulación
- ☐ Permiso de conducción clase B.

AUTORIZA al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el supuesto de que forme parte de la Lista de Reserva que, en su caso, se constituya, a la cesión de sus datos para atender necesidades temporales de otras Administraciones Públicas:



En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife e incorporados a la actividad de tratamiento **"Selección y provisión de puestos de trabajo"**, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web>

ANEXO II**PARTE GENERAL**

TEMA 1:	Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley; El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; Políticas públicas para la igualdad: Principios generales. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Objeto de la ley; Principios rectores; Medidas de sensibilización, prevención y detección: Planes de sensibilización; Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.
TEMA 2:	Prevención de Riesgos Laborales. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Información, consulta y participación de los trabajadores. Formación de los trabajadores. Medidas de emergencia. Vigilancia de la salud. Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos. Protección de la maternidad

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1:	Manipulación manual de cargas. Factores de riesgo. Evaluación relativos a la manipulación manual de cargas. Factores de análisis.
TEMA 2:	Real decreto legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos de Motor y Seguridad Vial: Normas de comportamiento en la circulación.
TEMA 3:	Seguridad en los vehículos: elementos de seguridad activa y elementos de seguridad pasiva. Descripción. Seguridad en el conductor: la observación, la anticipación. Factores que influyen en las aptitudes del conductor: la fatiga, el sueño, el estrés, el tabaco, el alcohol, medicamentos, estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Adaptación de la conducción a las condiciones de la vía.
TEMA 4:	Carpintería: Claveteado, aserrado, y cepillado manual. Sustitución de manivelas, bisagras, pomos, tornillos, pernios, cerraduras y mirillas. Tipos de persianas.
TEMA 5:	Instalaciones de agua caliente sanitaria y calefacción: Nociones básicas de producción de A.C.S., instalaciones de calefacción y agua caliente. Métodos de producción: producción individual, instalación interior, aislamiento de las conducciones. Depósitos, calderas. Principales riesgos y medidas preventivas de los trabajos

TEMA 6:	Fontanería y saneamiento: Sustitución de mecanismos grifos, llaves y válvulas en aparatos sanitarios y locales húmedos. Tuberías y piezas especiales. Tipos y sistemas de montajes. Principales riesgos y medidas preventivas de los trabajos.
TEMA 7:	Aparatos sanitarios y griferías. Tuberías y elementos de desagües. Labores de mantenimiento. Principales riesgos y medidas preventivas de los trabajos.
TEMA 8:	Mantenimiento en jardinería: Tipos de riegos. Montaje, mantenimiento y reparación. Labores de mantenimiento de arbustos y plantas vivaces. Fertilización del terreno y de plantas, cavado, podas de recorte y plantación. Herramientas y utensilios. Principales riesgos y medidas preventivas de los trabajos.

**ANEXO III:****DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR 2 PLAZAS DE OFICIAL/A DE 1ª MANTENIMIENTO/CONDUCTOR/A ENCUADRADAS EN EL GRUPO IV DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA.**

Nombre y Apellidos:	
D.N.I. nº:	

Declara bajo juramento, o promete que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria para cobertura de dos (2) plazas vacantes de Oficial/a de 1ª mantenimiento-conductor/a que figuran en la plantilla del personal laboral por el turno de promoción interna.

Santa Cruz de Tenerife, a de de 202 ..

Fdo.:

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

ANEXO IV:**FUNCIONES DE LOS PUESTOS VINCULADOS A LA PLAZA DE OFICIAL/A DE 1ª MANTENIMIENTO-CONDUCTOR/A:**

- a) Realización de todas aquellas tareas que requieren una mayor experiencia o cualificación dentro de su profesión.
- b) Colaboración con su superior jerárquico en la cuantificación de los materiales necesarios para la realización de los trabajos, así como en la organización y control del trabajo del personal que su superior jerárquico le asigna, colaborando con dicho personal en las labores encomendadas.
- c) Ejecución, según las instrucciones establecidas, los trabajos que se le asignen, realizando partes diarios de las tareas realizadas.
- d) Información a su superior jerárquico de las incidencias que se produzcan.
- e) Realización de labores manuales de cierta especialización, conforme a su categoría, en tareas de mantenimiento.
- f) Elaboración de la relación de materiales necesarios para reparaciones elementales.
- g) Custodia de las herramientas y materiales de su uso que se conservan en el almacén de mantenimiento.
- h) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.
- i) Conducción de los vehículos oficiales adscritos al Servicio, para el traslado de personas y materiales, así como la preparación, limpieza, mantenimiento básico y repostaje de dichos vehículos.
- j) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno

En Santa Cruz de Tenerife, a treinta de julio de dos mil veinticinco.

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

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

3638**167608**

La Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Decreto dictados con fecha 6 de agosto de 2025, en relación con la solicitud presentada por D. Daniel Luis León Rodríguez, aspirante en el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera, de treinta y ocho plazas de Auxiliar Administrativo/a, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C2, tramitada mediante expediente 2051/2025/RH dispuso los siguientes términos:

“DISPONGO:

PRIMERO.- Cambiar el turno de participación de Don Daniel Luis León Rodríguez, con D.N.I. nº ***9470**, en el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera, de treinta y ocho plazas de Auxiliar Administrativo/a, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C2, siendo este el turno libre, de conformidad a los fundamentos de derecho expuestos.

SEGUNDO.- El presente Decreto será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la página web municipal.

TERCERO.- Notificar al Tribunal Calificador del proceso selectivo.

CUARTO.- El presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido, potestativamente, en reposición ante la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a partir de su publicación en

el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses y se contará, para el/la solicitante y otros posibles interesados/as, a partir del día siguiente a aquél en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

El recurso contencioso administrativo podrá interponerse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a once de agosto de dos mil veinticinco.

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

Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo**Servicio de Planeamiento****ANUNCIO**

3639

167010

De conformidad a lo establecido por el Art.249.1 de la Ley 4/2017 de Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, y los Art. 15 y 18 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de Diciembre de 1954, se hace público que con fecha **de 30 de Julio de 2025**, el Consejo Rector de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, acordó la incoación del **Expediente de Expropiación Forzosa, respecto de los Bienes y Derechos afectados por la ejecución de “AUA-13”, incluida en el Plan Especial de Protección del Conjunto Histórico de El Toscal**, (Exp. 2025/1567).

El Proyecto de Expropiación podrá consultarse en la página de la sede la Gerencia Municipal de Urbanismo y página web del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.urbanismosantacruz.es> y <http://www.santacruzdetenerife.es/>), para que en el plazo de 15 días, a partir de la presente publicación, puedan formularse las alegaciones que se consideren oportunas.

La relación individualizada de Bienes y Derechos afectados por el Expediente de Expropiación Forzosa resulta ser la siguiente:

RELACION DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS POR LA AUA-13, INCLUIDA EN EL PEP DE “EL TOSCAL”										
Nº Bien	Dirección	Referencia Catastral	Titular Catastral	Finca Rgtral R. Nº1 S/C Tfe	Titular Registral	Superficie de suelo	Superficie construida	Clasificació	Calificación	Expropiación Completa/Parcial
01	C/S. Martín nº28/30	7901023CS7570S0001JD	41815351 V	8.155	M.C.T.L.	360,43 m ²	0,00	Urbano Consolidado	Plaza /Espacios libres	Parcial
		7901024CS7570S0001ED								
02	C/S. Martín nº32	7901025CS7570S0001SD	41815351 V	4.625	M.C.T.L.	55,91 m ²	0,00	Urbano Consolidado	Plaza /Espacios libres	Total

En Santa Cruz de Tenerife, a treinta y uno de julio de dos mil veinticinco.

LA SECRETARIA DELEGADA, Belinda Pérez Reyes, documento firmado electrónicamente.

Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo

Servicio de Planeamiento y Gestión

ANUNCIO

3640

167007

EXPEDIENTE N.º 2024/205

ASUNTO: APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE EXPROPIACIÓN FORZOSA SIGUIENDO EL PROCEDIMIENTO DE TASACIÓN CONJUNTA DE LOS BIENES Y DERECHOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO DE URBANIZACIÓN DE LA CALLE JUAN MARIN VIVES.

De conformidad a lo establecido por los arts. 250 de la Ley 4/2017 de Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, y 112 del Reglamento de Gestión y Ejecución del Planeamiento de Canarias, aprobado mediante Decreto 183/2018, de 26 de diciembre, se hace público que con fecha de 24 de julio de 2025, la Consejera Directora de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, dictó la Resolución N.º 2215 /2025 acordando la incoación y aprobación inicial del expediente de Expropiación Forzosa 2024/205 siguiendo el procedimiento de Tasación Conjunta, respecto de los Bienes y Derechos necesarios para la ejecución del **“Proyecto de Urbanización de la Calle Juan Marín Vives”**.

El Proyecto de Expropiación podrá consultarse en la página de la sede de la Gerencia Municipal de Urbanismo y página web del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.urbanismosantacruz.es> y <http://www.santacruzdetenerife.es/>), para que en el plazo de **UN MES**, a partir de la presente publicación, puedan formularse las alegaciones que se consideren oportunas.

La relación individualizada de Bienes y Derechos afectados por el Expediente de Expropiación Forzosa resulta ser la siguiente:

RELACION DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS POR LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE URBANIZACIÓN DE LA CALLE JUAN MARIN VIVES, AREA DE LLANO DEL MORO (SO-12) DEL PGOU-2005

N.º BIEN	DIRECCION	REFERENCIA CATASTRAL	FINCA REGISTRAL	TITULAR : D.N.I /N.I.F	SUP. AFECTADA (M2)	CLASIFICACIÓN	CALIFICACION
01	C/JUAN MARIN VIVES 25 ESQ. C/CONVENTO	9665004CS7496N	12.382	43.612.794-X	554,64	URBANO CONSOLIDADO	VIARIO
02	PROLONGACIÓN C/JUAN MARIN VIVES	38900A03100385 38900A03101475	12.383	B-38842951	942,59	URBANO CONSOLIDADO	VIARIO
03	PROLONGACION C/ JUAN MARIN VIVES 15	38900A03101285	12.385	41.967.938-E Y MARGARITA VALENTIN HDEZ	103,89	URBANO CONSOLIDADO	VIARIO
04	PROLONGACIÓN C/JUAN MARIN VIVES Y C/EUCALIPTO	38900A03101510	4.979	41.968.159-J Y 41.813.455-F	42,46	URBANO CONSOLIDADO	VIARIO

05	PROLONGACION C/JUAN MARIN VIVES	38900A03100340	-----	MICAELA RGUEZ RGUEZ	181,09	URBANO CONSOLIDADO	VIARIO
06	PROLONGACIÓN C/JUAN MARIN VIVES	-----	7.286	JOSE ANTONIO RGUEZ AGUIAR Y ROSA M.ª MESA MEDINA	39, 00	URBANO CONSOLIDADO	VIARIO
07	PROLONGACIÓN C/JUAN MARIN VIVES	-----	12.559	JOSE ANTONIO RGUEZ AGUIAR Y DOÑA ROSA M.ª MESA MEDINA	36,00	URBANO CONSOLIDADO	VIARIO
08	C/CONVENTO, 23	-----	4.902	AYUNTAMIENTO DE S/C DE TFE	291,30	URBANO CONSOLIDADO	VIARIO
09	C/CONVENTO, 23	-----	4.914	AYUNTAMIENTO DE S/C DE TFE	161,17	URBANO CONSOLIDADO	VIARIO
10	PROLONGACION C/JUAN MARIN VIVES 3	9665009CS6496N (COORDINADA)	58.124 (1)	54.051.958-A	13,33	URBANO CONSOLIDADO	VIARIO
11	PROLONGACIÓN C/JUAN MARIN VIVES 4	9366601CS6496N (COORDINADA)	18.142 (1)	41.962.303-E Y 45.437.169-W	20,29	URBANO CONSOLIDADO	VIARIO

(1) Conforme al levantamiento topográfico realizado para el Proyecto de Urbanización resulta que la realidad física de esta finca registral NO se encuentra afectada por el presente proyecto de expropiación. Sin embargo, se incluye en el proyecto expropiatorio al encontrarse en estado de coordinación entre Registro y Catastro.

De conformidad con el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien intentada ésta, nos hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el "Boletín Oficial del Estado".

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

LA SECRETARIA DELEGADA, Belinda Pérez Reyes, documento firmado electrónicamente.

ALAJERÓ

Red de Entidades Locales para la Agenda 2030

ANUNCIO

3641

168077

Dando cumplimiento a lo que dispone el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales se hace público que por delegación expresa

de esta Alcaldía mediante Resolución de fecha 11.08.2025, por ausencia, asumirá las funciones de Alcalde Actal. de la Corporación, el Primer Teniente de Alcalde, D. Nicolás R. Rodríguez Montesinos, durante el periodo comprendido entre el 12 de agosto al 31 de agosto de 2025 (ambos inclusive).

En Alajeró, a once de agosto de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE, Manuel Ramón Plasencia Barroso, documento firmado electrónicamente.

ICOD DE LOS VINOS

Intervención

ANUNCIO

3642

167680

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente del Presupuesto General de esta Corporación para el ejercicio 2025, documento en el que se incluye el Presupuesto del Ayuntamiento, el del Organismo Autónomo Local Gerencia Municipal de Urbanismo, Medio Ambiente y Patrimonio Histórico, así como los estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles municipales Icodemsa e Icodtesa, de conformidad con lo establecido en los artículos 169.3 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 y artículo 20 del Real Decreto 500/1900, de 20 de abril, por el presente se hace público la aprobación definitiva del mismo siendo su resumen por capítulos el siguiente:

PRESUPUESTO DE INGRESOS CONSOLIDADO AYUNTAMIENTO - ORGANISMOS AUTONOMOS - SOCIEDADES

CAPITULOS	AYTO.	O.A.L. GERENCIA	ICODEMSA	ICODTESA	TOTAL	AJUSTES POR CONSOLIDACION	TOTAL PRESUPUESTO CONSOLIDADO
I. Impuestos Directos	4.682.000,00	0,00	0,00	0,00	4.682.000,00	0,00	4.682.000,00
II. Impuestos Indirectos	350.000,00	0,00	0,00	0,00	350.000,00	0,00	350.000,00
III. Tasas, Precios públicos y otros ingresos	3.666.000,00	0,00	46.484,00	1.211.146,00	4.923.630,00	0,00	4.923.630,00
IV. Transferencias corrientes	16.920.457,18	765.501,32	6.508.234,64	384.016,00	24.578.209,14	7.591.556,50	16.986.652,64
V. Ingresos patrimoniales	1.975.000,00	0,00	5.685,26	0,00	1.980.685,26	0,00	1.980.685,26
TOTAL INGRESOS CORRIENTES	27.593.457,18	765.501,32	6.560.403,90	1.595.162,00	36.514.524,40	7.591.556,50	28.922.967,90
VI. Enajenación de inversiones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VII. Transferencias de capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL INGRESOS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIII. Activos financieros	46.000,00	0,00	0,00	0,00	46.000,00	0,00	46.000,00
IX. Pasivos financieros	1.636.250,00	0,00	0,00	0,00	1.636.250,00	0,00	1.636.250,00
TOTAL INGRESOS FINANCIEROS	1.682.250,00	0,00	0,00	0,00	1.682.250,00	0,00	1.682.250,00
TOTAL INGRESOS	29.275.707,18	765.501,32	6.560.403,90	1.595.162,00	38.196.774,40	7.591.556,50	30.605.217,90

PRESUPUESTO DE GASTOS CONSOLIDADO AYUNTAMIENTO - ORGANISMOS AUTONOMOS - SOCIEDADES

CAPITULOS	AYTO.	O.A.L. GERENCIA	ICODEMSA	ICODTESA	TOTAL	AJUSTES POR CONSOLIDACION	TOTAL PRESUPUESTO CONSOLIDADO
I. Gastos de personal	6.488.710,21	634.288,32	3.158.341,08	1.054.954,00	11.336.293,61	0,00	11.336.293,61
II. Gastos corrientes en bienes y servicios	9.202.401,50	131.198,00	3.310.704,92	389.065,00	13.033.369,42	0,00	13.033.369,42
III. Gastos financieros	520.945,70	10,00	11.732,47	4.871,00	537.559,17	0,00	537.559,17
IV. Transferencias corrientes	10.355.839,80	5,00	0,00	0,00	10.355.844,80	7.591.556,50	2.764.288,30
V- Fondo de contingencia	165.717,14				165.717,14		165.717,14
TOTAL GASTOS CORRIENTES	26.733.614,35	765.501,32	6.480.778,47	1.448.890,00	35.428.784,14	7.591.556,50	27.837.227,64

VI. Inversiones reales	1.889.001,00	0,00	0,00	0,00	1.889.001,00	0,00	1.889.001,00
VII. Transferencias de capital	25.010,00	0,00	0,00	0,00	25.010,00	0,00	25.010,00
TOTAL GASTOS DE CAPITAL	1.914.011,00	0,00	0,00	0,00	1.914.011,00	0,00	1.914.011,00
VIII. Activos financieros	47.081,83	0,00	0,00	0,00	47.081,83	0,00	47.081,83
IX. Pasivos financieros	581.000,00	0,00	0,00	0,00	581.000,00	0,00	581.000,00
TOTAL GASTOS FINANCIEROS	628.081,83	0,00	0,00	0,00	628.081,83	0,00	628.081,83
TOTAL GASTOS	29.275.707,18	765.501,32	6.480.778,47	1.448.890,00	37.970.876,97	7.591.556,50	30.379.320,47

Asimismo han sido aprobadas las Plantillas de Personal del Ayuntamiento y del Organismo Autónomo Local Gerencia Municipal de Urbanismo, Medio Ambiente y Patrimonio Histórico del ejercicio 2025, que quedan de la siguiente forma:

A) PLANTILLA AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS

PERSONAL FUNCIONARIO				
Denominación de la Plaza	Número	Vacante	Grupo/ Subgrupo	Observaciones.
1. ESCALA DE HABILITACIÓN NACIONAL				
1.1 SUBESCALA SECRETARÍA				
Secretario	1	1	A/A1	
1.2 SUBESCALA INTERVENCIÓN				
Interventor	1	1	A/A1	
1.3 SUBESCALA TESORERÍA				
Tesorero	1	1	A/A1	
2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL				
2.1 SUBESCALA TÉCNICA				
Técnicos de Administración General	9	8	A/A1	
2.2 SUBESCALA DE GESTIÓN				
Técnicos de Gestión	1	1	A/A2	
2.3 SUBESCALA ADMINISTRATIVA				
Administrativos	10	8	C/C1	
2.4 SUBESCALA AUXILIAR				
Auxiliares Administrativos	43	22	C/C2	
2.5 SUBESCALA SUBALTERNA				
Ordenanza	1	1	AP	
Notificador	1	1	AP	

3. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
3.1 SUBESCALA TÉCNICA				
TÉCNICOS SUPERIORES				
Arquitecto	1		A/A1	
Psicólogos	3	2	A/A1	
Coordinador de Deportes, Cultura y Prom. E.	1	1	A/A1	
TÉCNICOS MEDIOS				
Arquitectos Técnicos	5	2	A/A2	
Técnico de Gestión Contable	1		A/A2	
3.2 SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES				
POLICÍA LOCAL				
ESCALA EJECUTIVA				
Subinspector	1		A/A2	
ESCALA BÁSICA				
Oficiales	3	3	C/C1	
Policías	29	4	C/C1	
COMETIDOS ESPECIALES				
Agente de Medio Ambiente	1	1	C/C2	
Conserje de Instalaciones Deportivas	1	1	AP	
Vigilante de Instalaciones Deportivas	1	1	AP	
PERSONAL DE OFICIOS				
Conductor	1		AP	
Jardinero	1	1	AP	
PERSONAL LABORAL				
Denominación de la Plaza	Número	Vacante	Grupo/Subgrupo	Observaciones:
SERVICIOS GENERALES				
SECRETARÍA				
Auxiliar Administrativo	1		IV	
Telefonista	1	1	V	
Subalterno/Conductor	1	1	V	
Ordenanza	1		V	
RECURSOS HUMANOS				
Titulado Superior Rama Jurídica	1		I	

INFORMÁTICA				
Técnico Auxiliar	1		III	
Auxiliares de informática	2	1	IV	
URBANISMO				
Ingeniero Técnico Industrial	1		II	
Arquitecto Técnico	1		II	
CONTRATACIÓN				
Titulado Superior Rama Jurídica	1		I	
Auxiliar Administrativo	1		IV	
INTERVENCIÓN				
Auxiliar administrativo	1		IV	
SERVICIOS SOCIOCULTURALES				
SERVICIOS SOCIALES				
Psicólogos	4	1	I	
Trabajadores Sociales	8	1	II	
Educador	6	2	II	
Técnico de Igualdad	1	1	II	
Auxiliar de Animación Social	7		V	
Monitora Cuidadora	3		IV	
Animadora Sociocultural	1		V	
Maestra Taller	1		IV	
Animadora Infantil	1		V	
Cocinera	1		V	
SERVICIOS CULTURALES				
Técnico de Biblioteca	1		II	
Auxiliar de Biblioteca	2	1	IV	
Animadora Biblioteca	1		V	
Técnico de Fiestas	1		II	
Dinamizador de Turismo	1	1	II	
Dinamizador de Juventud	1	1	II	
Vigilante	1	1	V	
COMERCIO				
Dinamizador Comercial	1		II	
EMPLEO				
Agente de Empleo y Desarrollo Local	4	2	II	

SERVICIO DE DEPORTES				
Coordinador de Deportes	1		I	
Coordinador Escuelas Deportivas Fútbol Base	1	1	IV	
Auxiliar de Deportes	1	1	IV	
Conserje Instalaciones Deportivas	1	1	V	
SERVICIO OBRAS				
Oficial Encargado Parque Móvil	1		III/IV	
Oficial de obras y señalización viaria	2		III/IV	
Carpintero	1		III/IV	
Conductor Palista	1	1	III/IV	
Conductor	1		III/IV	
Ayudante Servicios Cerrajero	1		V	
Ayudante de Servicios Carpintero	1	1	V	
Peón de obras	4	2	V	
Peón de Obras y Señalización viaria	2		V	
CENTROS EDUCATIVOS				
Peón de mantenimiento	2		V	
PLAYAS				
Peón de mantenimiento de playas	1	1	V	
JARDINES				
Operario de jardines	2	1	V	
ALUMBRADO PÚBLICO				
Oficial electricista	2	2	III/IV	
Conductor grúa electricista	1		III/IV	

PERSONAL EVENTUAL		
Áreas	Número	Vacante
Alcaldía, protocolo, comunicación y prensa	1	
Educación, cultura y deportes	2	
Desarrollo Económico	2	
Deporte de Base y Escolar	2	

B) PLANTILLA O.A.L. GERENCIA DE URBANISMO

a) PERSONAL FUNCIONARIO:				
ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL				
Denominación plaza	Nº plazas	Nº plazas vacantes	Grupo / Subgrupo	Sin Dotación
SUBESCALA TÉCNICA				
Técnico Administración General	1	1	A / A1	
SUBESCALA ADMINISTRATIVA				
Administrativos	1	1	C / C1	
SUBESCALA AUXILIAR				
Auxiliar Administrativo	5	5	C / C2	
ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL				
Denominación plaza	Nº plazas	Nº plazas vacantes	Grupo / Subgrupo	Sin Dotación
SUBESCALA TÉCNICA				
Técnico superior: Arquitecto	1	1	A / A1	
Técnico superior: Director EconómicoFinanciero	1	1	A / A1	1
Técnico medio: Arquitecto Técnico	4	4	A / A2	
Técnico medio: Ingeniero Técnico	2	2	A / A2	
b) PERSONAL LABORAL:				
Denominación plaza	Nº plazas	Nº plazas vacantes	Grupo/ Subgrupo	Sin Dotación
Ordenanza	1	1	A.P.	1
b) PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN:				
Denominación plaza	Nº plazas	Nº plazas vacantes	Grupo/ Subgrupo	Sin Dotación
Gerente	1	1	Grupo 1	1

De conformidad con lo establecido en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, contra la aprobación definitiva del Presupuesto se podrá interponer recurso contencioso administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias, se publican las Bases de Ejecución del Presupuesto del ejercicio 2025.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2025**ÍNDICE****TÍTULO PRELIMINAR**

- Base 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación
- Base 1 bis. Reclamaciones contra la aprobación del Presupuesto.
- Base 2. Principios generales.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES**Capítulo I. CONTENIDO**

- Base 3. Contenido y estructura presupuestaria.
- Base 4. Información sobre ejecución presupuestaria.

Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

- Base 5. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.
- Base 6. Vinculación de los Créditos Presupuestarios.
- Base 7. Prórroga del Presupuesto.

Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- Base 8. Tipo de modificaciones.
- Base 9. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.
- Base 10. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Base 11. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Base 12. Aprobación y publicación.
- Base 13. Créditos ampliables.
- Base 14. Transferencias de crédito.
- Base 15. Generación de créditos por nuevos ingresos.
- Base 16. Incorporación de remanentes de crédito.
- Base 17. Bajas por anulación.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS**Capítulo I. Situación de los créditos**

- Base 18. Créditos Disponibles
- Base 19. Créditos Retenidos
- Base 20. Créditos No Disponibles

Capítulo II. Ejecución del Gasto

- Base 21. Fases de Ejecución del Gasto
- Base 22. Autorización del Gasto
- Base 23. Disposición y Compromiso del Gasto
- Base 24. Reconocimiento de la Obligación
- Base 25. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones
- Base 26. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones
- Base 27. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones
- Base 28. Reconocimiento Extrajudicial de Créditos

- Base 29. Ordenación de Pagos
- Base 30. Endoso
- Base 31. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto
- Base 32. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

Capítulo III. NORMAS ESPECIALES

- Base 33. Subvenciones
- Base 34. Procedimiento de Concurrencia Competitiva
- Base 35. Procedimiento de Concesión Directa
- Base 36. Pago de las Subvenciones
- Base 37. Contabilización de las Subvenciones
- Base 38. Gastos de Personal
- Base 39. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte de los miembros de la Corporación.
- Base 40. Indemnizaciones por razón del servicio
- Base 41. Aportaciones a Grupos Políticos.
- Base 42. Anticipos reintegrables a funcionarios empleados.
- Base 43. Pagos a Justificar y Anticipos de caja Fija.
- Base 44. Contratos Menores
- Base 45. Gastos de Carácter Plurianual
- Base 46. Gastos con Financiación Afectada
- Base 47. Gastos de Tramitación Anticipada

Capítulo IV. FACTURA ELECTRÓNICA

- Base 48. 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. Devolución de ingresos indebidos
- Base 55. Actas de arqueo
- Base 56. Sobre el Plan de tesorería

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

- Base 57. Liquidación del Presupuesto
- Base 58. Tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto
- Base 59. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto
- Base 60. Saldos de dudoso cobro

TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL

- Base 61. Tramitación de la Cuenta General
- Base 62. Contenido de la Cuenta General

TÍTULO VI. DEL CONTROL INTERNO

- Base 63. Ejercicio del Control Interno: Función Interventora y Control Financiero.

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 del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos. 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. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento y de su Organismo Autónomo Local “Gerencia de Urbanismo” (en adelante, “entidades”).

4. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia presupuestaria; 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. El Alcalde Presidente 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. Serán resueltas por la Alcaldía, previo informe de la Intervención y, en su caso, de la Secretaría General o de la Tesorería, las dudas o discrepancias de interpretación que pueden suscitarse en la aplicación de las presentes Bases. Las modificaciones que, en la práctica, sea aconsejable introducir en ellas durante la vigencia del presupuesto requerirán la aprobación del Pleno y su aprobación conforme al mismo procedimiento que la aprobación del Presupuesto.

7.- Corresponderá a la Alcaldía, previo informe de la Intervención y, en su caso, de la Secretaría General o de la Tesorería, dictar las normas de desarrollo y complementarias de las Bases que se consideren necesarias y que no se opongan a las mismas.

Base 1 bis. Reclamaciones contra la aprobación del Presupuesto

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento la resolución de las reclamaciones interpuestas contra la aprobación inicial del Presupuesto fundamentadas en los motivos del artículo 170.2 del TRLRHL, e interpuestas por los interesados descritos en el apartado 1 de ese mismo artículo.

La declaración de no admisión de reclamaciones basadas en motivos distintos de los expresamente tasados legalmente, interpuestas por interesados distintos de los citados o que, en general, carezcan de la legitimidad o fundamentación suficiente, corresponderá a la Alcaldía, previo informe de la Secretaría General, dando cuenta de la resolución adoptada al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

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 las “entidades” se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

2. Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de las “entidades” estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3. Principio de transparencia. La contabilidad de las “entidades”, 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.

4. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de las “entidades” deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y 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 las “entidades” 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 para este ejercicio económico, se integra por:
 - a. El presupuesto de la propia Entidad.
 - b. El presupuesto del Organismo Autónomo Local “Gerencia de Urbanismo”.
 - c. Los estados de previsión de gastos e ingresos de las Sociedades Mercantiles Icodemsa e Icodtesa.

2. La estructura presupuestaria se adapta a la establecida por la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre de 2008 por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, del Ministerio de Economía y Hacienda [*actual Ministerio de Hacienda*].

La estructura presupuestaria en el Estado de Gastos incluye, además, la clasificación orgánica, establecida en función de los servicios al objeto de obtener información económica de cada uno de ellos, conforme al siguiente detalle:

Código	Descripción
01	Alcaldía y Órganos de Gobierno
02	Régimen Jurídico y Hacienda
03	Recursos Humanos
04	Urbanismo, Medio Ambiente y Patrimonio Histórico
05	Turismo, Desarrollo Económico y Comercio
06	Nuevas Tecnologías
07	Educación
08	Obras, Servicios, Patrimonio, Contratación y Accesibilidad
09	Policía y Seguridad Ciudadana
10	Industria, Ganadería y Pesca
11	Festejos
12	Deportes
13	Servicios Sociales, Sanidad y Participación Ciudadana
14	Igualdad y Juventud
15	Cultura

La estructura presupuestaria en el Estado de Ingresos se define por la clasificación económica y orgánica.

3. Las previsiones del Estado de Ingresos y Gastos del Presupuesto General de la Entidad Local se clasifican separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

BASE 4. Información sobre ejecución presupuestaria

Será La Intervención General la encargada de elaborar la información sobre la ejecución presupuestaria y el avance de la liquidación.

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 5. 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 será, el Área de Gasto, y respecto a la Clasificación económica, el Capítulo.

Asimismo, se establece la vinculación jurídica por orgánicas.

Los créditos de los capítulos 4º y 6º se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

BASE 6. Vinculación 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. Existiendo dotación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica se podrán imputar gastos a aplicaciones que no figuren inicialmente consignadas en el Presupuesto de Gastos.

BASE 7. Prórroga del Presupuesto

La prórroga del Presupuesto Municipal se producirá según lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Una vez en vigor el presupuesto definitivo, por la Contabilidad se efectuarán, 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 8. 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 crédito.
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito.
- Generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

BASE 9. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias

1. Toda modificación de créditos exigirá propuesta razonada de la Concejalía Delegada del área de gasto correspondiente, debiéndose informar por la Intervención antes de su aprobación.

2. 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 las personas interesadas presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, 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 Concejalía Delegada de Hacienda, será ejecutiva desde su aprobación.

4. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en 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 10. 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 crédito 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 11. 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:

Remanente Líquido de Tesorería.

Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.

Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de crédito fueran destinados para gastos de inversión.

3. Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

4. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención será sometida por la Concejalía Delegada de Hacienda a la aprobación del Pleno de la Corporación.

BASE 12. Aprobación y Publicación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

2. 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.

3. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.

4. Los acuerdos 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 a las personas interesadas dentro de dicho plazo.

BASE 13. Créditos Ampliables

1. La ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del Real Decreto 500/1990, es la modificación al alza del presupuesto de gastos, que se concreta en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las partidas declaradas ampliables en esta Base, como consecuencia de haberse producido el reconocimiento en firme de un mayor derecho sobre el previsto en el presupuesto de ingresos, y se encuentran afectados al crédito que se pretende ampliar.

2. La tramitación y requisitos para la aprobación de las ampliaciones de crédito se regirán por lo dispuesto en los artículos 178 del TRLRHL y artículo 39 del RD 500/90.

3. Únicamente son ampliables aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

En particular se consideran ampliables, hasta la cuantía de los derechos reconocidos en los correspondientes conceptos de ingreso que les sirven de contrapartida, los créditos de gastos que, a continuación, se relacionan:

CREDITO AMPLIABLE	INGRESO CONTRAPARTIDA
03/92004/83004 Anticipos al personal	03/83000 De anticipos y préstamo al personal
10/41000/22709 Contratos prestación de servicios. Agricultura, Ganadería y Pesca	10/34206 Impartición de cursos
09/13200/22105. Productos alimenticios. Policía Local	09/39901 Ministerio de Justicia. Abono detenidos
08/15005/22699 Otros gastos diversos. Obras	08/39908 Ingresos por ejecución subsidiaria de obras
11/33870/22699 Otros gastos diversos. Otros Festejos	11/34401 Entradas a espectáculos
15/33000/22699 Otros gastos diversos. Cultura	15/34402 Entradas a eventos culturales

4. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde a la Concejalía Delegada de Hacienda.

5. El expediente deberá contener la siguiente documentación:

- a) Providencia justificativa, que incluya la propuesta, del Concejal Delegado del Área responsable del Órgano gestor de los créditos ampliables.
- b) Informe del Área de Contabilidad en relación con la liquidación y realización del ingreso del recurso concreto.
- c) Informe de Intervención.
- d) Resolución del la Concejalía Delegada de Hacienda.

BASE 14. 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. El expediente deberá contener la siguiente documentación:

- a) Providencia justificativa, que incluya la propuesta, del Concejal Delegado del Área responsable del Órgano gestor de los créditos.
- b) Propuesta del Concejal Delegado del Área de Hacienda, con relación concreta de las altas y bajas de crédito y en la que se incluirá la solicitud de retención de los créditos cuya baja se propone.
- c) Informe de Intervención.
- d) Resolución del órgano competente.

4. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinta 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 las entidades 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).

5. 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 Concejalía Delegada de Hacienda, mediante Decreto.

BASE 15. 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:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad o algunos de sus organismos autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
- b) Enajenaciones de bienes de la Entidad *o de algunos de sus organismos autónomos*.
- c) Prestación de servicios
- d) Reembolsos de préstamos.
- e) Importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria por la correspondiente cuantía.

(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) En los supuestos a) y b) del apartado 1 anterior, el reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación.
- b) En los supuestos de los apartados c) y d) del apartado 1 anterior, el 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.

La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por la Concejalía Delegada del Área gestora del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos. Para ello, deberá existir informe de la Intervención.

3. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde a la Concejalía Delegada de Hacienda.

BASE 16. Incorporación de Remanentes de crédito

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. 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) Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, así como las transferencias de crédito, que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
- b) Los créditos derivados de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

3. La incorporación de remanentes de crédito tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello.

A los efectos de incorporaciones de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros:

- a) El remanente líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

- a) Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.
- b) En su defecto, los recursos genéricos remanente líquido de Tesorería o nuevos o mayores ingresos recaudados, en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, la Concejalía Delegada 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 (remanentes de crédito comprometidos).

4. A tal fin y con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de crédito comprometidos y no comprometidos:

- a) Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- b) Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.
- c) Saldo de créditos no autorizados.

5. Dicho estado se someterá a Memoria de la Alcaldía 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.

6. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, siempre que existan recursos suficientes, y previo informe de la Intervención, corresponde a la Concejalía Delegada de Hacienda, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

7. En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, la Intervención deberá actualizar los créditos a incorporar.

8. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes.

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.

9. Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen, limitación no aplicable a los remanentes de créditos financiados con ingresos afectados.

10. A fin de efectuar el control y seguimiento de los remanentes de crédito que se incorporan en el ejercicio se crearán las correspondientes aplicaciones presupuestarias cuyos subconceptos en la clasificación económica terminará con los dígitos finales del año del que procedan.

BASE 17. 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 el Concejal Delegado del Área de Hacienda estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe de la Intervención, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno.

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).

4. 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.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I. SITUACION DE LOS CREDITOS

BASE 18. Créditos Disponibles

1. Todos los créditos aprobados en el presupuesto o en sus modificaciones estarán en principio en situación de disponibles.

2. Contra estos créditos disponibles se podrán efectuar los gastos.

BASE 19. Créditos Retenidos

1. La retención de créditos es el acto por el cual se expide, respecto a una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto.

2. La verificación de la suficiencia del saldo de crédito deberá efectuarse, en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

Una vez expedida la certificación de existencia de crédito se incorporará al expediente y constará en la propuesta de acuerdo.

3. En toda tramitación administrativa de expedientes de gastos deberá solicitarse la certificación de existencia de crédito de la correspondiente aplicación presupuestaria y su retención por parte del responsable del Órgano Gestor o la Jefatura de Servicio o Área gestora correspondiente.

Corresponderá la expedición de certificaciones de existencia de crédito a la Intervención.

Esta certificación se podrá sustituir por el documento contable de Retención de crédito “RC”.

4. En base a la Disposición adicional tercera. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales, 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, se podrá solicitar a Intervención certificación de existencia de crédito de la correspondiente aplicación presupuestaria y su retención condicionada, destinada a tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la certificación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente.

BASE 20. 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 los gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

Sin perjuicio de lo cual, 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 21. Fases de Ejecución del Gasto

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de esta Entidad se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto (fase A).
- b) Disposición o compromiso del gasto (fase D).
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).
- d) 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.

3. En ningún supuesto se podrá efectuar propuesta de gasto que supere el crédito presupuestario disponible dentro de la bolsa de vinculación jurídica establecida en estas bases, siendo nulos, según lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate.

BASE 22. 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. Es necesario para la autorización de gastos la formación de un expediente en el que figurará la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente, por lo que a los efectos de su tramitación, al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporar el documento contable «RC».

La autorización del gasto dará lugar a la emisión del documento contable «A» que deberá incorporarse al expediente y registrarse en la contabilidad. No obstante, podrá sustituirse éste por copia del acuerdo de aprobación del gasto por el órgano competente donde se efectuará la toma de razón en contabilidad.

4. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos a la Alcaldía, a las Concejalías delegadas, 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).

5. Es competencia de la Alcaldía, 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 ni 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.

6. En el resto de los casos, la competencia corresponde al Pleno de la Entidad.

BASE 23. Disposición o 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.

La aprobación de la disposición dará lugar a la emisión del documento contable «D», que deberá incorporarse al expediente y registrarse en la contabilidad.

3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos a la Alcaldía, al Pleno de la Entidad o a las Concejalías Delegadas, de conformidad con la normativa vigente, los acuerdos de delegación de esta Entidad 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.

BASE 24. Reconocimiento de la Obligación

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad 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 25. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones

1.- Corresponderá a la Alcaldía, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos (artículo 60.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril) y se efectuará mediante las correspondientes Resoluciones del Concejal Delegado de Hacienda.

2. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos (artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril):

- a) El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
- b) Las operaciones especiales de crédito.
- c) Las concesiones de quita y espera.

BASE 26. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones

Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se considerarán documentos justificativos:

1. En los Gastos de personal:

a) 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 contratos firmados.

b) Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto de la Alcaldía, previo Informe 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.

c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

2. Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.

3. En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación, en el Plan estratégico de subvenciones y en la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

4. En el resto de los gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, que deberá contener como mínimo los datos que establece la normativa de facturación, y, en

todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra y acta de recepción, cuando proceda.

5. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable «O», que deberá incorporarse al expediente y registrarse en la contabilidad.

BASE 27. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, (facturas o documentos equivalentes, certificaciones de obra, documentación justificativa de subvenciones concedidas...), se presentarán a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE) dentro de los treinta días siguientes a su expedición.

2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos, de acuerdo con la normativa de facturación:

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
- c) Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.
- d) Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
- e) La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total [*precio del contrato*].
- f) Lugar y fecha de su emisión.
- g) La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.

3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes a través de FACE, identificadas con el Código DIR de cada Órgano gestor e indicando el número de RC en caso de que exista, 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, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

4. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.

BASE 28. Reconocimiento Extrajudicial de Créditos

1. Las obligaciones de ejercicios anteriores que se hubieran comprometido de acuerdo con la normativa de aplicación -o cuyos vicios se hubieran subsanado por tratarse de supuestos de anulabilidad-, no deberían tramitarse como reconocimientos extrajudiciales y se deberían llevar a presupuesto previa incorporación de los créditos correspondientes, según disponen los artículos 176.2.b) del TRLRHL y el 26.2.b) del RD 500/1990, tramitándose, en caso de ser necesario, la correspondiente modificación presupuestaria.

2. El expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos será tramitado para imputar a presupuesto gastos derivados de obligaciones indebidamente comprometidas contraídas en ejercicios anteriores o en el ejercicio en curso incurriendo en vicios de nulidad (sin crédito, sin procedimiento, sin otros requisitos o trámites esenciales, etc.)

Cuando se trate de obligaciones económicas indebidamente **adquiridas en ejercicios anteriores**, el expediente podrá iniciarse:

A la vista de las operaciones registradas en las cuentas 413 «*Acreeedores por operaciones devengadas*» o en la 555 «*Pagos pendientes de aplicación*».

A la vista de un informe de omisión de la función interventora o de un reparo suspensivo (formulados ambos) por la Intervención de la Entidad Local.

Cuando se trate de obligaciones económicas indebidamente **adquiridas en el ejercicio en curso, el expediente podrá iniciarse con:**

Un informe de omisión de la función interventora cuando la misma venga acompañada de vicios de nulidad que no permitan la «convalidación del gasto».

Un informe de reparo suspensivo cuando el mismo venga motivado en vicio/os de nulidad que no puede/en ser objeto de discrepancias o, tramitadas las mismas, el órgano competente no las acepte y el vicio no pueda ser subsanado.

3. La autoridad competente para aprobar el reconocimiento extrajudicial de créditos será, en todos los casos, el Pleno de la Entidad.

4. Con carácter previo a la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos deberá obtenerse un título jurídico que habilite el nacimiento de la obligación para su posterior imputación a través del REC.

Este título jurídico podrá alcanzarse:

Con la declaración de nulidad del acto administrativo

Con la resolución o acuerdo que apruebe la liquidación de las prestaciones.

5. La elección de uno de los títulos anteriores vendrá soportada en la emisión de los siguientes informes previos que deberán constar en el expediente:

a) Informe del órgano gestor sobre las causas que han generado el REC.

b) Informe de la Secretaría general (en el ejercicio de su función de asesoramiento jurídico) pronunciándose sobre la procedencia de instar la revisión de oficio.

c) Informe de la Intervención local de acuerdo con las previsiones del artículo 28.2 e) del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, del régimen jurídico de Control Interno del Sector Público Local.

6. A la vista de los informes anteriores y con arreglo a las normas recogidas en las disposiciones que determinan la competencia de gastos (artículos 52 a 60 del RD 500/1990) corresponderá al órgano competente en función del tipo de gasto que se esté instruyendo (Alcaldía o Pleno) decidir que título jurídico precederá el reconocimiento extrajudicial de créditos que aprobará el Pleno de la Entidad.

BASE 29. 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. La función de la ordenación de pagos es competencia de la Alcaldía o, en su caso, Concejalía Delegada de Hacienda.

3. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se apruebe. El Plan de disposición de fondos 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).

5. Los pagos estarán supeditados a la disponibilidad líquida de la tesorería.

6. La relación de órdenes de pago serán firmadas electrónicamente por el Alcalde o, en su caso, Concejal Delegado de Hacienda, Interventor y Tesorero.

7. El medio habitual para realizar los pagos o traspasos de fondos entre las cuentas bancarias de las “entidades” será la transferencia bancaria.

La Tesorería municipal generará los ficheros para el envío por banca electrónica.

Con la firma del Tesorero, será suficiente para autorizar y validar, vía telemática, los ficheros de pago.

En los supuestos de traspasos de fondos o pago de obligaciones tributarias (IRPF, IGIC, seguros sociales, tasas estatales, ...) también será el Tesorero quien llevará a cabo el pago por banca electrónica siguiendo las instrucciones de cada entidad bancaria. En estos casos también será con la firma del Tesorero quien validará el pago.

8. Excepcionalmente, el Ayuntamiento puede utilizar otros sistemas de pago autorizados como son:

- a) Cheque bancario o cheque conformado y nominativo: En este caso, el perceptor deberá acreditarse en el mandato de pago.
- b) Tarjeta de débito: Básicamente para pagos a justificar o gastos generados por anticipos de caja fija. La justificación de estos gastos se imputará al presupuesto una vez se aporten las facturas justificativas.
- c) Domiciliación bancaria del pago: exclusivamente para el pago de préstamos (capital e intereses), comisiones financieras, rentings,... El cargo de estos gastos se realizará vía pago pendiente de aplicación por la tesorería municipal y posterior aplicación presupuestaria.

BASE 30. Endoso

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por esta Entidad, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.

2. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.

3. Además del requisito de la aprobación, será necesario cumplir con los siguientes trámites:

- La cesión debe solicitarse de forma fehaciente, mediante escrito firmado tanto por el cedente como por el cesionario y en el que se indicarán los detalles de la factura o certificación (descripción, número de factura, importe, etc.).

- A dicha solicitud se le deberá acompañar el alta de terceros de la entidad cesionaria debidamente cumplimentado.

BASE 31. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumerados en la Base 21, pudiéndose dar los siguientes casos:

- a) Autorización-disposición.
- b) Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3. 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 32. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

1. La acumulación de fases de autorización y compromiso o disposición del gasto resulta procedente en los siguientes supuestos:

- a) Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
- b) Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.
- c) Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor.
- d) Suministros periódicos: agua, gas, suministro eléctrico y comunicaciones telefónicas, por la cuantía de los contratos iniciales
- e) Subvenciones de concesión directa y nominativas, en el caso de subvenciones con pago anticipado.
- f) Aprobación inicial anual de las retribuciones y costes de la seguridad social del personal.

2. La acumulación de fases de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación resulta procedente en los siguientes supuestos:

- a) Reposiciones de fondos para anticipos de caja fija, así como su cancelación; y en general, para los gastos que tengan la consideración de contratos menores de acuerdo con la legislación vigente, salvo que se instruya el correspondiente expediente para comprometer el crédito, tramitándose en ese caso en las fases «A-D-O» o «AD+O» por separado, situación que con carácter general se aplicará a los contratos de importe superior a 5.000 euros.
- b) Liquidaciones del contrato e indemnizaciones al contratista.
- c) Gastos financieros.
- e) Las obligaciones derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- f) Gastos de personal, así como dietas y gastos de locomoción.
- g) Gastos por cuya naturaleza sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.
- h) etc.

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES**BASE 33. Subvenciones**

1. Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los

sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:

- a) Las prestaciones contributivas y no contributivas del Sistema de la Seguridad Social.
- b) Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.
- c) También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.
- d) Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2002, de 5 de junio.
- e) Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actos de terrorismo.
- f) Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.
- g) Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.
- h) El crédito oficial, salvo en los supuestos en que la Administración pública subvencione al prestatario la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.

2. Las subvenciones otorgadas por esta Entidad Local 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 en materia de subvenciones esta Entidad Local.

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 el solicitante no es deudor por ningún concepto a esta Tesorería Municipal.

3. En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

Procedimiento de concurrencia competitiva.

Procedimiento de concesión directa.

Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por la Entidad Local.

BASE 34. Procedimiento de Concurrencia Competitiva

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por la Entidad.

3. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio.

La iniciación de oficio se realizará siempre 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 el apartado 3 de 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 esta ley.

k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.

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.

4. El procedimiento para llevar a cabo el procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por el propio Ayuntamiento.

BASE 35. 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 de la persona interesada, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.

b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.

c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

BASE 36. Pago de las Subvenciones

Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

No obstante, la Alcaldía o la Concejalía delegada, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver el pago anticipado de la subvención concedida.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

Esta Entidad 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 podrá acordar la compensación.

BASE 37. 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 dando lugar a un documento «AD».

Si el importe de la aportación no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

Las subvenciones directas y nominativas originarán documento «AD» en el momento de otorgamiento.

Las subvenciones en concurrencia competitiva originarán documento «A» en el momento de aprobación de las bases de la convocatoria y documento «D» en el momento de otorgamiento.

La aprobación, en su caso, del resto de documentos contables de las fases del gasto (documento «O») derivados del pago de las subvenciones se realizará por los órganos competentes según recogen las Bases 25 a 29.

BASE 38. Gastos de Personal

En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

1. Se fijará una aprobación inicial anual de las retribuciones y coste de la seguridad social a través de la contabilización de una «AD» global (modificable a lo largo del ejercicio, si fuese necesario).

2. Posteriormente, se llevará a cabo una contabilización periódica de la nómina y seguridad social, como Reconocimiento de las obligaciones, una vez aprobada la misma por el órgano competente, previa intervención por el órgano Interventor.

BASE 39. Asistencias de los miembros de la Corporación.

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 de Pleno correspondiente. Se justificarán mediante relación de indemnizaciones mensuales, realizadas por el Departamento de Personal, a partir de las certificaciones emitidas por la Secretaría General del Pleno, que acreditarán la asistencia efectiva a las mismas y el importe a percibir, con diligencia de la Jefatura de Personal de que constan en el expediente dichas certificaciones. De estas certificaciones se enviarán copias a la Intervención General 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.

BASE 40. Indemnizaciones por razón del servicio.

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.

1.- Darán derecho al recibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento y participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal que ha de prestar sus servicios en este Ayuntamiento (siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales), que se desempeñen por los Miembros de la Corporación, los Funcionarios o el resto del personal que previamente se hayan acordado por la Corporación o su presidente.

2.- Los gastos de locomoción, la percepción de "dietas" y de cualquiera otra indemnización a que, en su caso, pueda dar derecho el desempeño de tales comisiones, se regulará en general, por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o disposición del mismo o mayor rango que, en su caso, le sustituya. A estos efectos, el personal se clasificará en los siguientes grupos:

Grupo 1: Miembros de la Corporación y personal que ocupe puestos reservados a Funcionarios con Habilitación de carácter Estatal.

Grupo 2: Funcionarios clasificados en los grupos A1 y A2, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

Grupo 3: Resto de personal y personal eventual.

Las cantidades a percibir por este concepto, que están sujetas a los límites y disposiciones establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a las que, en cada caso, disponga la legislación de aplicación.

3. A los efectos establecidos en los dos apartados anteriores, se establecen las siguientes indemnizaciones por las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento y participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de las selecciones de personal:

A) Asistencia por participación en tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal.

1. Accesos a Cuerpos o Escalas del Grupo A1 o categorías de personal laboral asimilables:

- Presidente y Secretario: 45,89 €
- Vocales: 42,83 €

2. Acceso a cuerpos o Escalas de los Grupos A2 y C1 o categorías de personal laboral asimilables:

- Presidente y Secretario 42,83€
- Vocales 39,78 €

3. Acceso a Cuerpos o Escalas de los Grupos C2 y E o categorías de personal laboral asimilables:

- Presidente y Secretario 39,78€
- Vocales 36,72 €

Asimismo, tendrán derecho a la percepción de una indemnización adicional por gastos de locomoción, a razón de 0,26 euros por kilómetro recorrido, los miembros de los tribunales de selección de personal que no pertenezcan a la plantilla de personal municipal y que hayan de desplazarse desde otros municipios de la Isla. En caso de que el desplazamiento tenga lugar fuera de la Isla, para la determinación de las correspondientes indemnizaciones se utilizarán los criterios establecidos en el apartado b) siguiente para las comisiones de servicios.

A estos efectos, las cantidades expresadas en los párrafos precedentes se refieren al importe a percibir por cada miembro del tribunal como consecuencia de cada una de las pruebas o sesiones de que corresponda el proceso selectivo con independencia de si éstas se extiende a más de un día, devengándose una única asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día.

Asimismo, tendrán derecho a las mismas indemnizaciones y con arreglo a los mismos criterios, los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios que puedan designarse para la ayuda y apoyo de los correspondientes órganos de selección.

B) Indemnizaciones por comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial o asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento en el territorio nacional:

Se establece las siguientes cuantías, que comprenden los gastos de manutención correspondientes a la comida y la cena y los importes máximos que por gastos de alojamiento, desayuno y teléfono se pueden percibir día adía, y a salvo de las excepciones contempladas en la propia normativa de aplicación:

Grupos	Alojamiento	Manutención	Dieta entera
Grupo 1	102,56	53,34	155,90
Grupo 2	65,97	37,40	103,37
Grupo 3	48,92	28,21	77,13

Si la comisión de servicios se realiza dentro de la Isla y el desplazamiento se efectúa con medios de transporte propios, el gasto se fijará a razón de 0,26 euros por kilómetro recorrido.

No obstante, se establecen las siguientes excepciones limitadas exclusivamente a los supuestos que se especifican a continuación:

- Cuando así se determine por la Alcaldía en la resolución que encomiende la comisión de servicios, los gastos de viaje y alojamiento serán los que efectivamente haya contratado el Ayuntamiento, que habrán de justificarse mediante la correspondiente factura. Los gastos de manutención, serán en todo caso, los correspondientes al Grupo que corresponda según los Anexos II y III del Real Decreto antes citado. A estos efectos, cuando el medio de transporte utilizado sea por avión, para la determinación del horario de comienzo y finalización de la comisión, gestión oficial o asistencia, se tomará como referencia, tanto en el día de salida como en el de regreso, una hora antes del horario fijado del correspondiente vuelo.

- El empleado público al servicio de la Corporación designado en comisión de servicio, exclusivamente, para acompañar a un miembro de la Corporación tendrá derecho a las mismas cuantías en concepto de dietas de alojamiento y manutención que aquel miembro de la Corporación al que acompañe.

- Cuando el miembro de la Corporación o empleado público tenga una minusvalía física reconocida por la que le resulte imprescindible la asistencia de un acompañante, tendrá derecho a percibir una indemnización adicional por los gastos de locomoción de manutención de éste, por la misma cuantía correspondiente a su grupo, así como a la diferencia, en su caso, en alojamiento correspondiente a una habitación doble, debiendo quedar constancia de dicha circunstancia en la resolución administrativa que autorice el viaje.

En toda resolución o acuerdo autorizando el desplazamiento se entenderá asimismo autorizada la indemnización por utilización de taxis con destino u origen en los puertos o aeropuertos. La utilización del transporte tipo taxi en cualquier otro trayecto, así como vehículo de alquiler, deberá ser motivada y expresamente autorizada.

C) Indemnizaciones por comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial o asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento en el extranjero:

En estos casos, y en función del país de destino, se abonarán las cuantías establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, aplicándose el resto de las normas contenidas en el apartado anterior para las comisiones de servicios en el territorio nacional.

4. Los pagos que puedan realizarse para el abono de indemnización es por razón del servicio, con carácter previo a la realización de éste, tendrán el carácter de "a justificar", sometidos, en consecuencia, a los límites y obligaciones de este tipo de pagos, con las siguientes especificidades:

a) En el plazo máximo de 15 días, contados a partir de aquél en que finalice la comisión de servicios o la residencia eventual y, en caso de restar menos plazo para la finalización del año natural, antes de ésta, se habrá de justificar ante la Intervención el destino dado a las cantidades libradas. A tal efecto se acompañarán los siguientes documentos originales:

- Billete del medio de transporte utilizado.
- Factura del establecimiento hotelero.
- Factura de otros gastos expresamente recogidos en la autorización de la comisión de servicio.

b) De las facturas que emitan los establecimientos hoteleros solamente se tendrán en cuenta las cantidades referidas al alojamiento y, en su caso, desayuno, excluyéndose las devengadas por teléfono, mini bar, lavandería, etc., salvo el derecho que corresponda su abono en virtud de las normas establecidas en el Real Decreto 462/2002.

c) Cuando el alojamiento en establecimiento hotelero se efectúe a través de Agencia de Viajes, la justificación se realizará mediante factura de la agencia correspondiente que, aparte de los requisitos generales contemplados para las facturas, deberá contener el siguiente detalle:

1. Fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado, adjuntando documentación acreditativa del establecimiento hotelero.

2. Relación de los servicios prestados con sus respectivos importes.

3. Especificación de los impuestos a que esté sujeto el servicio que se preste, debiendo reflejar separadamente la cuantía correspondiente a alojamiento a efectos de justificación de esta última.

d) Los gastos de desplazamiento se justificarán mediante factura original del proveedor o prestador del servicio.

e) Las cuotas de inscripción a los cursos de perfeccionamiento y ampliación de estudios se acreditarán con el resguardo o recibo de haber sido satisfechas.

BASE 41. Aportaciones a los Grupos Políticos Municipales

1. De conformidad con lo previsto 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 estos, les corresponde las asignaciones económicas previstas en el acuerdo del Pleno correspondiente.

2. Estas asignaciones tendrán que cumplir las determinaciones de la Ley Orgánica 8/2007, de 4 de julio, así como también lo que se recoge en el artículo 73.3 de la Ley antes citada, en el que se dispone que estas asignaciones no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial. Además, los grupos políticos tendrán que llevar una contabilidad específica de la dotación económica, la cual se pondrá a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo solicite.

3. Para efectuar el pago de estas asignaciones, será necesario aportar el NIF correspondiente al grupo municipal y el certificado del número de cuenta bancaria en caso de que no se haya aportado anteriormente.

BASE 42. Anticipos reintegrables a funcionarios empleados.

1. De conformidad con lo establecido en el Convenio colectivo vigente, esta Entidad podrá conceder anticipos de nóminas hasta la cuantía máxima correspondiente a 3 veces el salario mínimo interprofesional mensual a aquellos funcionarios de plantilla que tengan haberes expresamente consignados en Presupuesto.

2. El plazo para el reintegro de los anticipos será hasta un máximo de 18 mensualidades sin intereses.

3. La concesión de estos anticipos al personal generará la tramitación de documento «ADO», siendo el soporte del mismo la solicitud de la persona interesada con las diligencias del Servicio de Personal, Documento «RC» e informe de la Intervención General Municipal, previo a la resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos.

BASE 43. Pagos a Justificar y de los Anticipos de Caja Fija**Pagos a justificar****1. Concepto y ámbito de aplicación**

Tienen el carácter de pagos *«a justificar»* aquellas ordenes de pagos cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

La aplicación de este sistema debe tener carácter excepcional y por consiguiente su utilización debe limitarse únicamente a aquellos supuestos en que sea absolutamente imprescindible por no ser posible la obtención de los comprobantes al tiempo de efectuar los pagos.

La regulación de este sistema en las Entidades Locales sigue los principios y el modelo de la Ley General Presupuestaria y está contenida en el artículo 190.2 del TRLRHL, en los artículos 69 a 72 del Reglamento Presupuestario (RD 500/1990, de 20 de abril), y desarrollada en los artículos 24 a 27 del 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 (RD 424/2017), sin perjuicio de las peculiaridades derivadas de la organización propia y, en su caso, de los reglamentos de la entidad.

2. Forma de expedición y ejecución de las órdenes de pago a justificar.

La Alcaldía, o concejal en quien delegue, es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar.

Para la expedición de una orden de pago *«a justificar»* se requiere la formación de una propuesta por parte del Servicio o Centro Gestor correspondiente; la fiscalización favorable por la Intervención y la aprobación por Resolución de Alcaldía.

La petición del Centro Gestor interesado en la emisión de una propuesta de pago a justificar concretará los siguientes extremos:

- a) Indicación de los gastos que se pretenden llevar a cabo y de la necesidad de que se libren *«a justificar»* los fondos solicitados por no poderse obtener los comprobantes con carácter previo al pago.
- b) Nombre del habilitado a favor del que debe expedirse la orden de pago a justificar.
- c) Importe por el que debe emitirse la propuesta de pago.
- d) Aplicación presupuestaria con cargo a la cual se solicitan los fondos.
- e) Plazo en que se estima justificar la aplicación de los fondos, no pudiendo exceder de tres meses y, en todo caso, dentro del ejercicio presupuestario en el que se libraron.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

Fiscalizado de conformidad por la Intervención, se tramitará la Resolución de Alcaldía de ordenación del pago a justificar a la vista de la documentación justificativa presentada por el Centro Gestor interesado.

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

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.

No podrán abonarse por este sistema las cantidades que estén sujetas a cualquier tipo de retención.

3. Situación y disposición de los fondos.

Aprobada la orden de pago a justificar se remitirá a la mayor brevedad posible a la Tesorería para que se libren los fondos.

La expedición de órdenes de pago «*a justificar*» habrá de acomodarse al plan de disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por la Alcaldía de la Entidad, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

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 Alcaldía.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, la Intervención 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 a la persona interesada 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.

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 de la Alcaldía, 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.

La intervención, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

4. Límites cuantitativos.

La cantidad máxima a conceder en concepto de pago «*a justificar*» se fija en 3.000 €.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», por los mismos conceptos presupuestarios, a preceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

5. Régimen de las justificaciones.

Los preceptores de los pagos «a justificar» quedarán obligados a justificar la aplicación de la totalidad de las cantidades recibidas en el plazo máximo de tres meses desde su percepción y, en todo caso, antes de 20 de diciembre.

En las cuentas justificativas figurarán debidamente relacionadas las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados; la cantidad no invertida será justificada con la carta de pago demostrativa de su reintegro. No se admitirán justificaciones parciales que no vayan acompañadas del preceptivo reintegro.

Todas las facturas atendidas mediante una orden de pago «a justificar» deberán haber sido registradas en el Registro Contable de Facturas.

Anticipos de Caja Fija

1. Concepto y ámbito de aplicación

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.

Las aplicaciones presupuestarias adecuadas para poder atender estos gastos deben cumplir con los requisitos propios de esta figura:

- Estar destinados a atender gastos de carácter corriente
- Ser de carácter periódico o repetitivo
- O, en caso de tener la consideración de contratos menores, no superar los 3.005,06 euros de valor estimado.

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.

2. Justificación y régimen de reposiciones

Los preceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

No podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el preceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el preceptor.

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, a 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 todas las cuentas justificativas de los gastos realizados con cargo al fondo previsto como anticipo.

3. Situación y disposición de los fondos

La Alcaldía, o Concejal en quien delegue, 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.

Los fondos que reciban los Habilitados-Pagadores son movimientos internos de la Tesorería municipal a la cuenta bancaria restringida para pagos que se titulará “*Ayuntamiento de Icod. Anticipos de caja fija*” de la que podrán disponer con la firma del habilitado designado.

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán, mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma del habilitado pagador.

Los habilitados no podrán realizar con cargo a los anticipos de Caja Fija pagos individualizados superiores a 3.005,06 euros.

4. Contabilidad y control

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.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refiere el apartado anterior se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

La Intervención 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 Alcaldía, o Concejal en quien delegue, y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, la Intervención 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 a la persona interesada 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.

Si a juicio de la Intervención 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 de la Entidad Local 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.

La Intervención, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

Anticipos de Caja Fija para gastos protocolarios y de representación

Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de la Alcaldía Presidencia para atender exclusivamente gastos en atenciones protocolarias y representativas, dietas y gastos de locomoción.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de dicho anticipo de caja fija dará lugar a la correspondiente retención de crédito en las aplicaciones presupuestarias siguientes:

“01/91200/22601 Atenciones protocolarias y representativas. Órganos de Gobierno”.

“01/91200/23000 Dietas de cargos lectivos. Órganos de Gobierno”.

“01/91200/23100 Locomoción miembros órganos de gobierno. Órganos de Gobierno”.

El Concejal Delegado de Hacienda será el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de la orden de pago en concepto de «anticipos de caja fija para gastos protocolarios y de representación», por el importe máximo de 3.000,00 euros.

Los fondos que reciba el Alcalde Presidente son movimientos internos de la Tesorería municipal a la cuenta bancaria restringida para pagos que se titulará “*Ayuntamiento de Icod. Anticipos de caja fija. Gastos Alcaldía*” de la que podrá disponer sólo con su firma.

Las disposiciones de fondos de la cuenta a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán mediante tarjeta de débito expedida por la entidad bancaria.

Los pagos individuales con cargo a dicho anticipo no podrán ser superiores a 600,00 euros.

Se deberá justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, debiéndose rendir la cuenta por los gastos

atendidos a medida que sus necesidades de Tesorería lo aconsejen, y en todo caso, en el mes de diciembre de cada año.

No podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos debiéndose indicar, en su caso, el motivo de la recepción o agasajo y el número e identificación general de las personas participantes en el mismo.

Los fondos no invertidos que, a final del ejercicio, se hallen en su poder, se podrá utilizar en el nuevo ejercicio para las mismas atenciones para las que el anticipo se concedió.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refiere el apartado anterior se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

La Intervención 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 Concejalía de Hacienda y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, la Intervención 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 a la Alcaldía Presidencia 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.

BASE 44. De los Contratos menores

Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros (IGIC excluido), cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros (IGIC excluido), cuando se trate de contratos de suministro o de servicios. Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga.

Su tramitación responderá, necesariamente, a las exigencias previstas en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El órgano de contratación es el Alcalde-Presidente, sin perjuicio de las Delegaciones que se efectúen a favor de la Concejalía/as correspondientes.

A) Tramitación para contratos menores cuyo valor estimado sea igual o inferior a 3.000,00 euros (IGIC excluido), se ajustará al siguiente procedimiento:

Tramitación de la aprobación y disposición del gasto

1.- Providencia de inicio emitida por el Alcalde-Presidente o Concejal/a en quien delegue, en el que se justifique la necesidad, se determine el/los licitadores a invitar y la aplicación presupuestaria. Añadiéndose al expediente la documentación necesaria (Presupuestos/Ofertas).

2.- Informe de necesidad suscrito por técnico competente y con el visto bueno de la jefatura de sección, salvo en caso de ausencia de éste, cuya circunstancia habrá que hacer constar, en el que se indique que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales previstos, forma de certificación de la prestación o su recepción, la forma de pago de este y el plazo de ejecución/duración del contrato.

En el caso de tratarse de un contrato de obras deberá añadirse, además, el presupuesto de éstas, el correspondiente proyecto cuando así se requiera, y el pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

En los contratos privados que se enumeran en el artículo 25 de la LCSP se añadirá la carta de exclusividad y demás documentación adicional, en el caso de la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos con número de referencia CPV de 79995000-5 a 79995200-7, y de 92000000-1 a 92700000-8, excepto 92230000-2, 92231000-9 y 92232000-6.

3.- Del informe de necesidad se dará traslado al licitador con oferta más ventajosa que, en un plazo no superior a CINCO DÍAS NATURALES deberá proceder a la presentación de certificados de estar al corriente con la Seguridad Social y con las obligaciones tributarias estatales y autonómicas, emitiéndose de oficio las locales.

4.- Providencia del Alcalde-Presidente o Concej/a en quien delegue, en el que se da continuidad al expediente en los términos que se especifiquen en el informe de necesidad nombrando al responsable del contrato de conformidad con el artículo 62 de la LCSP, solicitando el documento contable de Retención de Crédito.

5.- Incorporación al expediente del documento contable de Retención de Crédito (RC).

6.- En el caso de los contratos de carácter privado definidos en los artículos 25 de la LCSP relativos a la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos con número de referencia CPV de 79995000-5 a 79995200-7, y de 92000000-1 a 92700000-8, excepto 92230000-2, 92231000-9 y 92232000-6, se precisará la formalización de contrato entre las partes. (Alcalde-Presidente y adjudicatario).

Reconocimiento de la obligación

Tras la aprobación del contrato tramitado, el expediente finalizará con la incorporación al mismo de la correspondiente factura informada por responsable del contrato nombrado u órgano competente, para su fiscalización, contabilización y posterior aprobación.

a) Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro de facturas del Ayuntamiento, la correspondiente área procederá a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibo y conforme del personal responsable u órgano competente y el número de documento de Reserva de Crédito correspondiente.

Con la conformidad de la factura del responsable del área u órgano competente correspondiente, se entenderá que el servicio, suministro u obra se ha efectuado de acuerdo con la documentación contractual del expediente.

b) Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su fiscalización, contabilización y posterior aprobación mediante Resolución por Decreto del Alcalde-Presidente o Concej/a de Hacienda.

B) Tramitación para contratos menores cuyo valor estimado sea superior a 3.000,00 euros (IGIC excluido), se ajustará al siguiente procedimiento:

Tramitación de la aprobación y disposición del gasto

1.- Providencia de inicio emitida por el Alcalde-Presidente o Concejal/a en quien delegue, en el que se justifique la necesidad, se determine el/los licitadores a invitar y la aplicación presupuestaria. Añadiéndose al expediente la documentación necesaria (Presupuestos/Ofertas).

2.- Informe de necesidad suscrito por técnico competente y con el visto bueno de la jefatura de sección, salvo en caso de ausencia de éste, cuya circunstancia habrá que hacer constar, en el que se indique que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales previstos, forma de certificación de la prestación o su recepción, la forma de pago de este y el plazo de ejecución/duración del contrato.

En el caso de tratarse de un contrato de obras deberá añadirse, además, el presupuesto de éstas, el correspondiente proyecto cuando así se requiera, y el pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

En los contratos privados que se enumeran en el artículo 25 de la LCSP se añadirá la carta de exclusividad y demás documentación adicional, en el caso de la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos con número de referencia CPV de 79995000-5 a 79995200-7, y de 92000000-1 a 92700000-8, excepto 92230000-2, 92231000-9 y 92232000-6.

3.- Del informe de necesidad se dará traslado al licitador con oferta más ventajosa que en un plazo no superior a CINCO DÍAS NATURALES deberá proceder a la presentación de certificados de estar al corriente con la Seguridad Social y con las obligaciones tributarias estatales y autonómicas, emitiéndose de oficio las locales.

4.- Providencia del Alcalde-Presidente o Concejal/a en quien delegue, en el que se da continuidad al expediente en los términos que se especifiquen en el informe de necesidad nombrando al responsable del contrato de conformidad con el artículo 62 de la LCSP, solicitando el documento contable de Retención de Crédito.

5.- Incorporación al expediente del documento contable de Retención de Crédito (RC).

6.- Informe propuesta de Resolución suscrito por técnico competente.

7.- Resolución de acuerdo por Decreto del Alcalde-Presidente o Concejal/a en quien delegue.

8.- Justificante de registro de la Resolución en el Libro de Decretos.

9.- Notificación del Decreto.

10.- Justificante de la notificación.

11.- En el caso de los contratos de carácter privado definidos en el artículo 25 de la LCSP relativos a la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos con número de referencia CPV de 79995000-5 a 79995200-7, y de 92000000-1 a 92700000-8,

excepto 92230000-2, 92231000-9 y 92232000-6, se precisará la formalización de contrato entre las partes. (Alcalde-Presidente y adjudicatario).

Reconocimiento de la obligación

Tras la aprobación del contrato tramitado, el expediente finalizará con la incorporación al mismo de la correspondiente factura informada por responsable del contrato nombrado u órgano competente, para su fiscalización, contabilización y posterior aprobación.

a) Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro de facturas del Ayuntamiento, la correspondiente área procederá a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibo y conforme del personal responsable u órgano competente y el número de documento Reserva de Crédito correspondiente.

Con la conformidad de la factura del responsable del área u órgano competente correspondiente, se entenderá que el servicio, suministro u obra se ha efectuado de acuerdo con la documentación contractual del expediente.

b) Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su fiscalización, contabilización y posterior aprobación mediante Resolución por Decreto del Alcalde-Presidente o Concejal de Hacienda.

El expediente finaliza con la aprobación simultánea del gasto y el reconocimiento de la obligación mediante Resolución del órgano competente, sin perjuicio de las delegaciones que se haya acordado.

Consideraciones generales

1.- No podrán ser objeto de contrato menor prestaciones que tengan carácter recurrente, de forma que año tras año, respondan a una misma necesidad de la unidad gestora contratante, propiciando el fraccionamiento del gasto con el objeto de eludir la aplicación de los umbrales del artículo 118.1 de la LCSP. Esta contratación debe planificarse y llevarse a cabo por procedimientos ordinarios.

2.- En los casos en los que no se inviten a varios licitadores deberá estar debidamente justificado.

3.- La emisión del informe del órgano de contratación justificando la necesidad del contrato y la no alteración del objeto para evitar los umbrales previstos no será necesario cuando el sistema de pago elegido para el contrato sea el de anticipo de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no excede de 5.000,00 euros.

4.- La publicación de la información relativa a los contratos menores deberá realizarse al menos trimestralmente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63.4 de la LCSP. quedando exceptuados de dicha publicación, aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a 5.000,00 euros, siempre que el sistema de pago utilizado fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

5.- Los contratos privados cuyo valor estimado sea superior a los umbrales del artículo 118 de la LCSP, IGIC excluido, se tramitarán a través del procedimiento negociado sin publicidad.

BASE 45. 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:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) 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.
- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
- e) 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 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 46. Gastos con Financiación Afectada

1. Se declararán no disponibles las aplicaciones de inversión financiadas con operaciones de crédito, hasta la formalización del contrato con la Entidad financiera correspondiente.

2. Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas, distintos a operaciones de crédito, la disponibilidad de dichos créditos está condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones correspondientes, en el caso de subvenciones, o a los reconocimientos de derechos en los restantes casos.

BASE 47. Gastos de Tramitación Anticipada

1. Los expedientes de gasto que hayan de generar obligaciones para la Hacienda Municipal, podrán iniciarse en el ejercicio presupuestario inmediatamente anterior en que se materialice la contraprestación, en el mismo ejercicio con anterioridad a la aprobación del expediente de modificación de crédito o con anterioridad a la efectiva disponibilidad del crédito.

2. Para iniciar la tramitación anticipada de los expedientes de gasto, se deberá haber aprobado inicialmente el proyecto de presupuesto, de modificación de crédito que lo soporte o de ingreso que lo financia.

3. No obstante lo anterior, cuando se trate de gastos corrientes previstos en el presupuesto, se podrá iniciar la tramitación anticipada en cualquier momento del ejercicio.

CAPÍTULO IV. DE LA FACTURA ELECTRÓNICA**BASE 48. Factura Electrónica**

El artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, establece la obligación a todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública a expedir y remitir factura electrónica.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, sin perjuicio de los Bandos de la Alcaldía, la potestad reglamentaria de las Entidades Locales se materializa a través de las Ordenanzas y Reglamentos aprobados por el Pleno Municipal.

Además las Entidades Locales pueden regular sus procedimientos en las Bases de Ejecución aprobadas conjuntamente en los Presupuestos Anuales, tal y como establece el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

BASE 49. Tramitación de la Factura Electrónica

Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestados servicios a esta Entidad 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.

- Profesionales que ejerzan actividad por la que se requiera colegiación obligatoria.
- Toda persona física que ejerza una actividad también quedan obligadas presentar sus facturas en el punto general de factura electrónica sin excepción de cuantía.

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

6. Será la Tesorería Municipal que de acuerdo con el marco jurídico vigente tendrá la custodia de las garantías recibidas.

Las modalidades de garantías que se aceptarán son:

a) Fianza. La garantía se ingresará en la Tesorería Municipal vía transferencia bancaria en una cuenta del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

b) Aval bancario. Este documento deberá ser emitido por una entidad bancaria.

c) Seguro de caución: Este documento deberá ser emitido por una entidad de seguros autorizada para operar en este ámbito.

d) Otros que excepcionalmente se pueda aceptar siempre y cuando los servicios jurídicos municipales o la secretaría municipal lo verifiquen.

Requisitos para la presentación de garantías:

a) Todas estas modalidades deben constar: identificación del titular, concepto de garantía (preferiblemente indicar número de expediente vinculado), importe

b) En los supuestos de aval bancario, así como el seguro de caución debe ser de duración indefinida y estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Icod de los Vinos

autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público y legislación complementaria.

En ambas modalidades deben tener la firma y el bastanteo de poderes por la asesoría jurídica de la Caja General de Depósitos o Abogacía del Estado. La validación puede incluir la firma de un notario que otorgue que los poderes son correctos.

La Tesorería Municipal entregará el correspondiente resguardo de constitución de garantía.

Requisitos por la devolución de garantías:

- a) El titular de la garantía es quien debe solicitar por escrito a la Tesorería municipal la devolución.
- b) Aprobación de la devolución por órgano competente.
- c) En el caso de la devolución de las fianzas, es requisito que previamente el titular haya presentado correctamente la ficha de terceros, puesto que el reembolso se llevará a cabo por transferencia bancaria.
- d) En el caso del aval/seguro de caución, la devolución se realizará al interesado (en nombre propio o al representante debidamente acreditado).

BASE 51. Gestión de los Ingresos

1. La gestión de los presupuestos de ingresos de esta Entidad podrá realizarse en las siguientes fases:

- a) Compromiso de ingreso.
- b) Reconocimiento del derecho.
- c) Anulación de derechos.
- d) Cancelación de derechos.
- e) Recaudación e ingreso de fondos públicos.

2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona o entidad pública o privada se obligan con la Corporación a financiar total o parcialmente un gasto determinado. Así, esta fase no se produciría en todos los ingresos presupuestarios locales, sino únicamente, y atendiendo a su definición, en el caso de las subvenciones recibidas por la entidad local.

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 o de sus organismos autónomos o sociedades mercantiles.

4. Existen otras figuras que no dan lugar al reconocimiento de un derecho sino que son figuras que o bien extinguen la deuda, o la minoran o trasladan. El Plan General de Contabilidad Pública el que dispone que la anulación y la cancelación de derechos en la contabilidad pública, se produce cuando, en virtud de acuerdos administrativos, procede dar de baja total o parcialmente un derecho presupuestario reconocido pendiente de cobro, ya sea del presupuesto corriente o de presupuestos ya cerrados.

5. Provocan la cancelación de derechos pendientes de cobro, esto es, la extinción de la deuda:

- a) los cobros en especie,
- b) las insolvencias de deudores,
- c) la prescripción de los derechos y
- e) la condonación de deudas.

6. Producen la anulación de derechos pendientes de cobro, esto es, la minoración, el traslado o la sustitución de la deuda:

- a) las anulaciones de liquidaciones,
- b) los aplazamientos y fraccionamientos,
- c) las devoluciones de ingresos u
- e) otras causas como los beneficios fiscales concedidos al sujeto pasivo.

La recaudación o ingreso de fondos públicos supone el cumplimiento de los derechos reconocidos a favor de la Entidad Local.

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 de la Entidad Local, organismo autónomo o sociedad mercantil de capital íntegramente municipal, 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 Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

3. En materia de anulación y cancelación de derechos, suspensión y 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. Devolución de ingresos indebidos

1. La devolución de ingresos declarados indebidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, y se abonará mediante transferencia bancaria o, excepcionalmente, a propuesta de la Tesorería y previa autorización del órgano competente, mediante cheque de cuenta corriente cuando el beneficiario no hubiera aportado datos bancarios y concurran las circunstancias que así lo justifiquen.

2. Su tramitación requerirá cumplimentar el oportuno documento contable, en el que se especificará la forma de pago y al que se acompañará la autorización a que se refiere el apartado anterior en el caso de pago mediante cheque, considerándose ambos requisitos esenciales del expediente.

BASE 55. Actas de Arqueo

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 56. Sobre el Plan de Tesorería

1. Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por la Alcaldía.

2. El Plan de Tesorería 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 General Municipal velará por el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por esta Entidad 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 Concejalía 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 57. Liquidación del Presupuesto

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local y *[en su caso] el de cada uno de sus organismos y entidades 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 58. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por la Alcaldía, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento de los Objetivos de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera así como 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 para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Entidad Local, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre 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.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

BASE 59. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto

Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

- a) los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) el resultado presupuestario del ejercicio.
- c) los remanentes de crédito.
- d) el remanente de tesorería.

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).

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.

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:

- Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.
- Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- 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 crédito 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 crédito 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).

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

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 60. 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 61. 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 Alcaldía antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

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 las personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuanta comprobación 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.

Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

BASE 62. Contenido de la Cuenta General

1. 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.

Las cuentas a que se refiere el apartado 1.c) anterior serán, en todo caso, las que deban elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.

2. Las entidades locales unirán a la Cuenta General los estados consolidados que determine el Ministerio de Hacienda, en los términos previstos en las normas de consolidación que apruebe para el sector público local conformes a las Normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público.

Los estados consolidados deberán acompañar a la Cuenta General, al menos, cuando ésta se someta a aprobación del Pleno de la Corporación.

TÍTULO VI. CONTROL INTERNO

BASE 63. Ejercicio del Control Interno: Función Interventora y Control Financiero

Tal y como establecen los artículos 213 y 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, que se desarrollan en 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, la Intervención Municipal ejercerán las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Control Interno y el Plan Anual de Control Financiero que apruebe la entidad.

En los términos previstos en el Real Decreto 424/2017, de las atribuciones conferidas al Pleno de esta Corporación, por parte del Pleno de esta Entidad se adoptó acuerdo relativo a la aprobación del modelo de control interno en régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos para los gastos y obligaciones y del control inherente a la toma de razón en cuanto al ejercicio de la función interventora sobre los derechos e ingresos de la entidad local.

DISPOSICIÓN FINAL

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por la Alcaldía, previo informe de la Intervención.

Icod de los Vinos, a once de agosto de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Javier Sierra Jorge, documento firmado electrónicamente.

PUERTO DE LA CRUZ**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA****3643****167802**

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el expediente de modificación de créditos nº 29/2025 en la modalidad de crédito extraordinario, aprobado inicialmente mediante Acuerdo plenario de fecha 30 de junio de 2025, que se hace público como sigue a continuación:

CRÉDITO EXTRAORDINARIO	
Capítulo VI (Inversiones reales)	27.051,91 €
TOTAL	27.051,91 €

FINANCIACIÓN	
870.00 (Para gastos generales)	27.051,91 €
TOTAL	27.051,91 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Puerto de la Cruz, a once de agosto de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Leopoldo José Afonso Hernández, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL
3644 168089**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 31 de julio de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 35/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por remisión de lo dispuesto en el artículo 177.2 del mismo texto, se somete el expediente a exposición pública por 15 días, durante los cuales las personas interesadas podrán examinarlo y presentar reclamaciones.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Puerto de la Cruz, a doce de agosto de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Leopoldo José Afonso Hernández, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL
3645 168087**

El Pleno de este Ayuntamiento, en ordinaria celebrada el día 28 de julio de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 36/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por remisión de lo dispuesto en el artículo 177.2 del mismo texto, se somete el expediente a exposición pública por 15 días, durante los cuales las personas interesadas podrán examinarlo y presentar reclamaciones.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Puerto de la Cruz, a doce de agosto de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Leopoldo José Afonso Hernández, documento firmado electrónicamente.

SANTA ÚRSULA**ANUNCIO****3646 167200**

Extracto Decreto de Alcaldía número: 2025-1011 Fecha 06/08/2025 por el que se convocan Subvenciones económicas para estudiantes que concluyan sus estudios de grado en la Universidad de La Laguna, en el curso 2024-2025, con excelencia académica.

BDNS (Identif.): 850661.

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/850661>).

Primero. Beneficiarios:

Podrán ser beneficiarios de estas ayudas, los y las estudiantes que hayan concluido sus estudios de Primer Ciclo de Grado en cualquiera de las ramas de estudios existentes en la ULL (Centro Universitario de La Laguna) en la convocatoria de junio, del curso académico 2024-2025; con un expediente académico universitario honorífico en excelencia.

Segundo. Requisitos Específicos:

Los requisitos específicos vinculantes a esta subvención son los siguientes:

- Ser residente y estar empadronados en el municipio de Santa Úrsula, con una antigüedad mínima de 6 meses.

- Los/las alumnos/-as deben haber titulado en cualquiera de las ramas de estudios existentes en la ULL (Centro Universitario de La Laguna) en la convocatoria de junio, del curso académico 2024-2025:

- Titulaciones pertenecientes a la rama de Artes y Humanidades.

- Titulaciones pertenecientes a la rama de Ciencias.

- Titulaciones pertenecientes a la rama de Ciencia de la Salud.

- Titulaciones pertenecientes a la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.

- Titulaciones pertenecientes a la rama de Ingeniería y Arquitectura.

- Haber concluido la titulación de Grado (Materias-asignaturas y Trabajo Final de Grado-TFG) dentro de la fecha de convocatoria ordinaria (junio-julio 2025).

- Haber obtenido un expediente académico universitario excelente, entendiendo aquel que la nota media del estudiante sea igual o superior a 7.5 puntos sobre 10.

Tercero. Objeto:

Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas que han de regir la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de las Subvenciones destinadas a estudiantes que hayan concluido sus estudios conducentes a un título universitario

oficial de Grado de Primer Ciclo de las áreas de conocimiento existentes en la Universidad de La Laguna, durante el curso escolar 2024-2025, con un expediente académico universitario excelente.

Cuarto. Bases Reguladoras:

Bases específicas reguladoras del procedimiento de concesión de Subvenciones destinadas a estudiantes que hayan concluido sus estudios conducentes a un título universitario oficial de Grado de Primer Ciclo de las áreas de conocimiento existentes en la Universidad de La Laguna, durante el curso escolar 2024-2025, con un expediente académico universitario excelente, que se publicarán en la Sede Electrónica (Tablón de Anuncios y Edictos) del Ayuntamiento de Santa Úrsula (www.santaursula.es).

Quinto. Cuantía:

La consignación presupuestaria para atender la presente convocatoria se incluye en la aplicación presupuestaria 3260.48906 número de Proyecto 25.3.0000056, según el presupuesto para el ejercicio económico de 2025, por un importe de 5.000,00 €.

Sexto. Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo para la presentación de las solicitudes comenzará el día después de su publicación en el BOP con un plazo de 20 días naturales (de lunes a domingo, si el último día fuera inhábil, terminará el siguiente día hábil).

Santa Úrsula, a siete de agosto de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez.

TACORONTE**ANUNCIO****3647****168079**

Expediente nº: 11826/2025.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 7 de agosto de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de crédito, financiado con cargo a aplicaciones de distinta área de gastos, por importe de 213.961,30 €.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de crédito en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de diferentes áreas de gasto, por Acuerdo del Pleno de fecha 7 de agosto de 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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 (dirección <https://www.tacoronte.es>).

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En la Ciudad de Tacoronte, a doce de agosto de dos mil veinticinco.

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA, Eduardo Alejandro Dávila Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**3648****168082**

Expediente nº: 11313/2025.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 7 de agosto de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de

Tesorería para Gastos Generales, por importe de 150.000,00 €.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de crédito en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales, por Acuerdo del Pleno de fecha 7 de agosto de 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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 (dirección <https://www.tacoronte.es>).

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En la Ciudad de Tacoronte, a doce de agosto de dos mil veinticinco.

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA, Eduardo Alejandro Dávila Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**3649****168090**

Expediente nº: 10983/2025.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 7 de agosto de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de crédito entre aplicaciones de distintas áreas de gastos, por importe de 238.661,27 €.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de crédito en la modalidad de transferencia de créditos financiado entre aplicaciones de distinta área de gastos, por Acuerdo del Pleno de fecha 7 de agosto de 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo,

se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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 (dirección <https://www.tacoronte.es>).

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En la Ciudad de Tacoronte, a doce de agosto de dos mil veinticinco.

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA, Eduardo Alejandro Dávila Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3650**168092**

Expediente nº: 9771/2025.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 7 de agosto de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de crédito, financiado con cargo a aplicaciones de distinta área de gastos, por importe de 221.303,08 €.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de crédito en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de diferentes áreas de gasto, por Acuerdo del Pleno de fecha 7 de agosto de 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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 (dirección <https://www.tacoronte.es>).

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En la Ciudad de Tacoronte, a doce de agosto de dos mil veinticinco.

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA, Eduardo Alejandro Dávila Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3651**168093**

Expediente nº: 10597/2025.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 07 de agosto de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de crédito, financiado con cargo al crédito de la aplicación del Fondo de Contingencia, por importe de 51.385,98 €.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de crédito en la modalidad de transferencia de crédito financiado con cargo a baja en la aplicación del Fondo de Contingencia (Capítulo V), por Acuerdo del Pleno de fecha 07 de agosto de 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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 (dirección <https://www.tacoronte.es>).

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En la Ciudad de Tacoronte, a doce de agosto de dos mil veinticinco.

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA, Eduardo Alejandro Dávila Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ARICO**ANUNCIO****3652****167746**

Expediente nº: 2025-3856.

HAGO SABER: Que por Resolución número 2025-0887, de 11 de AGOSTO, se aprobó el Padrón relativo a la siguiente exacción:

- TASAS POR RECOGIDA DE BASURAS Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS CORRESPONDIENTE AL TERCER BIMESTRE DEL EJERCICIO 2025.

Por término de los quince días hábiles siguientes a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, permanecerán expuestos al público para oír las reclamaciones y alegaciones que se estimen oportunas.

En el supuesto de que durante el indicado plazo no se presentasen reclamaciones ni alegaciones se entenderán aprobadas definitivamente sin necesidad de nueva aprobación.

Villa de Arico, a once de agosto de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Olivia María Delgado Oval, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE GARACHICO**Departamento Secretaría General****ANUNCIO****3653****167033**

Expte. nº: 2864/2025.

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, en sesión ordinaria

celebrada con fecha 31 de julio de 2025, adoptó el siguiente acuerdo relativo a la PROPUESTA DE ADHESIÓN AL ARTÍCULO 5.4 DEL DECRETO LEY 3/2025, DE 21 DE ABRIL DE AGILIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS Y EL IMPULSO DE LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

“PRIMERO.- El Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico se adhiere al artículo 5.4 del DECRETO Ley 3/2025, de 21 de abril, para la agilización de la tramitación de licencias urbanísticas y en consecuencia declara el rechazo en su término municipal de los informes técnicos emitidos en régimen de colaboración y aportados a instancia directa del interesado y se mantendrá el carácter preceptivo de los informes técnicos a emitir por los órganos municipales respecto a los procedimientos que se inicien con posterioridad a la fecha de adopción del presente acuerdo plenario, y sin perjuicio de que el Ayuntamiento ejercite la potestad de recabar por sí mismo tales informes técnicos en régimen de colaboración, conforme al artículo 6.1.c) del presente Decreto Ley y con los efectos previstos en el artículo 7 y siempre que los mismos tengan el visto bueno o el conforme de los funcionarios públicos de la Oficina Técnica Municipal.

SEGUNDO.- Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia para que surta plenos efectos.”

Villa de Garachico, a siete de agosto de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LOS REALEJOS**Unidad: Servicios Generales (Personal)****ANUNCIO**

3654

167356

Expediente: 2024/10849.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno reunido en sesión ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2025, adoptó, entre otros, el siguiente **ACUERDO**:

16.2 APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA PLANTILLA Y LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EJERCICIO 2025, RELATIVA A LA CREACIÓN Y DOTACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO BSO.F.20 Y SUPRESIÓN DE LA DOTACIÓN DE OTRO VACANTE.- En relación con el enunciado y conforme a los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Con fecha 24 de noviembre de 2025 se aprobó inicialmente la Relación de Puestos de Trabajo de esta Entidad para el ejercicio 2025 exponiéndose al público y publicándose, una vez aprobada definitivamente, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 155, de fecha 25 de diciembre de 2024.

II.- En dicha Relación de Puestos de Trabajo figura el puesto denominado Administrativo identificado con el código BSO.L.01, con la denominación de Asesor Jurídico que se encuentra vacante sobrevenidamente y del que se ha propuesto la pérdida de dotación presupuestaria creando, con los créditos sobrantes de la modificación, un puesto de Técnico de Administración General con la codificación BSO.F.20.

III.- Resultando que se ha celebrado Mesa General de negociación prestando conformidad a dicha modificación.

CONSIDERACIONES JURIDICAS

I.- A la luz de la legislación vigente, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (**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 regulación de estos instrumentos de ordenación se contiene en el artículo 74 en el que se dispone: *“Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.*

II.- Considerando que la dotación de dicho puesto de trabajo deriva de la valoración realizada celebrada en el ejercicio 2024 tal y como exige el **artículo 4 del RD 861/1986, de 25 de abril**, y cuya finalidad pretende su cobertura inmediata, aspecto, que, en todo caso, corresponde a la potestad de autoorganización y discrecionalidad de los entes locales que se concreta en el artículo **4.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local**, que reconoce a los entes locales la potestad de organización, señalándose al efecto: “*En su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponden en todo caso a los municipios, las provincias y las islas:*”

a. Las potestades reglamentaria y de autoorganización.”

Esta potestad de la Administración Pública le atribuye la facultad de organizar los servicios en la forma que estime más conveniente para su mayor eficacia, a lo que le compele el mandato contenido en el artículo 103.1 de la Constitución. Máxime cuando, además, no se modifica extremo alguno del referido puesto de trabajo.

III.- Considerando además, la innecesaridad de negociación derivada de que “*la obligatoriedad de la negociación queda excluida cuando se trate de decisiones administrativas que afecten a las potestades de organización de la Administración, sin perjuicio de la consulta cuando repercutan, directa o indirectamente, sobre las condiciones de trabajo de los funcionarios. Ello aparte de que no cabría la negociación en cuanto a todos los extremos del presupuesto sino únicamente en lo que pueda afectar a las materias de dicho artículo 32 Ley 9/1987 y a las condiciones de trabajo de los funcionarios, siempre y cuando no estuvieran integradas en el componente estatutario unilateralmente prefijado con carácter vinculante (sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Galicia de 5 de marzo de 2013, cuyas referencias normativas hay que entenderlas hoy referidas al artículo 37 del TRLEBP).*”

Como dice de forma concluyente la **Sentencia de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Supremo de 9 de Abril de 2014** “*En paralelo con lo anterior el apartado segundo del art. 37 del EBEP, desde una perspectiva negativa, excluye de la obligatoriedad de la negociación colectiva, entre otros puntos, las decisiones que afecten a “las potestades de organización”, concepto que debe ser entendido en su sentido estricto. Es decir, estructuración de las competencias de los órganos de la administración, la elección de las modalidades de gestión de los servicios públicos y la dotación y asignación de medios”.*”

En este sentido, la Relación de Puestos de Trabajo puede prever vacantes no dotadas por razones de equilibrio presupuestario por ejemplo (**Sentencia nº 452 de 3-6-15, dictada por el Tribunal Superior de Justicia de Madrid, Sala de lo Contencioso**) sin que esa modificación exija negociación (sin perjuicio de darle conocimiento a la representación sindical) tal y como ha indicado el **Tribunal Supremo en su Sentencia de 16 de noviembre de 2001** añadiendo que “*Lo determinante para considerar preceptiva la negociación colectiva previa es, pues, que la concreta actuación de la Administración afecte o tenga repercusión en las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos; esto es, que tenga un contenido sustantivo y una incidencia en la ordenación de las condiciones de trabajo, en el bien entendido de que, como se ha destacado también por el Tribunal Supremo, la mera referencia a aspectos relativos a esas condiciones de trabajo, sin entrar en su regulación ni en su modificación, no requiere de dicha negociación colectiva previa, “ya que mencionarlos no significa entrar en su régimen ni variar su contenido” (entre otras, la [Sentencia del Tribunal Supremo](#)*

de 9 de febrero de 2004 o la de 22 de mayo de 2006 del mismo órgano de 9 de febrero de 2004, o la STS de 22 de mayo de 2006)".

Visto todo lo anterior, el Ayuntamiento Pleno por **UNANIMIDAD** de los miembros presentes, adopta el siguiente **ACUERDO**:

PRIMERO.- Aprobar la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento para 2025 en los siguientes puestos de trabajo:

- Puesto BSO.L.01: Supresión de su dotación presupuestaria.
- Puesto BSO.F.20: Creación y dotación presupuestaria con las siguientes condiciones derivadas de la aplicación del Manual de Valoración:

Nivel CD: 27.

Complemento específico: 69,00 puntos.

SEGUNDO.- Dar traslado de este acuerdo a la Administración General del Estado y de la Comunidad Autónoma de Canarias, para su conocimiento y efectos sin perjuicio de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO.- Dar traslado del presente acuerdo a la Junta de Personal, Comité de Empresa y Servicios económicos de la Entidad para su conocimiento y efectos

Lo que se hace público para general conocimiento.

Documento firmado electrónicamente.

Unidad: Servicios Generales (Personal)

ANUNCIO

3655

167356

Expediente: 2024/10849.

Mediante Acuerdo Plenario de fecha 31 de julio de 2025, se aprobó la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento y de su Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo para el ejercicio 2025, a fin de incorporar el 0,5% a las retribuciones de los empleados públicos en ejecución del Real Decreto Ley 4/2024, de 26 de junio, quedando la misma como se indica a continuación:

Ayuntamiento de la Villa de Los Realejos - Relación de puestos de Trabajo 2025										Fecha actualización				24/07/2025		
cod	Area	Servicio	Sección Presupuestaria	Tipo	Denominación y Características Especialidades de los puestos	Retribuciones					Nº de plazas para su desempeño				Situación Plaza	Observaciones
						OT	Puntos CE	Comps. Específico Personal Laboral Comp. General	Clase Vinculo	Admón. Proced.	Forma Proced.	Adscripción a: Escala Subordinada	Otros regulados en Especialidad	Experiencia		
ALCE-01	Alcaldía	Alcaldía	Alcaldía	----	Jefatura de Gabinete de Alcaldía	----	0,00	----	----	E	----	----	----	----	C	Eventual
ALCE-02	Alcaldía	Alcaldía	Alcaldía	----	Asesor	----	0,00	----	----	E	----	----	----	----	C	Eventual
ALCE-03	Alcaldía	Alcaldía	Alcaldía	----	Asesor de Prensa	----	0,00	----	----	E	----	----	----	----	C	Eventual
ALCE-04	Alcaldía	Alcaldía	Alcaldía	----	Secretaría de Alcaldía	----	0,00	----	----	E	----	----	----	----	C	Eventual
ALCE-05	Alcaldía	Alcaldía	Alcaldía	----	Secretaría de Alcaldía	----	0,00	----	----	E	----	----	----	----	C	Eventual
ALCE-06	Alcaldía	Alcaldía	Alcaldía	----	Auxiliar de Alcaldía	----	0,00	----	----	E	----	----	----	----	C	Eventual
ALCL-01	Alcaldía	Alcaldía	Prensa y protocolo	NS	Gestor de Relaciones Informativas - las funciones propias de su profesión	NS	0,00	37,000	0,00	10.503,06	L	CM	C2	----	C	Eventual
ALCL-02	Alcaldía	Alcaldía	Prensa y protocolo	NS	Director Gráfico - las funciones propias de su profesión	NS	0,00	39,000	0,00	9.497,11	L	CM	C1	----	V	Eventual
ACH-F-01	Educación, Cultura y Juventud	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	NS	Técnico de Administración General - funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	0,00	68,000	18.768,40	0,00	F	IND	CM	AL	A/GENERAL, Técnica	C
ACH-F-02	Educación, Cultura y Juventud	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	NS	Auxiliar Administrativo - Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	0,00	39,000	10.486,79	0,00	F	L	CM	C2	A/GENERAL, Auxiliar	V
ACH-F-03	Educación, Cultura y Juventud	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	NS	Auxiliar Administrativo - Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	0,00	39,000	10.486,79	0,00	F	L	CM	C2	A/GENERAL, Auxiliar	V
ACH-F-04	Educación, Cultura y Juventud	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	NS	Administrativo - Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	0,00	49,000	14.068,71	0,00	F	L	CM	C1	A/GENERAL, Administrativa	V
AQH-01	Educación, Cultura y Juventud	Actividades Recreativas	Actividades Recreativas	NS	Gestor de Fiestas y Actividades - las funciones propias de su profesión	NS	0,00	69,000	0,00	8.432,31	L	CM	A2	----	C	Eventual
AQH-02	Educación, Cultura y Juventud	Turismo	Turismo	NS	Técnico de Empresas y Actividades Turísticas - las funciones propias de su profesión	NS	0,00	67,000	0,00	8.347,64	L	CM	A2	----	C	Eventual
AQH-03	Educación, Cultura y Juventud	Turismo	Turismo	NS	Gestor Turístico - las funciones propias de su profesión	NS	0,00	62,000	0,00	12.785,71	L	CM	C1	----	C	Eventual
AQH-05	Educación, Cultura y Juventud	Turismo	Turismo	NS	Informador Turístico - las funciones propias de su profesión	NS	0,00	54,000	0,00	15.335,98	L	CM	C2	----	V	Eventual
BSO-F-02	Bienestar Social y Asistencia ciudadana	Atención Social	Atención Social	NS	Jefe de Sección - Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	0,00	70,505	19.467,41	0,00	F	L	CM	A2	A/ESPECIAL, Técnica	C
BSO-F-04	Bienestar Social y Asistencia ciudadana	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	NS	Administrativo - Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	0,00	49,000	14.068,71	0,00	F	L	CM	C1	A/GENERAL, Administrativa	V
BSO-F-06	Bienestar Social y Asistencia ciudadana	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	NS	Auxiliar Administrativo - Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	0,00	44,000	12.434,64	0,00	F	L	CM	C2	A/GENERAL, Auxiliar	C
BSO-F-07	Bienestar Social y Asistencia ciudadana	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	NS	Auxiliar Administrativo - Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	0,00	44,000	12.434,64	0,00	F	L	CM	C2	A/GENERAL, Auxiliar	C
BSO-F-08	Bienestar Social y Asistencia ciudadana	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	NS	Auxiliar Administrativo - Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	0,00	39,000	11.178,98	0,00	F	L	CM	C2	A/GENERAL, Auxiliar	V

BSO-F-09	Bienestar Social y s. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Trabajador social.-Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	23	0,00	62,000	16.906,37	0,00	0,00	F	L	CM	A2	A/ESPECIAL Técnica	Grado Trabajo Social	-----	C
BSO-F-10	Bienestar Social y s. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Técnico.-funciones previstas en la ficha descriptiva de trabajo	NS	27	0,00	69,000	18.796,54	0,00	0,00	F	L	CM	A1	A/ GENERAL Técnica	-----	V	
BSO-F-11	Bienestar Social y s. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Trabajador social.- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	23	0,00	62,000	16.906,37	0,00	0,00	F	L	CM	A2	A/ESPECIAL Técnica	Grado Trabajo Social	-----	V
BSO-F-12	Bienestar Social y s. A la ciudadanía	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Auxiliar Administrativo.-Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	16	0,00	39,000	11.374,05	0,00	0,00	F	L	CM	C2	AG/GENERAL Auxiliar	-----	V	
BSO-F-13	Bienestar Social y s. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Trabajador social.- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	23	0,00	62,000	16.906,37	0,00	0,00	F	L	CM	A2	A/ESPECIAL Técnica	Grado Trabajo Social	-----	V
BSO-F-14	Bienestar Social y s. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Trabajador social.- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	23	0,00	62,000	16.906,37	0,00	0,00	F	L	CM	A2	A/ESPECIAL Técnica	Grado Trabajo Social	-----	V
BSO-F-15	Bienestar Social y s. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Trabajador social.- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	23	0,00	62,000	16.906,37	0,00	0,00	F	L	CM	A2	A/ESPECIAL Técnica	Grado Trabajo Social	-----	V
BSO-F-16	Bienestar Social y s. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Trabajador social.- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	23	0,00	62,000	16.906,37	0,00	0,00	F	L	CM	A2	A/ESPECIAL Técnica	Grado Trabajo Social	-----	V
BSO-F-17	Bienestar Social y s. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Auxiliar Administrativo.- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	16	0,00	39,000	11.197,61	0,00	0,00	F	L	CM	C2	AG/GENERAL Auxiliar	-----	C	
BSO-F-18	Bienestar Social y s. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Auxiliar Administrativo.- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	16	0,00	39,000	11.197,61	0,00	0,00	F	L	CM	C2	AG/GENERAL Auxiliar	-----	C	
BSO-F-19	Bienestar Social y s. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Auxiliar Administrativo.- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	16	0,00	39,000	11.197,55	0,00	0,00	F	L	CM	C2	AG/GENERAL Auxiliar	-----	V	
BSO-F-20	Bienestar Social y s. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Técnico.-funciones previstas en la ficha descriptiva de trabajo	NS	27	0,00	69,000	18.796,54	0,00	0,00	F	L	CM	A1	A/ GENERAL Técnica	-----	V	
BSO-L-01	Bienestar Social y s. A la ciudadanía	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Asesor jurídico.-Las funciones propias de su profesión	NS	26	0,00	70,000	0,00	7.099,89	12.795,84	L	L	CM	A1	-----	Lds. Derecho	-----	C
BSO-L-02	Bienestar Social y s. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Psicólogo.-, las funciones propias de su profesión	NS	26	0,00	71,000	0,00	17.706,57	1.381,92	L	--	CM	A1	-----	Lic. Psicología	-----	V
BSO-L-03	Bienestar Social y s. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Auxiliar de Ayuda a domicilio.- Las funciones propias de su profesión,	NS	18	0,00	44,000	0,00	4.973,76	7.842,00	L	--	CM	C2	-----	-----	-----	C
BSO-L-06	Bienestar Social y s. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Auxiliar de Ayuda a domicilio.- Las funciones propias de su profesión,	NS	18	598,54	44,000	0,00	4.996,70	7.842,00	L	--	CM	C2	-----	-----	-----	C
BSO-L-07	Bienestar Social y s. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Auxiliar de Ayuda a domicilio.- las funciones propias de su profesión,	NS	18	598,54	44,000	0,00	4.996,70	7.842,00	L	--	CM	C2	-----	-----	-----	C
BSO-L-08	Bienestar Social y s. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Trabajador social.- Las funciones propias de su profesión	NS	23	0,00	62,000	0,00	6.743,83	10.350,12	L	--	CM	A2	-----	-----	-----	C
BSO-L-09	Bienestar Social y s. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Trabajador social.- Las funciones propias de su profesión	NS	23	0,00	62,000	0,00	7.070,89	10.350,12	L	--	CM	A2	-----	-----	-----	C
BSO-L-10	Bienestar Social y s. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Trabajador social.- Las funciones propias de su profesión	NS	23	0,00	62,000	0,00	7.211,59	10.350,12	L	--	CM	A2	-----	-----	-----	C
BSO-L-11	Bienestar Social y s. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Trabajador social.- Las funciones propias de su profesión	NS	23	0,00	62,000	0,00	7.166,31	10.350,12	L	--	CM	A2	-----	-----	-----	C
BSO-L-12	Bienestar Social y s. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Trabajador social.- Las funciones propias de su profesión	NS	23	0,00	62,000	0,00	10.891,93	6.161,76	L	--	CM	A2	-----	Trabajo Social	-----	C
BSO-L-13	Bienestar Social y s. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Animador Socio Cultural.- Las funciones propias de su profesión.	NS	20	0,00	57,000	0,00	7.654,97	8.690,64	L	--	CM	C1	-----	-----	-----	C
BSO-L-14	Bienestar Social y s. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Animador Socio Cultural.- Las funciones propias de su profesión.	NS	20	0,00	57,000	0,00	7.654,97	8.690,64	L	--	CM	C1	-----	-----	-----	C
BSO-L-15	Bienestar Social y s. A la ciudadanía	Menores	Menores	Psicólogo.-, las funciones propias de su profesión	NS	26	294,27	71,000	0,00	8.831,99	12.684,96	L	--	CM	A1	-----	Lic. Psicología	-----	C
BSO-L-16	Bienestar Social y s. A la ciudadanía	Menores	Menores	Trabajador social.- Las funciones propias de su profesión	NS	23	0,00	62,000	0,00	9.384,67	8.024,76	L	--	CM	A2	-----	Trabajo Social	-----	C

B50-L-17	Bienestar Social y ss. Ala ciudadana	Menores	Menores	Educador - Las funciones propias de su profesión	N6	23	0,00	62,000	0,00	16.607,52	0,00	L	--	CM	A2	----	Educa. Social Trabajo Social (Educa. Social)	-----	V
B50-L-18	Bienestar Social y ss. Ala ciudadana	Menores	Menores	Educador - Las funciones propias de su profesión	N6	23	0,00	62,000	0,00	10.891,93	6.161,76	L	--	CM	A2	----	-----	-----	C
B50-L-19	Bienestar Social y ss. Ala ciudadana	Menores	Menores	Educador - Las funciones propias de su profesión	N5	23	0,00	62,000	0,00	16.607,52	7.828,20	L	--	CM	A2	----	Educa. Social	-----	C
B50-L-20	Bienestar Social y ss. Ala ciudadana	Atención Social	Atención Social	Monitor de talleres- Las funciones propias de su profesión.	N5	20	0,00	51,000	0,00	5.878,63	8.690,64	L	--	CM	C1	----	-----	-----	C
B50-L-21	Bienestar Social y ss. Ala ciudadana	Atención Social	Atención Social	Trabajadores social - Las funciones propias de su profesión	N5	23	0,00	62,000	0,00	10.891,93	6.161,76	L	--	CM	A2	----	Trabajo Social	-----	C
B50-L-22	Bienestar Social y ss. Ala ciudadana	Menores	Menores	Educador - Las funciones propias de su profesión	N5	23	0,00	62,000	0,00	15.490,70	1.117,80	L	--	CM	A2	----	Educa. Social	-----	V
B50-L-23	Bienestar Social y ss. Ala ciudadana	Atención Social	Atención Social	Técnico de Integración Social - Las funciones propias de su profesión.	N5	20	0,00	48,000	0,00	13.099,45	0,00	L	--	CM	C1	----	-----	-----	V
C5G-F-01	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Coordinación y ss. Generales	Jefe de Servicio- Funciones propias de la ficha descriptiva de puestos de trabajo	N5	30	2.261,88	124,155	38.208,58	0,00	0,00	F	L	CM	A1	A/ GENERAL Técnica	-----	-----	C
C5G-F-02	Servicios Generales	RAH- Contratación y Patrimonio	Personal	Auxiliar Administrativo- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	N5	18	0,00	47,000	13,270,82	0,00	0,00	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	-----	-----	C
C5G-F-03	Servicios Generales	RAH- Contratación y Patrimonio	Personal	Jefe de Sección de Recursos Humanos, Patrimonio, Atención Ciudadana y Archivo- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	N5	29	0,00	95,000	26.354,94	0,00	0,00	F	L	CM	A1	A/ GENERAL Técnica	-----	-----	C
C5G-F-05	Servicios Generales	RAH- Contratación y Patrimonio	Personal	Técnico Medio de RAH- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	N5	24	0,00	56,000	12.091,11	0,00	0,00	F	L	CM	A2	A/ ESPECIAL Técnica: GENERAL/ Gestión	-----	-----	V
C5G-F-06	Servicios Generales	RAH- Contratación y Patrimonio	Personal	Administrativo- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	N5	22	0,00	52,000	14.410,49	0,00	0,00	F	L	CM	C1	A/ GENERAL Administrativa	-----	-----	C
C5G-F-07	Servicios Generales	RAH- Contratación y Patrimonio	Patrimonio	Administrativo- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	N5	22	0,00	52,000	14.086,73	0,00	0,00	F	L	CM	C1	A/ GENERAL Administrativa	-----	-----	C
C5G-F-08	Servicios Generales	Servicios Generales	Archivo	Archivo- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	N5	23	0,00	52,000	14.499,14	0,00	0,00	F	L	CM	A2	A/ ESPECIAL Técnica	-----	-----	V
C5G-F-10	Servicios Generales	RAH- Contratación y Patrimonio	Contratación	Auxiliar Administrativo- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	N5	16	0,00	37,000	10.653,41	0,00	0,00	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	-----	-----	V Jornada Flexible
C5G-F-12	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Auxiliar Administrativo- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	N5	18	0,00	47,000	12.988,74	0,00	0,00	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	-----	-----	C Jornada Flexible
C5G-F-14	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Auxiliar Administrativo- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	N5	18	0,00	47,000	13.262,24	0,00	0,00	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	-----	-----	C
C5G-F-15	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Auxiliar Administrativo- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	N5	18	0,00	47,000	13.397,88	0,00	0,00	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	-----	-----	C
C5G-F-16	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Auxiliar Administrativo- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	N5	18	0,00	47,000	13.194,00	0,00	0,00	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	-----	-----	C Jornada Flexible
C5G-F-17	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Ordenanza de Notificación de Relevo- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	N5	14	0,00	39,000	10.519,29	0,00	0,00	F	L	CM	E	A/ ESPECIAL Servicios	-----	-----	C
C5G-F-18	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Ordenanza de Notificación de Relevo- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	N5	14	0,00	39,000	10.519,29	0,00	0,00	F	L	CM	E	A/ ESPECIAL Servicios	-----	-----	V
C5G-F-19	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Ordenanza de Notificación de Relevo- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	N5	14	0,00	39,000	10.519,29	0,00	0,00	F	L	CM	E	A/ ESPECIAL Servicios	-----	-----	C Discapacitado
C5G-F-20	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Ordenanza de Notificación de Relevo- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	N5	14	0,00	39,000	10.519,29	0,00	0,00	F	L	CM	E	A/ ESPECIAL Servicios	-----	-----	V
C5G-F-21	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Ordenanza de Notificación de Relevo- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	N5	14	0,00	39,000	10.519,29	0,00	0,00	F	L	CM	E	A/ ESPECIAL Servicios	-----	-----	C Discapacitado
C5G-F-22	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Ordenanza de Notificación de Relevo- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	N5	14	0,00	39,000	10.519,29	0,00	0,00	F	L	CM	E	A/ ESPECIAL Servicios	-----	-----	C

C56-F-23	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Guardán - Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	N5	14	0,00	43,000	11.444,96	0,00	0,00	F	L	CM	E	A/ESPECIAL Servicios	-----	-----	V
C56-F-24	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Guardán - Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	N5	14	0,00	43,000	11.607,19	0,00	0,00	F	L	CM	E	A/ESPECIAL Servicios	-----	-----	C
C56-L-08	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Consejer. Ordenanza.- Las funciones propias de su oficio.	N5	14	0,00	43,000	0,00	11.745,35	0,00	L	--	CM	C2	----	-----	-----	V
C56-F-26	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Auxiliar Administrativo.- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	N5	18	0,00	45,000	12.559,30	0,00	0,00	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	-----	-----	C
C56-F-27	Servicios Generales	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Auxiliar Administrativo.- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	N5	18	0,00	47,000	13.262,24	0,00	0,00	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	-----	-----	C
C56-F-28	Servicios Generales	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Auxiliar Administrativo.- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	N5	17	0,00	36,000	10.098,46	0,00	0,00	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	-----	-----	V
C56-F-29	Servicios Generales	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Técnico.- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	N5	27	0,00	68,000	19.421,95	0,00	0,00	F	L	CM	AI	A/ GENERAL Técnica	-----	-----	V
C56-F-30	Servicios Generales	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Auxiliar Administrativo.- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	N5	18	0,00	45,000	12.263,27	0,00	0,00	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	-----	-----	C
C56-F-31	Servicios Generales	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Técnico.- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	N5	28	0,00	70,000	18.881,80	0,00	0,00	F	L	CM	AI	A/ GENERAL Técnica	-----	-----	V
C56-F-32	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Auxiliar Administrativo.- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	N5	18	0,00	43,000	12.063,48	0,00	0,00	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	-----	-----	V
C56-F-33	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	JE de Sección de Contratación.- Obras Públicas y Mantenimiento Edificios Públicos.- Funciones previstas en la ficha descriptiva de trabajo	N5	29	0,00	93,210	25.828,86	0,00	0,00	F	L	CM	AI	A/ GENERAL Técnica	-----	-----	C
C56-F-34	Servicios Generales	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Técnico.- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	N5	28	0,00	70,000	18.881,94	0,00	0,00	F	L	CM	AI	A/ GENERAL Técnica	-----	-----	C
C56-F-35	Servicios Generales	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Técnico.- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	N5	27	0,00	68,000	19.424,06	0,00	0,00	F	L	CM	AI	A/ GENERAL Técnica	-----	-----	V
C56-F-36	Servicios Generales	Contratación	Contratación	Administrativo.- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	N5	22	0,00	49,000	14.066,71	0,00	0,00	F	L	CM	CI	A/ GENERAL Administrativa	-----	-----	V
C56-F-37	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Auxiliar Administrativo.- Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	N5	17	0,00	36,000	10.098,58	0,00	0,00	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	-----	-----	V
C56-L-02	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Oficial Encargado de Almacén.- Mantenimiento y Parque Móvil. Las funciones propias de su oficio	N5	14	3.742,46	47,000	0,00	5.874,41	7.678,32	L	--	CM	E	----	-----	-----	C
C56-L-03	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Oficial mantenimiento.- las funciones propias de su oficio.	N5	14	0,00	43,000	0,00	11.454,76	835,52	L	--	CM	E	----	-----	-----	C
C56-L-04	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Consejer. Ordenanza.- Las funciones propias de su oficio.	N5	14	0,00	43,000	0,00	10.386,66	1.633,24	L	--	CM	C2	----	-----	-----	C
C56-L-05	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Consejer. Ordenanza.- Las funciones propias de su oficio.	N5	14	1.493,00	43,000	0,00	4.705,03	7.842,00	L	--	CM	C2	----	-----	-----	C
C56-L-06	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Consejer. Ordenanza.- Las funciones propias de su oficio.	N5	14	0,00	43,000	0,00	9.838,40	2.238,52	L	--	CM	C2	----	-----	-----	C
C56-L-07	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Consejer. Ordenanza.- Las funciones propias de su oficio.	N5	14	0,00	43,000	0,00	11.745,35	0,00	L	--	CM	C2	----	-----	-----	V
C56-L-12	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Limpiador/a.- Las funciones propias de su oficio.	N5	14	2.247,74	37,000	0,00	4.855,04	5.940,60	L	--	CM	E	----	-----	-----	C
C56-L-14	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Limpiador/a.- Las funciones propias de su oficio.	N5	14	2.247,74	37,000	0,00	4.855,04	5.940,60	L	--	CM	E	----	-----	-----	C
C56-L-16	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Limpiador/a.- Las funciones propias de su oficio.	N5	14	3.313,90	37,000	0,00	3.135,03	7.662,00	L	--	CM	E	----	-----	-----	C
C56-L-22	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Limpiador/a.- Las funciones propias de su oficio.	N5	14	3.542,14	37,000	0,00	3.135,03	7.662,00	L	--	CM	E	----	-----	-----	C

CSG-L-26	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	NS	14	0,00	43.000	0,00	11.745,35	0,00	L	--	CM	C2	----	-----	-----	V	
CSG-L-28	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	NS	14	3.315,90	37.000	0,00	3.135,03	7.662,00	L	--	CM	E	-----	-----	-----	C	
CSG-L-29	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	NS	14	0,00	35.000	0,00	10.879,32	0,00	L	--	CM	E	-----	-----	-----	V	
CSG-L-30	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	NS	14	0,00	35.000	0,00	10.879,32	0,00	L	--	CM	E	-----	-----	-----	V	
CSM-L-01	Promoción Económica			NS	21	0,00	50.000	0,00	12.548,18	938,64	L	L	CM	C1	-----	-----	-----	C	
ECL-F-01	Educación, Cultura y Juventud	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	NS	29	0,00	97.990	24.877,64	0,00	0,00	F	IND	CM	AI	AGINEPAL Técnica	Libro Derecho	-----	C	Méritos específicos/ Base para la promoción
ECL-F-02	Educación, Cultura y Juventud	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	NS	18	0,00	44.000	12.264,68	0,00	0,00	F	L	CM	C2	AGINEPAL Auxiliar	-----	-----	C	
ECL-F-03	Educación, Cultura y Juventud	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	NS	14	0,00	39.000	10.519,29	0,00	0,00	F	L	CM	E	A/ ESPECIAL Servicios	-----	-----	C	Dispositivo
ECL-F-05	Educación, Cultura y Juventud	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	NS	16	0,00	40.000	10.743,31	0,00	0,00	F	L	CM	C2	AGINEPAL Auxiliar	-----	-----	V	
ECL-F-06	Educación, Cultura y Juventud	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	NS	26	0,00	59.000	17.206,77	0,00	0,00	F	IND	CM	AI	AGINEPAL Técnica	Libro Derecho	-----	V	
ECL-L-02	Educación, Cultura y Juventud	Cultura	Cultura	NS	25	0,00	66.000	0,00	7.606,40	10.350,12	L	--	CM	A2	-----	-----	-----	C	
ECL-L-03	Educación, Cultura y Juventud	Cultura	Cultura	NS	25	0,00	66.000	0,00	7.465,56	10.350,12	L	--	CM	A2	-----	-----	-----	C	
ECL-L-04	Educación, Cultura y Juventud	Cultura	Cultura	NS	20	0,00	51.000	0,00	14.688,71	0,00	L	--	CM	C1	-----	-----	-----	V	
ECL-L-05	Educación, Cultura y Juventud	Cultura	Cultura	NS	21	0,00	62.000	0,00	8.277,42	8.690,64	L	--	CM	C1	-----	-----	-----	C	
ECL-L-06	Educación, Cultura y Juventud	Cultura	Cultura	NS	21	0,00	62.000	0,00	16.049,93	0,00	L	--	CM	C1	-----	-----	-----	V	
ECL-L-08	Educación, Cultura y Juventud	Juventud	Juventud	NS	21	0,00	62.000	0,00	8.498,18	8.690,64	L	--	CM	C1	-----	-----	-----	C	
ECL-L-09	Educación, Cultura y Juventud	Juventud	Juventud	NS	21	0,00	62.000	0,00	8.816,57	8.615,28	L	--	CM	C1	-----	-----	-----	C	
ECL-L-11	Educación, Cultura y Juventud	Juventud	Juventud	NS	20	0,00	56.000	0,00	14.559,21	0,00	L	--	CM	C1	-----	-----	-----	V	
ECL-L-12	Educación, Cultura y Juventud	Deportes	Deportes	NS	21	0,00	47.000	0,00	12.672,99	0,00	L	--	CM	C1	-----	-----	-----	V	
ECL-L-13	Educación, Cultura y Juventud	Deportes	Deportes	NS	21	0,00	47.000	0,00	11.698,43	0,00	L	--	CM	C1	-----	-----	-----	V	
EHA-F-00	Servicios Económicos	Gestión y Planificación Presupuestaria	Gestor Presupuestario	S	30	0,00	---	0,00	0,00	0,00	F	--	CM	AI	A/ ESPECIAL Técnica	-----	-----	V	
GPO-F-01	Servicios Territoriales	Proyectos Municipales, Infraestructura y Medio Ambiente	Proyectos Municipales, Infraestructura y Medio Ambiente	NS	29	0,00	82.455	24.047,18	0,00	0,00	F	L	CM	AI	Arquitecto	Arquitecto	-----	C	
GPO-F-02	Servicios Territoriales	Proyectos Municipales, Infraestructura y Medio Ambiente	Proyectos Municipales, Infraestructura y Medio Ambiente	NS	26	0,00	65.000	17.936,44	0,00	0,00	F	L	CM	A2	A/ ESPECIAL Técnica	Arquitecto Técnico	-----	C	
GPO-F-03	Servicios Territoriales	Proyectos Municipales, Infraestructura y Medio Ambiente	Proyectos Municipales, Infraestructura y Medio Ambiente	NS	26	0,00	65.000	17.936,30	0,00	0,00	F	L	CM	A2	A/ ESPECIAL Técnica	Arquitecto Técnico	-----	V	
GPO-F-04	Servicios Territoriales	Proyectos Municipales, Infraestructura y Medio Ambiente	Proyectos Municipales, Infraestructura y Medio Ambiente	NS	20	0,00	46.000	13.062,59	0,00	0,00	F	L	CM	C1	A/ ESPECIAL Técnica	Delinante	-----	C	

GRUPO	Servicio Territoriales	Proyectos Mancomunales, Interdependencia y Mancomunación	Agricultura	Técnico de Agricultura. Las funciones propias de su profesión	NS	24	60.000	6.935,16	0,00	10.360,36	L	-	CM	A2	-----	-----	C
INT-F-01	Servicios Económicos	Intervención	Intervención	Intervención. Funciones propias art 164 RD, 783/86 de 18 abril	S	30	---	20.629,62	0,00	0,00	F	L	CM	A1	HN INTERVENCIÓN TECNOLÓGICA	-----	V
INT-F-02	Servicios Económicos	Intervención	Intervención	Técnico. Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	28	0,00	75.000	21.091,35	0,00	F	L	CM	A1	A/ GRA. ESPECIAL TECNICA	-----	C
INT-F-03	Servicios Económicos	Intervención	Intervención	Auxiliar Administrativo. Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	18	0,00	47.000	13.241,14	0,00	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	-----	C
INT-F-04	Servicios Económicos	Intervención	Intervención	Auxiliar Administrativo. Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	18	0,00	47.000	13.241,14	0,00	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	-----	C
INT-F-05	Servicios Económicos	Intervención	Intervención	Auxiliar Administrativo. Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	18	0,00	47.000	13.200,47	0,00	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	-----	C
INT-F-06	Servicios Económicos	Intervención	Intervención	Auxiliar Administrativo. Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	18	0,00	42.000	12.106,95	0,00	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	-----	C
INT-F-07	Servicios Económicos	Intervención	Intervención	Auxiliar Administrativo. Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	18	0,00	46.000	13.001,52	0,00	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	-----	C
INT-F-08	Servicios Económicos	Intervención	Intervención	Auxiliar Administrativo. Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	18	0,00	46.000	12.664,61	0,00	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	-----	C
PRE-F-01	Servicios Económicos	Gestión y Planificación Presupuestaria	Gestión Presupuestaria	Jefe de Servicio. Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	30	2.261,88	124.115	36.208,58	0,00	F	L	CM	A1	A/ ESPECIAL TECNICA	-----	C
PRE-F-02	Servicios Económicos	Gestión y Planificación Presupuestaria	Gestión Presupuestaria	Técnico de Gestión Presupuestaria. Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	25	0,00	57.000	16.286,20	0,00	F	L	CM	A2	A/ ESPECIAL TECNICA	-----	C
PRE-F-03	Servicios Económicos	Gestión y Planificación Presupuestaria	Gestión Presupuestaria	Administrativo. Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	22	0,00	52.000	14.766,65	0,00	F	L	CM	C1	A/ GENERAL Administrativa	-----	C
PRE-F-04	Servicios Económicos	Gestión y Planificación Presupuestaria	Gestión Presupuestaria	Auxiliar Administrativo. Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	18	0,00	46.000	12.835,36	0,00	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	-----	C
PRO-F-01	Promoción Económica	Promoción Económica	Consultoría	Técnico. Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	28	154,50	68.000	19.831,52	0,00	F	L	CM	A1	A/ GENERAL TECNICA	-----	C
PRO-F-02	Promoción Económica	Empleo	Regulo	Técnico Medio. Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	23	0,00	57.000	15.408,62	0,00	F	L	CM	A2	A/ ESPECIAL TECNICA	-----	V
PRO-F-03	Promoción Económica	Empleo	Regulo	Técnico Medio. Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	23	0,00	57.000	15.408,76	0,00	F	L	CM	A2	A/ ESPECIAL TECNICA	-----	C
PRO-F-04	Promoción Económica	Empleo	Regulo	Auxiliar Administrativo. Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	18	0,00	45.000	12.761,91	0,00	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	-----	C
PRO-L-02	Promoción Económica	Promoción Económica	Consultoría	Técnico de Desarrollo Local. Las funciones propias de su profesión	NS	24	0,00	58.000	0,00	6.199,12	L	-	CM	A2	---	-----	C
SEC-F-01	Secretaría General	Secretaría General	Secretaría General	Secretario General. Funciones propias art 164 RD, 783/86 de 18 abril	S	30	0,00	---	20.122,16	0,00	F	L	CM	A1	HN SECRETARIA	-----	V
SEC-F-02	Secretaría General	Secretaría General	Secretaría General	Técnico Adjunto. Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	27	105,64	68.000	19.831,52	0,00	F	IND	CM	A1	A/ GENERAL TECNICA	-----	C
SEC-F-03	Secretaría General	Secretaría General	Secretaría General	Administrativo. Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	22	0,00	50.000	13.954,31	0,00	F	L	CM	C1	A/ GENERAL Administrativa	-----	C
SEC-F-04	Secretaría General	Secretaría General	Secretaría General	Auxiliar Administrativo. Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	18	0,00	45.000	12.763,04	0,00	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	-----	C
SGO-F-00	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Subordinado	NS	29	0,00	83.000	23.689,96	0,00	F	-	CM	A1	A/ ESPECIAL Policía	-----	C
SGO-F-01	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Inspector. Funciones propias art 172 RD, 783/86 de 18 abril	NS	25	0,00	69.000	20.123,22	0,00	F	-	CM	A2	A/ ESPECIAL Policía	-----	V
SGO-F-02	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Subinspector. Funciones propias art 172 RD, 783/86 de 18 abril	NS	20	0,00	---	0,00	0,00	F	-	CM	A2	A/ ESPECIAL Policía	-----	V
SGO-F-03	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Auxiliar Administrativo. Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	16	0,00	40.000	11.408,80	0,00	F	L	CM	A2	A/ GENERAL Auxiliar	-----	C
SGO-F-04	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Oficial. Funciones propias art 172 RD, 783/86 de 18 abril	NS	22	0,00	69.000	19.689,98	0,00	F	-	CM	C1	A/ ESPECIAL Policía	-----	V

[illegible]

[illegible]

SGF-F-40	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policia. Funciones propias art 172 RD, 783.986 de 18 abril	NS	21	0,00	61.000	16.930,43	0,00	0,00	F	-	CM	CI	A/ESPECIAL Policia	-----	V	Segunda actividad
SGF-F-41	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policia. Funciones propias art 172 RD, 783.986 de 18 abril	NS	21	0,00	61.000	16.930,43	0,00	0,00	F	-	CM	CI	A/ESPECIAL Policia	-----	V	Segunda actividad
SGF-F-42	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policia. Funciones propias art 172 RD, 783.986 de 18 abril	NS	21	0,00	61.000	16.930,43	0,00	0,00	F	-	CM	CI	A/ESPECIAL Policia	-----	V	
SGF-F-43	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policia. Funciones propias art 172 RD, 783.986 de 18 abril	NS	21	0,00	61.000	16.930,43	0,00	0,00	F	-	CM	CI	A/ESPECIAL Policia	-----	V	
SGF-F-44	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policia. Funciones propias art 172 RD, 783.986 de 18 abril	NS	21	0,00	61.000	16.930,43	0,00	0,00	F	-	CM	CI	A/ESPECIAL Policia	-----	V	
SGF-F-45	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policia. Funciones propias art 172 RD, 783.986 de 18 abril	NS	21	0,00	61.000	16.930,43	0,00	0,00	F	-	CM	CI	A/ESPECIAL Policia	-----	V	
SGF-F-46	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policia. Funciones propias art 172 RD, 783.986 de 18 abril	NS	21	0,00	61.000	16.930,43	0,00	0,00	F	-	CM	CI	A/ESPECIAL Policia	-----	V	
SGF-F-47	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Auxiliar Administrativo. Funciones propias en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	16	0,00	40.000	11.408,66	0,00	0,00	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar	-----	V	
SGF-F-48	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Auxiliar Administrativo. Funciones propias en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	16	0,00	40.000	10.743,39	0,00	0,00	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar	-----	V	
SIIM-F-01	Servicios Informaticos	Sistemas informaticos y Mediomatización Admva	Sistemas informaticos y Mediomatización Admva	Ingeniero Informatico. Funciones propias en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	28	0,00	69.000	19.103,12	0,00	0,00	F	-	CM	AL	A/ESPECIAL Superior	-----	C	
SIIM-F-02	Servicios Informaticos	Sistemas informaticos y Mediomatización Admva	Sistemas informaticos y Mediomatización Admva	Ingeniero Informatico Adjunto. Funciones propias en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	27	0,00	63.000	18.692,19	0,00	0,00	F	-	CM	AL	A/ESPECIAL Superior	-----	C	
SIIM-F-03	Servicios Informaticos	Sistemas informaticos y Mediomatización Admva	Sistemas informaticos y Mediomatización Admva	Técnico Auxiliar. Funciones propias en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	22	0,00	52.000	14.544,72	0,00	0,00	F	-	CM	CI	A/ESPECIAL Auxiliar	-----	C	
SIIM-F-04	Servicios Informaticos	Sistemas informaticos y Mediomatización Admva	Sistemas informaticos y Mediomatización Admva	Técnico Auxiliar. Funciones propias en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	22	0,00	52.000	14.391,60	0,00	0,00	F	-	CM	CI	A/ESPECIAL Auxiliar	-----	V	
SIIM-F-01	Servicios Informaticos	Sistemas informaticos y Mediomatización Admva	Sistemas informaticos y Mediomatización Admva	Gestor de informatica. Las funciones propias de su perfil de trabajo	NS	22	0,00	52.000	6.236,41	0,00	8.890,64	L	-	CM	CI	-----	-----	C	
TES-F-01	Servicios Economicos	Teorética	Teorética	Teorética. Funciones propias art 184 RD, 783.986 de 18 abril	S	30	0,00	---	20.829,62	0,00	0,00	F	L	CM	AL	HN INTERVENCIÓN TESORERIA	-----	V	Meritos Específicos
TES-F-02	Servicios Economicos	Teorética	Teorética	Técnico. . . Funciones propias en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	27	0,00	61.000	16.504,95	0,00	0,00	F	IND	CM	AL	A/OPAL ESPECIAL Técnica	-----	V	
TES-F-03	Servicios Economicos	Teorética	Teorética	Administrativo. Funciones propias en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	22	0,00	52.000	14.850,46	0,00	0,00	F	L	CM	CI	A/ GENERAL Administrativo	-----	C	
TES-F-04	Servicios Economicos	Teorética	Teorética	Auxiliar Administrativo. Funciones propias en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	18	0,00	48.000	13.489,61	0,00	0,00	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar	-----	C	
TES-F-05	Servicios Economicos	Teorética	Teorética	Auxiliar Administrativo. Funciones propias en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	18	0,00	50.000	13.951,39	0,00	0,00	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar	-----	C	
TES-F-06	Servicios Economicos	Teorética	Teorética	Auxiliar Administrativo. Funciones propias en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	18	0,00	48.000	13.286,02	0,00	0,00	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar	-----	C	
TES-F-07	Servicios Economicos	Teorética	Teorética	Auxiliar Administrativo. Funciones propias en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	18	0,00	41.000	11.206,05	0,00	0,00	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar	-----	V	
TES-F-11	Servicios Economicos	Teorética	Teorética	Auxiliar Administrativo. Funciones propias en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	18	0,00	41.000	11.490,83	0,00	0,00	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar	-----	C	
TES-F-12	Servicios Economicos	Teorética	Teorética	Agente. Inspección Tributaria. Funciones propias en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	20	0,00	52.000	15.165,33	0,00	0,00	F	L	CM	CI	A/ ESPECIAL Auxiliar	-----	V	funcionariación
TES-F-13	Servicios Economicos	Teorética	Teorética	Agente. Inspección Tributaria. Funciones propias en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	20	0,00	52.000	15.165,33	0,00	0,00	F	L	CM	CI	A/ ESPECIAL Auxiliar	-----	V	funcionariación
TES-F-14	Servicios Economicos	Teorética	Teorética	Administrativo. Funciones propias en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	22	0,00	52.000	14.668,71	0,00	0,00	F	L	CM	CI	A/ GENERAL Administrativo	-----	V	Nuevo Creación
TES-F-01	Servicios Economicos	Teorética	Teorética	Agente. Inspección Tributaria. Las Funciones propias en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	20	888,74	52.000	0,00	6.481,81	8.890,64	L	-	CM	CI	-----	-----	C	A Extinguir
TES-F-02	Servicios Economicos	Teorética	Teorética	Agente. Inspección Tributaria. Las Funciones propias en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	20	378,41	52.000	0,00	6.481,81	8.890,64	L	-	CM	CI	-----	-----	C	A Extinguir

Escudo Ayuntamiento de LOS REALES

Concejalía de Hacienda

Auntamiento de los Realejos

Personal interino con cargo a proyectos (10.1.c TRLEBEP)

Resumen valoración coste - retribuciones - Año 2025

Código	Proyecto	Sección / Unidad	Denominación	Vinc.	Clase	Forma Provid.	Escala Subescale	Admín. P. Proced.	Titulación Específ.	Experiencia	Situación Plaza	Observaciones	Grupo	CD	Puntos CE	CD	CD Cálcul.	Compl. Especifica
SIM.F.003	PLAN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Sistemas informáticos y modernización administrativa	Análisis de sistemas informáticos generales	NS	F	CM	A/GENERAL AUXILIAR	L	-----	-----	V	Ninguna	C2	14	---	14	3.051,88	
AEM.F.01	AULA DE ESTIMULACIÓN MULTISENSORIAL																	
	Aula de estimulación multisensorial		Aula de estimulación multisensorial	NS	F	CM	A/ ESPECIAL SERVICIOS	L	-----	-----	V	Ninguna	E	10	---	10	0,00	

Autamtamiento de los Realejos Gerencia Municipal de urbanismo Relación de Puestos de trabajo 2025																	
cod	Area	Unidad	Servicio	Denominación y Características Esenciales de los puestos	Tipo	Retribuciones			Requisitos para su desempeño				Situación Plaza	Observ.			
						Nivel CD	OT	Puntos CE	Clase Vinculo	Admin. P. Proced.	Forma Provisión	Grupo			Experiencia	Titulación Específica	
GMU-E-01	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SIN ESPECIFICAR	GERENTE-Área Dirección	S	----	0,00	0,00	L	IND	LD	A1	-----	-----	SI	V	Ninguna
GMU-F-01	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SIN ESPECIFICAR	Jefe de Sección de Licencias y Disciplina Urbanística-Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	29	0,00	100,38	F	L	OM	A1	-----	-----	-----	C	Ninguna
GMU-F-02	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SIN ESPECIFICAR	Jefe de Sección de Inspección y Vigilancia Urbanística-Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	29	0,00	95,60	F	L	OM	A1	-----	-----	-----	C	Ninguna
GMU-F-03	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SIN ESPECIFICAR	Técnico-Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	26	0,00	59,00	F	L	OM	A1	-----	-----	-----	V	Ninguna
GMU-F-04	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SIN ESPECIFICAR	ARQUITECTO TÉCNICO-Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	26	0,00	65,00	F	L	OM	A2	-----	-----	-----	C	Ninguna
GMU-F-05	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SIN ESPECIFICAR	ARQUITECTO TÉCNICO-Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	26	0,00	65,00	F	L	OM	A2	-----	-----	-----	C	Ninguna
GMU-F-06	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SIN ESPECIFICAR	ARQUITECTO TÉCNICO-Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	26	0,00	65,00	F	L	OM	A2	-----	-----	-----	V	Ninguna
GMU-F-07	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SIN ESPECIFICAR	Ingeniero	NS	26	0,00	70,00	F	L	OM	A1	-----	-----	-----	C	Ninguna
GMU-F-08	G.M. URBANISMO	CONSERVENA	SIN ESPECIFICAR	COORDINADOR NOTIFICADOR-TELÉFONISTA-Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	14	0,00	39,00	F	L	OM	E	-----	-----	-----	C	Ninguna
GMU-F-09	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SIN ESPECIFICAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	18	0,00	45,00	F	L	OM	C2	-----	-----	-----	C	Ninguna
GMU-F-10	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SIN ESPECIFICAR	ADMINISTRATIVO-Las funciones previstas en el art. 109 del RD. 1781/1986, de 18 de abril	NS	22	0,00	50,00	F	L	OM	C1	-----	-----	-----	C	Ninguna
GMU-F-11	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SIN ESPECIFICAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	18	0,00	45,00	F	L	OM	C2	-----	-----	-----	V	Ninguna
GMU-F-12	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SIN ESPECIFICAR	Arquitecto-Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	26	0,00	69,00	F	L	OM	A1	-----	-----	-----	V	Ninguna
GMU-F-13	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SIN ESPECIFICAR	Arquitecto-Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	26	0,00	69,00	F	L	OM	A1	-----	-----	-----	V	Ninguna
GMU-F-14	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SIN ESPECIFICAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	18	0,00	45,00	F	L	OM	C2	-----	-----	-----	V	Ninguna
GMU-F-15	G.M. URBANISMO	ATENCIÓN CIUDADANA	SIN ESPECIFICAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	18	395,86	45,00	F	L	OM	C2	-----	-----	-----	C	Ninguna
GMU-F-16	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SIN ESPECIFICAR	DELENTE-Funciones previstas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo	NS	20	0,00	46,00	F	L	OM	C1	-----	-----	-----	C	Ninguna

Lo que se hace público para general conocimiento.

Documento firmado electrónicamente.

Negociado/Sección: Secretaría**ANUNCIO****3656****167611**

Expediente: 2023/8097.

Por el Sr. Alcalde-Presidente se ha dictado con nº 2025/2626 y de fecha 9 de agosto de 2025, el siguiente DECRETO:

Visto el Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2025/2453 de 29 de julio por el que con motivo de la ausencia del titular de la Alcaldía-Presidencia, desde el día 2 al 10 de agosto de 2025, ambos inclusive, y en virtud de lo dispuesto en los art. 44.2 y 47 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales se delega las funciones de Alcaldesa Accidental en la Primera Teniente de Alcalde D.ª María Noelia González Daza.

Resultando que sobrevenidamente la Alcaldía-Presidencia amplía el período de sustitución hasta el 12 de agosto inclusive de lo que resulta preciso modificar la antecitada Resolución.

Visto el orden de las Tenencias de Alcaldía, esta Alcaldía Presidencia, RESUELVE:

PRIMERO.- Ampliar la delegación expresa de las funciones de Alcaldesa Accidental en la Primera Teniente de Alcalde D.ª María Noelia González Daza conferida por Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2025/2453, de 29 de julio, hasta el 12 de agosto inclusive.

SEGUNDO.- Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, tal como establece el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Por la Secretaría se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones, a los solos efectos de garantizar su integridad y autenticidad (art. 3.2 RD 128/2018).

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Documento firmado electrónicamente.

VILLA DE EL SAUZAL**Departamento: Secretaría****ANUNCIO****3657****168080**

Expediente: 2451/2025.

Por el presente se anuncia que se ha dictado Resolución de Alcaldía nº 2025/1418, de 12 de agosto de 2025, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“ANTECEDENTES

Único.- Consta que se dispone en el Ayuntamiento de El Sauzal de una Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 81, de 23 de mayo de 2011.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- El artículo 38 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público define la sede electrónica como aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones y cuya titularidad corresponde a una Administración Pública.

El artículo 9 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos añade que mediante dicha sede electrónica se realizarán todas las actuaciones y trámites referidos a procedimientos o a servicios que requieran la identificación de la Administración Pública y, en su caso, la identificación o firma electrónica de las personas interesadas.

Segunda.- En cuanto al contenido, el artículo 10.2 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, establece que el acto o resolución de creación de la sede electrónica debe publicarse tanto en el Boletín Oficial de la Provincia como en el Punto de Acceso General correspondientes debiendo incluir el contenido mínimo que recoge dicho artículo, y que es el siguiente:

a) El ámbito de aplicación de la sede electrónica o sede electrónica asociada.

b) La identificación de la dirección electrónica de referencia de la sede electrónica o sede electrónica asociada que se cree, así como de las direcciones

electrónicas de las sedes electrónicas que desde el momento de la creación ya sean asociadas de aquella. Las sedes electrónicas asociadas con posterioridad a la publicación del instrumento de creación se referenciarán en la mencionada dirección electrónica.

c) La identificación de su titular.

d) La identificación del órgano u órganos encargados de la gestión y de los servicios puestos a disposición en la misma.

Tercera.- El artículo 4.1 de la vigente Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica establece que la dirección es <https://eadmin.elsauzal.es>. No obstante, en el apartado 4 del mismo artículo, se señala que el Alcalde será el competente para su modificación, sin obligación de modificar la ordenanza.

Cuarta.- A la vista de lo anterior, a los efectos de dar cumplimiento a las disposiciones legales, y de conformidad con el artículo 10 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos y de acuerdo con las competencias atribuidas a la Alcaldía y recogidas en los artículos 21.1 a), d), y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Por el presente,

RESUELVO

PRIMERO.- Modificar la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal creada mediante la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica citada en el antecedente único,

que se configura como la dirección electrónica disponible para la ciudadanía por medio de redes de telecomunicaciones con arreglo a las siguientes características:

- El ámbito de aplicación de la sede electrónica será el Ayuntamiento de El Sauzal y sus entidades u organismos públicos dependientes.

- La dirección de referencia de la sede electrónica será: <https://elsauzal.sedelectronica.es>, y será accesible tanto directamente como desde el portal de internet de este Ayuntamiento cuya dirección es: <https://www.elsauzal.es>.

- La titularidad de la sede electrónica corresponde al Ayuntamiento, siendo responsable de su gestión, de los contenidos y servicios puestos a disposición de los ciudadanos, así como de la integridad, veracidad y actualización de la información.

- El Área de Informática del Ayuntamiento tiene la responsabilidad de la gestión tecnológica de la sede electrónica. Esta gestión incluye el mantenimiento de los sistemas, la seguridad, la disponibilidad y la accesibilidad de la plataforma.

SEGUNDO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el directorio del Punto de Acceso General Electrónico del Ayuntamiento”.

En la Villa de El Sauzal, a doce de agosto de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA ACCTAL., Fabiola Reyes Torres, documento firmado electrónicamente.

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE**ANUNCIO DE PERIODOS DE COBRO****3658****168098**

JAVIER GONZÁLEZ GONZÁLEZ, director delegado del Consorcio de Tributos de Tenerife, HACE SABER:

Que se establece el periodo voluntario de pago del **20 de AGOSTO al 20 de OCTUBRE de 2025**, para las siguientes liquidaciones de cobro periódico por recibo, de los siguientes municipios, conceptos y periodos:

- AYTO. ARICO:

- RECOGIDA DE BASURAS, TERCER BIMESTRE de 2025.

- AYTO. PUNTALLANA:

- P. P. PRESTACIÓN SERVICIOS GIMNASIO, AGOSTO de 2025.
- P. P. PRESTACIÓN SERVICIOS TALLER DE MAYORES, JULIO de 2025.
- TASA RESIDENCIA MAYORES, JULIO de 2025.
- SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO, JULIO de 2025.
- SERVICIO DE DÍA A MAYORES, JULIO de 2025.
- TASA GUARDERÍA, JULIO de 2025.
- ALQUILER VVDAS. MUNICIPALES PISO TUTELADO, JULIO de 2025.

- AYTO. SANTIAGO DEL TEIDE:

- RECOGIDA DE BASURAS, TERCER BIMESTRE de 2025.
- TASAS POR ALCANTARILLADO, TERCER BIMESTRE de 2025.

- AYTO. LOS SILOS:

- SUMINISTRO DE AGUA, SEGUNDO TRIMESTRE de 2025.

- AYTO. VALVERDE:

- SUMINISTRO DE AGUA, SEGUNDO TRIMESTRE de 2025.
- TASAS POR ALCANTARILLADO, SEGUNDO TRIMESTRE de 2025.

- AYTO. VILLA DE MAZO:

- TASA CENTRO OCUPACIONAL, JULIO de 2025.
- ESTANCIAS HOGARES, RESIDENCIAS, ETC., JULIO de 2025.
- GUARDERÍA, JULIO de 2025.

Que se establece el periodo voluntario de pago del **20 de AGOSTO al 20 de NOVIEMBRE de 2025**, para las siguientes liquidaciones de cobro periódico por recibo, de los siguientes municipios, conceptos y periodos:

- AYTO. PUERTO DE LA CRUZ:

- RECOGIDA DE BASURAS, TERCER TRIMESTRE 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 doce de agosto de dos mil veinticinco.

EL DIRECTOR DELEGADO, Javier González González, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3659

168075

Nº Expediente: 2025/00037344B

Con fecha 8 de agosto de 2025, el Sr. Director del Consorcio de Tributos de Tenerife dictó la siguiente Resolución nº 2025/3177:

“Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

Se ha elaborado el **PADRÓN DE LA TASA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, ejercicio 2025**, municipio de **CANDELARIA**, correspondiente a **inmuebles destinados a VIVIENDA**, conforme a la relación de las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a las que se refiere el artículo 35 de la Ley General Tributaria, que resultan beneficiadas por dicho servicio municipal.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERO: En virtud de lo dispuesto en los artículos 20 y 57 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las entidades locales pueden establecer tasas por la prestación del servicio público de recogida de residuos sólidos urbanos, determinándose su cuota tributaria por la aplicación de las tarifas fijadas en la correspondiente Ordenanza fiscal municipal, de conformidad con el artículo 24 de dicho Texto Refundido.

SEGUNDO: El Consorcio de Tributos, dada su doble condición de Entidad Local y de instrumento de colaboración entre Entidades Locales, tiene su fundamento de actuación y habilitación legal expresa en los artículos 106.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 8 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R. D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el artículo 5 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en el artículo 3 de sus Estatutos.

TERCERO: El artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria establece la posibilidad de notificación colectiva de las liquidaciones para los tributos de cobro periódico por recibo, entre los cuales se encuentra la Tasa de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos.

CUARTO: Considerando lo dispuesto en el artículo 26 de los Estatutos del Consorcio de Tributos de Tenerife, respecto a las facultades que corresponden al Sr. Director del Consorcio de Tributos.

Considerando el informe favorable emitido por la Unidad de Gestión Tributaria de este Consorcio, **RESUELVO:**

1.- Aprobar las liquidaciones de las deudas tributarias de la **Tasa de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos, ejercicio 2025**, municipio de **CANDELARIA**, que correspondan a inmuebles destinados a vivienda, siendo los importes totales de las citadas liquidaciones relativas al número de registros que figuran, los que se señalan a continuación:

MUNICIPIO	NÚMERO DE RECIBOS	IMPORTE
CANDELARIA	13.964	1.002.563,11

2.- Hacer pública la presente resolución mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y remitir copia del mismo a los distintos Ayuntamientos para su exposición en el tablón de anuncios respectivo por el plazo de 15 días hábiles contados a partir de dicha publicación, a los efectos de la notificación colectiva de liquidaciones tributarias prevista en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Santa Cruz de Tenerife, a once de agosto de dos mil veinticinco.

EL JEFE DEL SERVICIO DE RÉGIMEN JURÍDICO Y GESTIÓN INTERNA, Javier González González, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3660

168076

Nº Expediente: 2025/00037346J

Con fecha 8 de agosto de 2025, el Sr. Director del Consorcio de Tributos de Tenerife dictó la siguiente Resolución nº 2025/3178:

“Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

Se ha elaborado el **PADRÓN DE LA TASA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS QUE CORRESPONDAN A LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS del ejercicio 2025**, municipio de **CANDELARIA**, conforme a la relación de las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a las que se refiere el Art. 35 de la Ley General Tributaria, que resultan beneficiadas por dicho servicio municipal.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERO: En virtud de lo dispuesto en los artículos 20 y 57 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las entidades locales pueden establecer tasas por la prestación del servicio público de recogida de residuos sólidos urbanos, determinándose su cuota tributaria por la aplicación de las tarifas fijadas en la correspondiente Ordenanza fiscal municipal, de conformidad con el artículo 24 de dicho Texto Refundido.

SEGUNDO: El Consorcio de Tributos, dada su doble condición de Entidad Local y de instrumento de colaboración entre Entidades Locales, tiene su fundamento de actuación y habilitación legal expresa en los artículos 106.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 8 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R. D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el artículo 5 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en el artículo 3 de sus Estatutos.

TERCERO: El artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria establece la posibilidad de notificación colectiva de las liquidaciones para los tributos de cobro periódico por recibo, entre los cuales se encuentra la Tasa de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos.

CUARTO: Considerando lo dispuesto en el artículo 26 de los Estatutos del Consorcio de Tributos de Tenerife, respecto a las facultades que corresponden al Sr. Director del Consorcio de Tributos.

Considerando el informe favorable emitido por la Unidad de Gestión Tributaria de este Consorcio, **RESUELVO:**

1.- Aprobar las liquidaciones de las deudas tributarias de la **Tasa de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos que correspondan a la realización de actividades económicas del ejercicio 2025**, del municipio de **CANDELARIA**, siendo los importes totales de las citadas liquidaciones relativas al número de registros que figuran, los que se señalan a continuación:

MUNICIPIO	NÚMERO DE RECIBOS	IMPORTE
CANDELARIA	890	359,842,68

2.- Hacer pública la presente resolución mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y remitir copia del mismo a los distintos Ayuntamientos para su exposición en el tablón de anuncios respectivo por el plazo de 15 días hábiles contados a partir de dicha publicación, a los efectos de la notificación colectiva de liquidaciones tributarias prevista en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Santa Cruz de Tenerife, a once de agosto de dos mil veinticinco.

EL JEFE DEL SERVICIO DE RÉGIMEN JURÍDICO Y GESTIÓN INTERNA, Javier González González, documento firmado electrónicamente.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1