



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año C

Viernes, 25 de julio de 2025

Número 89

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

155186	Anuncio relativo a la convocatoria pública y las Bases para la configuración de una lista de reserva de Agentes de Medio Ambiente, para que presten sus servicios en la Corporación Insular	17989
155308	Anuncio relativo a la delegación de competencias del Consejo de Gobierno Insular en la Consejera con Delegación en Comercio y Apoyo a la Empresa para la realización del proyecto “PRODAE Tenerife 2026”, efectos de solicitar subvención al Servicio Canario de Empleo (SCE), en el marco del Programa de Colaboración entre el Servicio Canario de Empleo y los Cabildos Insulares para la ejecución de proyectos de promoción del desarrollo y de la actividad económica en las Islas Canarias para el 2025	18024
155755	Anuncio relativo a la delegación de competencias en la Consejería Insular de Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal la competencia para resolver errores materiales o, de hecho, así como de cualquier interpretación o modificación del texto del Convenio de referencia, la incorporación Adendas al mismo, en su caso, tanto antes como después de haber sido suscrito por las partes. Además, le corresponderá cualquier modificación y ampliación de plazos de las actuaciones, como cualquier incidencia de tramitación administrativa en ejecución del programa. Asimismo, le corresponderá al Consejero insular la aprobación de la justificación de las actuaciones previstas en el convenio, si fuera necesario	18024
155390	Anuncio relativo a la delegación en relación al Protocolo de colaboración entre la Consejería de Economía, Industria, Comercio y Autónomos del Gobierno de Canarias, la Confederación Española de Organizaciones Empresariales de Tenerife (CEOE Tenerife) y el Cabildo Insular de Tenerife, para la coorganización y desarrollo del “VII Foro Iberoamericano de la Mipyme”, a celebrar en la isla de Tenerife los días 26 a 28 de noviembre de 2025 y delegación de competencias en la Dirección Insular de Acción Exterior	18025
154940	Anuncio relativo a la aprobación de la Oferta de Empleo Público 2025 de Auditorio de Tenerife, S.A.U.	18025

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

INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

- 155371 Anuncio relativo a la designación como candidata en la convocatoria pública de 54 plazas de Auxiliar de Enfermería, Grupo C2, con carácter laboral fijo 18026
- 155366 Anuncio relativo a la corrección del error detectado en el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 83, de 11 de julio de 2025, en relación al Recurso de Alzada interpuesto por varios/as aspirantes, de manera individual, en la convocatoria pública para la cobertura de plazas con carácter fijo, mediante el sistema de concurso y por el turno de acceso libre, de 54 plazas de Auxiliar de Enfermería, Grupo C2, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Instituto del año 2022 18026
- 155299 Anuncio relativo a la corrección del error detectado en el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 83, de 11 de julio de 2025, en relación al Recurso de Alzada interpuesto por varios/as aspirantes, de manera individual, en la convocatoria pública para la cobertura de plazas con carácter fijo, mediante el sistema de concurso y por el turno de acceso libre, de 9 plazas de Operario/a de Servicios Generales, Grupo E, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Instituto del año 2022 18027
- 155306 Anuncio relativo a la rectificación de los Decretos nº D0000006139 y nº D0000006390 de designación de los/as candidatos/as seleccionados/as, en la convocatoria pública para la cobertura con carácter fijo, mediante el sistema de concurso y por el turno de acceso libre, de once (11) plazas de Técnico/a Especialista Educativo/a Especialidad Educación, Grupo C1, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Instituto del año 2022 18028

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

- 155118 Extracto de la Resolución nº 2025/7203, de 17 de julio de 2025, por la que se convocan subvenciones a las entidades del sector primario en la isla de La Palma (L-1.1) 18032
- 155127 Extracto de la Resolución nº 2025/7199, de 18 de julio de 2025, por la que se convocan subvenciones a la siembra de cultivos forrajeros (Línea 3.2) 18035
- 155116 Extracto de la Resolución nº 2025/7200, de 18 de julio de 2025, por la que se convoca una subvención para la celebración de concursos, certámenes, muestras y ferias del sector primario (L-4.1) 18037
- 155128 Extracto de la Resolución nº 2025/7202, de 18 de julio de 2025, por la que se convocan subvenciones para la asistencia a ferias y eventos del sector primario fuera de la isla de La Palma (L-4.2) 18039
- 155120 Extracto de la Resolución nº 2024/7174, de 18 de julio de 2025, por la que se convoca una ayuda para la realización de trabajos fin de grado, trabajos fin de máster o tesis doctoral con aplicación directa en la isla de La Palma (Línea 5.1) 18041
- 155125 Extracto de la Resolución nº 2025/7201, de 18 de julio de 2025, por la que se convoca una ayuda para la realización de estudios náutico-pesqueros (L-5.2) 18043
- 155307 Extracto de la Resolución nº 2025/7173, de 18 de julio de 2025, por la que se convoca subvención para la mejora de los puntos de distribución de la carne del Matadero Insular de La Palma 18045

FUNDACIÓN CANARIA RESERVA MUNDIAL DE LA BIOSFERA LA PALMA

- 155664 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos nº 02/2025, por Créditos Extraordinarios y Suplemento de Crédito, del Presupuesto de la Fundación Canaria Reserva Mundial de la Biosfera La Palma para el ejercicio 2025 18047

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

- 155680 Anuncio relativo a la suspensión de la fecha de celebración del primer ejercicio de la primera fase, de oposición, del proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera, de una plaza de Subcomisario del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso oposición 18049

AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA

- 155493 Convocatoria para la selección de entidades colaboradoras para la gestión del Programa de Subvenciones destinadas a incentivar el consumo en empresas de Granadilla de Abona denominado "Granadilla de Abona, Compra +" 18049

AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR

- 155657 Anuncio relativo a la aprobación de la convocatoria y Bases para la cobertura de una plaza de funcionario Ordenanza Notificador, Grupo A.P. y configuración de una lista de reserva 18051
- 155656 Anuncio relativo a la aprobación, convocatoria y Bases para la cobertura de una plaza de Operario-Fosero, Grupo V y configuración de una lista de reserva 18068

AYUNTAMIENTO DE PUNTAGORDA

- 155328 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto General, las bases de ejecución y la plantilla del personal funcionario, laboral y contratado para el ejercicio económico 2025 18088

AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS Y SAUCES

- 155583 Anuncio relativo a la aprobación inicial de los Padrones Fiscales de este ejercicio por los conceptos Tasa por Recogida de Basuras (segundo semestre de 2025), Impuesto sobre Actividades Económicas e Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana y Rústica, todos ellos correspondientes al ejercicio de 2025 18161

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

- 155099 Anuncio relativo a la convocatoria pública para la configuración de una lista de reserva para Técnicos de Administración General, para prestar sus servicios en la Gerencia Municipal de Urbanismo de San Cristóbal de La Laguna 18162

AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA

- 96878 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la constitución de la Junta de Compensación de la Unidad de Actuación El Calvario 1, presentada por Dinosol Supermercados, S.L. 18173

V. ANUNCIOS PARTICULARES**COMUNIDAD DE AGUAS "CHIÑICO"**

- 146602 Extravío de las participaciones nº 260-269, a nombre de Dña. Yurena Rodríguez Sierra 18173

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

3229

155186

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó la resolución que se transcribe a continuación, el día 16 de julio de 2025, que se publica mediante el presente anuncio en el Boletín Oficial del Provincia, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023).

"RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y SUS BASES PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE AGENTES DE MEDIO AMBIENTE, PARA ATENDER NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL EN EL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

Vista la necesidad de proceder a la realización de la convocatoria pública para la configuración de una lista de reserva de **AGENTES DE MEDIO AMBIENTE**, para que presten sus servicios en la Corporación Insular y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

I.- Que, por Resolución del Área de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha 22 de abril de 2015, modificada en fechas 23 de octubre 2015 y 12 de abril de 2016, se aprobaron las Reglas Genéricas que regirán las Bases Específicas de las convocatorias públicas para cubrir necesidades de carácter temporal en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en las que se establecen las normas y el procedimiento común aplicable a estos procesos de selección de personal de carácter temporal; previo acuerdo con las organizaciones sindicales en el seno de la Mesa General de Negociación, conforme a lo dispuesto en el artículo 37.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

II.- Que, en dichas Reglas Genéricas, la Regla Sexta contempla el sistema selectivo de concurso-oposición, consistente en la realización de dos

ejercicios, uno de naturaleza teórica y otro de naturaleza práctica, y fija un total de 16 temas para las plazas del Grupo C, subgrupo C1, lo que supone el 41% de los 40 temas correspondientes a los preceptivos según 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.

Igualmente, se recoge en la Regla cuarta que la solicitud de participación puede presentarse tanto en formato presencial como electrónico y que el plazo de presentación de la solicitud de participación será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, aunque en la base primera se establece que las correspondientes convocatorias y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicará un extracto de las mismas en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

III.- Que, no obstante lo establecido en las citadas Reglas Genéricas, desde el 28 de febrero de 2019 y hasta la fecha actual, se han aprobado por Resolución de la Dirección Insular en materia de Recursos Humanos, convocatorias públicas con sus respectivas bases para la configuración de listas de reserva en las que la Base Sexta de dichos procesos de selección de personal de carácter temporal, se ha configurado diseñando un sistema selectivo de oposición, integrado por **un único ejercicio de naturaleza teórico/práctica** de carácter obligatorio y eliminatorio, todo ello al objeto de realizar un proceso selectivo en el que se valoren los conocimientos teóricos y la capacidad analítica de los aspirantes.

IV.- Que, debido a que actualmente no existe ninguna lista de reserva en la Corporación de Agentes de Medio Ambiente que permita dar respuesta a la dotación de personal necesaria para su adecuado desarrollo y responder a las situaciones de mayor necesidad y/o urgencia y visto que aún no ha finalizado la convocatoria para la cobertura por funcionarios/as de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, de cuatro (4) plazas de Agente de Medio Ambiente, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2020 y 2021, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022, surge la necesidad de configurar la citada lista de reserva.

El sistema selectivo propuesto en esta convocatoria temporal para el grupo C, subgrupo C1, es el de Oposición, integrado por un **único ejercicio de naturaleza teórico-práctico** de carácter obligatorio y eliminatorio y, una vez superado el mismo, la configuración de la lista de reserva quedará **condicionada a la superación de la prueba física** por parte de las personas aspirantes, que serán convocados/as por grupos o bloques, atendiendo a las necesidades de la Corporación. Por otro lado, se establece un total de 11 temas, lo que supone un 28,2% de los 40 temas preceptivos previsto en el citado Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

V.- En fecha 25 de junio de 2025, el Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo remite a las organizaciones sindicales con representación en Mesa General de esta Corporación, a través de correo electrónico, el borrador de las bases que regulan esta convocatoria pública, solicitando que indicaran por escrito, en un plazo de 5 días hábiles, las observaciones que, en su caso, consideraran manifestar. En fecha 30 de junio de 2025 se recibe por parte de la Organización Sindical SEPCA una serie de aportaciones y sugerencias, las cuales han sido valoradas por la Corporación.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS:

Primera.- La Constitución Española determina en su artículo 23.2, en relación con el artículo 103.3 del mismo texto normativo, el derecho de acceder a la función pública en condiciones de igualdad de acuerdo con los principios de mérito y capacidad.

En el mismo sentido se manifiesta el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL), al señalar que en los procesos selectivos debe garantizarse, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Asimismo, el artículo 55 de 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 (en adelante, TREBEP), establece que todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

Destacar que estamos ante un proceso selectivo para la configuración de una lista de reserva para cubrir necesidades urgentes e inaplazables de Agente de Medio Ambiente y no de un proceso de ingreso en la función pública, siéndole de aplicación lo previsto en el artículo 10.2 del TREBEP, modificado por Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público donde, respecto a la selección de funcionarios interinos, prevé que dicha selección se realizará *"rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera."* y también, lo regulado en el artículo 61.2 del TREBEP, cuando afirma que *"...los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas"*.

La urgencia de esta convocatoria, se justifica en las necesidades de personal de carácter temporal que permitan cubrir los puestos disponibles y/o responder a las situaciones de mayor necesidad y/o urgencia, las cuales no han podido ser atendidas como consecuencia de no existir actualmente la correspondiente lista de reserva.

Segunda.- La Base Adicional Quinta de las de Ejecución del Presupuesto para la Corporación Insular para el ejercicio 2025, establece en su apartado 3.10. que: *"Durante el año 2025 sólo se procederá a la contratación de personal temporal y al nombramiento de funcionarios interinos en el caso de que existan disponibilidades presupuestarias, en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, considerándose a tal efecto lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado en vigor en el ejercicio así como en los acuerdos adoptados por el Consejo de Gobierno Insular, en sesiones de 11 de junio de 2012 y de 21 de abril de 2014, o los que, en su caso, se adopten por los órganos colegiados de esta Corporación"*. Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el apartado cuatro del artículo 20- Cinco "Oferta de Empleo Público, contratos y nombramientos temporales del personal del sector público" de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 y 2024, prorrogado para el año 2025, que viene a establecer que: *"No se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de personal funcionario interino excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables ...//...."*

Tercera.- La motivación fundamental para realizar modificaciones a lo recogido en las reglas genéricas respecto al sistema selectivo, se ha basado en la urgencia para cubrir necesidades de carácter temporal demandadas, unido a la necesidad, no menos importante, de agilizar los procesos de selección de personal sin que ello suponga una merma o pérdida de eficacia en la selección, estableciendo un proceso selectivo más ágil para seleccionar, en igualdad de condiciones, a los mejores aspirantes de entre los admitidos que cubran dichas necesidades temporales.

Cuarta.- Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 41 y la Disposición Adicional Decimoctava del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife, aprobado por el Pleno de la Corporación el 27 de septiembre de 2024 (Boletín Oficial de la Provincia núm. 148 de fecha 9 de diciembre de 2024) modificado mediante Acuerdo de Consejo de Gobierno Insular de 19 de febrero de 2025, así como con lo previsto en el Decreto número 5635, 27 de enero de 2025 de modificación

de la Estructura y Organización de la Corporación y en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular número 18456, de 5 de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

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

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

Primero.- Aprobar la convocatoria pública para la configuración de una lista de reserva de AGENTES DE MEDIO AMBIENTE, que se registrarán por las bases que se transcriben a continuación:

"BASES QUE REGISTRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE AGENTES DE MEDIO AMBIENTE, PARA ATENDER NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL EN EL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

PRIMERA: Objeto.- Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal, mediante el sistema de oposición, con la finalidad de configurar una lista de reserva para atender de forma temporal funciones propias de la plaza de **AGENTE DE MEDIO AMBIENTE**, en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, hasta que finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

La lista de reserva se configurará con los/las aspirantes seleccionados/as, ordenada en sentido decreciente de puntuación obtenida en el proceso selectivo, acrediten la posesión de los requisitos exigidos en las bases, y resulten aptos/as en la prueba física. La prestación de servicios estará condicionada a la obtención del certificado de aptitud para el desempeño de las funciones emitido por el Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales del Cabildo Insular de Tenerife y demás requisitos exigidos en la base décima.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, y posteriormente, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación. Igualmente, se publicarán en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es>) las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo según lo dispuesto en las presentes Bases.

SEGUNDA: Descripción de la plaza convocada.- La plaza convocada se encuadra en el Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Categoría Técnicos Auxiliares.

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

- Vigilancia y Seguimiento Ambiental:
 - Vigilancia e inspección de la legalidad vigente: en general, vigilancia, inspección y denuncia de las infracciones en materia de Conservación de la Naturaleza, los Recursos Naturales y el Medio Ambiente, así como en materia de Protección del Territorio y el Urbanismo, que se produzcan en el ámbito territorial asignado en diferentes materias:
 - Caza.
 - Protección del medio ambiente y gestión y conservación de Espacios Naturales.
 - Servicios forestales, vías pecuarias y pastos.
 - Seguimiento, y detección de los cambios, de los parámetros ecológicos, ambientales, sociales o culturales en el ámbito territorial asignado, de acuerdo con la planificación que se establezca en diferentes materias:
 - Caza.
 - Protección del medio ambiente y de gestión y conservación de Espacios Naturales.
 - Forestal.
 - Orientación e información ambiental.

- Prevención y extinción de incendios forestales:
 - Control del operativo de prevención y extinción de incendios.
 - Dirección de labores de extinción hasta la incorporación del/de la Técnico/a.
 - Control de medidas de seguridad y equipamiento del personal.
 - Control de infraestructuras e instalaciones.
 - Investigación de causas de incendios forestales.
 - Formación de voluntariado, entidades conveniadas y charlas de concienciación de la ciudadanía.
 - Tareas preventivas.
 - Organización, distribución y coordinación de los equipos de disuasorio de la Zona, así como el control de herramientas y equipamiento del personal y de los vehículos.
 - Organización, dirección y coordinación del Centro de Recepción de Medios (CRM) conforme a lo que establezca el Plan de Incendios (INFOTEN).
 - Cualquier otra tarea de prevención y extinción que legalmente se establezca o se le encargue por el/la superior jerárquico/a.

TERCERA: Requisitos que deben reunir los/las aspirantes.- Para poder ser admitido/a en el proceso selectivo, deberán poseer los requisitos que se relacionan a continuación:

1.- REQUISITOS GENERALES:

1.1.- Nacionalidad.-

- a) Ser español/a.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales asimilados (Islandia, Liechtenstein y Noruega (como Estados parte del Espacio Económico Europeo) y Suiza (Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificado por España le es de aplicación la libre circulación de trabajadores)).

- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de 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.

Los/las aspirantes incluidos/as en los apartados b) y c) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

1.2.- Edad.- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

1.3.- Titulación.- Estar en posesión del título de **Bachillerato o equivalente**, o en condiciones de obtenerlo 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 que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

1.4.- Compatibilidad funcional.- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones de prevención y extinción de incendios forestales y restantes funciones propias de la plaza descritas en la Base Segunda de las presentes Bases.

1.5.- Habilitación.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban. En el caso de ser un/a 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.

1.7.- Otros requisitos: Estar en posesión del **Permiso de Conducción B, en vigor.**

2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

Los/las aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones que los/las demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la categoría profesional según se indica en el apartado 1.4 de estas bases.

Las personas con discapacidad 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.

El grado de discapacidad deberá poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión.

CUARTA: Solicitudes de participación.- Quienes deseen formar parte en los procesos selectivos deberán, de conformidad con lo establecido en los artículos 14 y 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en relación con el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público, hacerlo constar por medios electrónicos, lo cual resulta imprescindible por razones de celeridad y economía a efectos de la celebración del único ejercicio previsto y la configuración de las listas de reservas en el menor tiempo posible.

Para ello las solicitudes de participación, deberán efectuarse a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es>) donde podrá cumplimentar, firmar electrónicamente y presentar la solicitud a través del registro electrónico.

También podrá presentarse en la forma que se determina en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 2 de octubre de 2015).

Quien esté exento del pago de los derechos de examen, por cualquiera de los motivos descritos en estas bases, deberá adjuntar la documentación acreditativa de la exención.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante. No se admitirán solicitudes de participación presentadas en modo distinto al regulado en estas bases.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, que autoriza a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento. El/la aspirante será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal. El resultado del proceso selectivo será publicado en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es>). Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Con la presentación de la solicitud de participación el/la firmante **AUTORIZA** al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar en el momento de la convocatoria 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. Indicar respecto de los títulos universitarios y no universitarios, que no todas las titulaciones que posee una persona aspirante podrán ser consultadas a través de la Plataforma de Intermediación de Datos. La Plataforma no garantiza que consten datos de titulaciones obtenidas con anterioridad al año 1991.
- Consulta datos de familia numerosa.
- Permiso de Conducción B.

Si NO desea autorizar la consulta telemática de todos o algunos de los datos anteriormente relacionados, marque 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.

- Consulta de datos de discapacidad. **Si desea autorizar la consulta telemática de este dato marque expresamente en la solicitud de participación su autorización.** Si el/la aspirante no autoriza la intermediación de los datos de discapacidad, junto con la solicitud de

participación deberá adjuntar los documentos que permitan verificar los datos indicados en la misma.

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

Cuando los/as aspirantes no autoricen intermediar o cuando la intermediación sea infructuosa, los/as aspirantes deberán acreditar la posesión de los siguientes requisitos, para lo que deberán aportar la siguiente documentación:

1º.- Nacionalidad:

- El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
- El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario, en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el Apartado 1 b) de la Base Tercera.
- El documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario, en vigor, los/as aspirantes a los que hace referencia el Apartado 1 c) de la Base Tercera, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportaran la documentación descrita en el párrafo anterior.

2º.- Titulación: Documento correspondiente en original o fotocopia compulsada por la Entidad emisora (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial, en lengua castellana.

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3º.- Permiso de conducción B en vigor: documento correspondiente en original o fotocopia compulsada por la Entidad emisora (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial, en lengua castellana.

4º.- Declaración responsable en la que se haga constar que no padece impedimento físico para la realización de la prueba física que se detalla en el Anexo III.

5º.- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán adjuntar, además, la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del/la aspirante:
 - Que está en condiciones de cumplir las funciones de las plazas convocadas descritas en estas bases.
 - Qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo.
 - Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización del ejercicio.

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

- Asimismo, las personas con discapacidad que necesitan adaptación para el posterior desempeño del puesto de trabajo y adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización del ejercicio, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias.

6º.- Derechos de examen.- Los derechos de examen se abonarán mediante "**cuaderno de pago**", generado por la Sede Electrónica, según se indica a continuación:

- **Pago telemático.**- siguiendo las instrucciones previstas en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es>), pulsando el botón "**Pagar online**" se procede al pago en ese momento.

- **Pago a través de la entidad bancaria.**- Mediante el cuaderno de pago que se podrá descargar siguiendo las instrucciones previstas en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife(<https://sede.tenerife.es/es>) pulsando el botón "**Cuaderno de pago**". Este pago se podrá realizar en otro momento posterior al de la presentación de la solicitud, **pero siempre dentro del plazo de presentación de la solicitud.**

El abono de los derechos de examen con el cuaderno de pago se puede realizar:

1. A través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife <https://sede.tenerife.es/>, accediendo al apartado "Servicios de la sede", "Pago de tasas y sanciones" o utilizando el QR que se muestra en la parte inferior de la primera página del cuaderno de pago.
 2. En oficinas de la Red CaixaBank los martes y jueves en horario de 8:30 a 10:00 h.
 3. En los Cajeros Automáticos de CaixaBank, solo para las tarjetas de la Entidad, mediante la lectura del código de barras que figura en el cuaderno de pago.
 4. A través de CaixaBankNow (www.lacaixa.es) si es cliente de la Entidad.
- Los aspirantes que estén **exentos del abono de la tasa**, deberán aportar la documentación acreditativa de la exención.

Con la presentación de la solicitud de participación los/as aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrán requerirse a el/la aspirante la exhibición del documento o de la información original.

Si los documentos acreditativos de los requisitos no se aportaran por encontrarse en poder de esta Corporación con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza y la fecha de la convocatoria, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde su presentación. En caso contrario, deberá aportar la documentación requerida.

Los/as aspirantes, siempre que ello fuera posible, podrán recibir información relativa a la presente convocatoria, a través del correo electrónico, mediante el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.

Estos avisos son meramente informativos, constituyen una información parcial de los anuncios oficiales, careciendo de valor legal. La información legalmente válida es la reflejada en los anuncios publicados en los boletines oficiales y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es>).

- **Plazo de presentación:** El plazo de presentación de la solicitud de participación será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria y sus bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

- **Derechos de examen:** El importe de los derechos de examen será de **QUINCE EUROS (15€)**, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por la realización de actividades administrativas competencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y sus Organismos Autónomos.

- **Exenciones.**- Están exentas del pago de las tasas por derechos de examen las personas que se encuentren en algunos de los siguientes supuestos, debiendo acreditarlo, necesariamente, en el plazo de presentación de la solicitud de participación:

1.- Quienes posean una discapacidad física, psíquica o sensorial, igual o superior al 33 por 100, que deberán acreditar mediante la aportación de los certificados a que hace referencia esta Base.

2.- Quienes figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación de la Resolución de la convocatoria a las pruebas selectivas en las que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, que se acreditará mediante certificación de las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo a través de informe/s de inscripción/rechazo a ofertas o acciones de orientación, inserción y formación, y la acreditación de las rentas se realizará mediante declaración jurada o promesa escrita del solicitante de que carece de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional (Anexo II de las presentes Bases). Ambos documentos se deberán acompañar a la solicitud de participación, dentro del plazo establecido al efecto o, en su caso, en el plazo de subsanación de las solicitudes de participación a que hacen referencia las bases que regulan la convocatoria.

3.- Las personas miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, la cual se acreditará mediante el título oficial expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de residencia del/de la aspirante, como se expone a continuación:

- a) Las personas miembros de las familias numerosas clasificadas en la categoría especial estarán exentas del 100 por ciento de las tasas por derechos de examen.
- b) Las personas miembros de las familias numerosas clasificadas en la categoría general tendrán una bonificación del 50 por ciento de las tasas por derechos de examen.

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

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente acredite estar exento/a del pago de los mismos por cualquiera de los motivos descritos en el artículo 74 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por la Realización de Actividades Administrativas de Competencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

QUINTA: Admisión de aspirantes.

1. Relación provisional de aspirantes.- Para ser admitido/a en la convocatoria pública será necesario que los/las 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 de participación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos últimos la/s causa/s de exclusión a fin de que puedan subsanarla/as, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez (10) días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida Resolución en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es>). Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes documentos de identificación en los términos recogidos en la normativa sobre Protección de datos, e indicación de la causa de exclusión. Igualmente se indicará para las personas discapacitadas que lo hayan solicitado si ha sido admitida o no su solicitud de adaptación de los ejercicios, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

2. Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha Resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es>).

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

3. Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes: En el plazo máximo de un (1) mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife(<https://sede.tenerife.es/es>), los/as interesados/as podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife contra la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife(<https://sede.tenerife.es/es>), un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los interesados/as estimen conveniente.

SEXTA: Sistema selectivo.- El sistema selectivo será el de OPOSICIÓN y su puntuación máxima será de diez (10) puntos.

El sistema selectivo estará integrado por un único **ejercicio de naturaleza teórico-práctico** de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito, durante el período máximo de 45 minutos de un cuestionario tipo test de 45 preguntas que versarán sobre las distintas materias contenidas en el temario que figura en el Anexo V de las presentes bases.

El cuestionario constará de 45 preguntas con 4 alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta, aplicando para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección:

$$((N^{\circ} \text{ de aciertos} - (N^{\circ} \text{ de errores} / 3)) / 45 \text{ preguntas}) * 10$$

Este ejercicio se califica de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Su peso será del 100% del total.

Orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as: El orden definitivo de los/las aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el sistema selectivo. En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá al menor número de errores y en caso de persistir se resolverá el desempate por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública.

Las calificaciones del Tribunal deberán figurar con cuatro decimales.

SÉPTIMA: Comienzo y desarrollo del ejercicio que integra la fase de oposición.-

1.- Comienzo de la fase de oposición: La fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de la oposición se hará público a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/las aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Las calificaciones otorgadas por el Tribunal calificador se harán públicas mediante anuncio en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es>).

El anuncio con las calificaciones resultantes del ejercicio de la fase de oposición establecerá un plazo mínimo de tres (3) días o un máximo de cinco (5) días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión del mismo, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

En el anuncio que convoque a los/las aspirantes a la realización del ejercicio, se indicará, cuando proceda, que podrán, en su caso, asistir con el material necesario para el desarrollo del mismo.

2.- Llamamientos. Orden de actuación: En el lugar, fecha y hora que han sido convocados/as los/las aspirantes para la realización del ejercicio se iniciará el llamamiento de los admitidos/as. Los llamamientos se iniciarán por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública. La no presentación de un/a aspirante al ejercicio obligatorio una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio, quedando excluido/a del procedimiento selectivo, salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

3.- Identificación de los/las aspirantes: El Tribunal identificará a los/las aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos/as del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documentos a que se refiere la Base Cuarta apartado 2 letra b), pudiendo también identificarse con el permiso de conducción de la Unión Europea en vigor, en formato físico.

4.- En el desarrollo del ejercicio que integra la oposición se establecerán, para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/las restantes aspirantes, siempre que dichas adaptaciones y ajustes hayan sido solicitados por los/las aspirantes mediante certificado vinculante al que se hace referencia en la Base Cuarta. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización del ejercicio y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5.- En la corrección del ejercicio que integra la oposición, se garantizará por parte del Tribunal Calificador, el anonimato de los/las aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que los pueda identificar.

6.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los/las 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 a la convocatoria en los términos establecidos en estas bases, deberá proponer, previa audiencia del/de la interesado/a, su exclusión del proceso selectivo a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

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

OCTAVA: Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador en el proceso selectivo.-

1.- Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, y estará constituido, por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y atendiendo a la paridad entre hombres y mujeres como se indica a continuación:

La presidencia podrá ser asignada a 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.

Al menos cuatro Vocales, deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Se promoverá la participación de personas con discapacidad igual o superior al 33% en aquellos procesos selectivos en los que exista personas con discapacidad que han solicitado participar en el proceso selectivo.

El/la Secretario/a será un/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/las suplentes respectivos/as, que serán designados/as simultáneamente con los/las titulares.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de los/las integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es>).

3.- Asesores/as Especialistas y Colaboradores/as: Si fuese necesario, dada la naturaleza del ejercicio, el órgano competente en materia de personal podrá nombrar, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, asesores/as técnicos/as especialistas y/o colaboradores/as, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, y publicándose su designación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es>).

4.- Abstención y recusaciones: Los componentes del Tribunal Calificador, así como los/las asesores/as especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por alguna de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará conforme al punto 2 anterior.

5.- Régimen Jurídico, Constitución y Actuación.- El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación, estando facultado para resolver las cuestiones de gestión ordinaria que pudieran suscitarse en el ámbito de este proceso y para el desarrollo de las pruebas, 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, éste lo dirimirá a la Presidencia con su voto; correspondiéndole a la Dirección Insular de Recursos Humanos fijar las directrices y criterios generales de aplicación e interpretación de las presentes Bases.

Las cuantías de las indemnizaciones que en concepto de asistencia deben percibir los miembros del Tribunal Calificador, serán las que se determinan en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en función de la categoría correspondiente atendiendo a la plaza objeto de convocatoria.

NOVENA: Relación de aprobados/as y propuesta del Tribunal.- Una vez realizadas las calificaciones finales del ejercicio de la oposición, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es>), una relación de los/las aspirantes que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación decreciente, proponiendo simultáneamente la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para la aprobación de la configuración de la lista de reserva.

La configuración de la lista de reserva, conforme a la propuesta del Tribunal Calificador, quedará condicionada a la **superación de la prueba de aptitud/físicas** por parte de las personas aspirantes, que serán convocados/as por grupos o bloques, atendiendo a las necesidades del Servicio/Corporación.

Dicha prueba consistirá en la realización de las pruebas físicas de carácter obligatorio y eliminatorio que se detallan en el Anexo IV, necesarias para determinar la adecuación entre la aptitud física de los/las aspirantes y las funciones propias de la plaza convocada, debiendo superar cada prueba conforme a los niveles establecidos en el citado Anexo. Esta prueba se valorará como **APTO/A** o **NO APTO/A**. En el supuesto de no superar la prueba, el/la aspirante quedará eliminado/a y no podrá formar parte de la lista.

La lista de reserva que se constituya con ocasión de la presente convocatoria, se regirá en cuanto a su vigencia y orden de llamamiento por las Normas de Gestión de las listas de reserva vigentes en el momento de su aprobación.

La lista de reserva se podrá ampliar con aquellos/as aspirantes que hayan obtenido una nota igual o superior a 4 puntos y superado la prueba de aptitud.

Los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de las bases que regulen la convocatoria.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

DÉCIMA: Presentación de documentos.- Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de personas aspirantes propuestas para la configuración de la lista de reserva del proceso selectivo.

La documentación a aportar por medios telemáticos cuando sea requerido/a por la Corporación será la siguiente:

a) 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 por sentencia firme.

En el caso de que no posean 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.

La Administración acreditará de oficio mediante informe expedido por el Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales que la persona aspirante cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada.

Quienes no pudieran presentar la documentación en el plazo indicado, por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. A estos efectos, se entiende por fuerza mayor, como ha reiterado la jurisprudencia del Tribunal Supremo, *"...al suceso que esté fuera del círculo de actuación del obligado, que no hubiera podido preverse o que previsto fuera inevitable, como guerras, terremotos, etc., pero no aquellos eventos intrínsecos ínsitos en el funcionamiento de los servicios públicos..."*; en caso contrario perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo.

Los/as integrantes de la lista de reserva deberán mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su nombramiento como funcionario/a interino/a.

UNDÉCIMA: Régimen de incompatibilidades.- Los/las aspirantes nombrados/as funcionarios interinos, quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo firmar declaración donde se haga constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º, y 4º del artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los/las 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 artículo 3.2 la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

DUODÉCIMA: Impugnación.- Contra la Resolución que apruebe las convocatorias públicas y sus Bases podrá interponerse el recurso de alzada ante la Presidenta de la Corporación, en el plazo de UN MES a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de esta Provincia.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente/a.

En caso de interposición de recursos y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en la sede electrónica de la Corporación Insular anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

DECIMOTERCERA: Incidencias.- En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en las Reglas Genéricas que han de regir las bases específicas de las convocatorias públicas para cubrir las necesidades de carácter temporal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, aprobadas por Resolución de la Coordinadora General del Área de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de 22 de abril de 2015, rectificadas por Resolución de la Directora Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de 23 de octubre de 2015 y 12 de abril de 2016, en las Reglas de Gestión de las listas de reserva para cubrir necesidades de personal de carácter temporal, aprobadas por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 23 de mayo de 2023 y, en su defecto, en la normativa vigente que le sea de aplicación: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el 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; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por razón del servicio; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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.

DECIMOCUARTA: Cláusula de Protección de Datos Personales.- A los efectos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento General de Protección de Datos-RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los solicitantes que sus datos podrán ser tratados por Cabildo Insular de Tenerife en los siguientes términos:

- 1.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el área de Recursos Humanos, cuyos datos identificativos son los siguientes: Cabildo Insular de Tenerife, dirección Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife, correo electrónico de contacto: delegadoprotecciondatos@tenerife.es. En este enlace puede ponerse en contacto con nuestro Delegado/a de Protección de Datos en la dirección delegadoprotecciondatos@tenerife.es
- 1.2. Finalidad del tratamiento. El Cabildo Insular de Tenerife va a tratar sus datos con la siguiente finalidad: facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo a la que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria.
- 1.3. Conservación de datos. Los datos se mantendrán únicamente durante el tiempo que requieran las fases del procedimiento. Finalizado el mismo mientras exista la posibilidad de presentar una reclamación de acuerdo con la normativa vigente.
- 1.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso de las personas interesadas al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del Cabildo Insular de Tenerife en materia de acceso al empleo público.
- 1.5. Cesión de datos. Como regla general, los datos tratados sólo se cederán, en su caso, a los siguientes destinatarios:
 - A la Corporación Insular y su sector público, conformado por organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos, sociedades mercantiles y fundaciones públicas vinculadas o dependientes de la Corporación.
 - A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano;
 - Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.
- 1.6. Derechos del solicitante. Todo afectado/solicitante podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición, así como revocar el consentimiento otorgado.

Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección postal o electrónica arriba señalada. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos: <https://www.aepd.es/>.



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE AGENTES DE MEDIO AMBIENTE

Los campos marcados con "(*)" tienen carácter obligatorio

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FÍSICA

Tipo de documento (*)	Número de documento (*)
Nombre (*)	
Primer apellido (*)	Segundo apellido
Nombre sentido (Nombre correspondiente al género con el que te identificas)	
Correo electrónico (*)	Teléfono (*)

El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.

REPRESENTANTE LEGAL

Tipo de documento (*)	Número de documento (*)
Nombre (*)	
Primer apellido (*)	Segundo apellido
Nombre sentido (Nombre correspondiente al género con el que te identificas)	
Correo electrónico (*)	Teléfono (*)

El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.

MEDIO DE NOTIFICACIÓN

Marca el medio por el que deseas recibir las notificaciones (*)

- ☒ Deseo ser notificado mediante el sistema de notificaciones electrónicas disponible en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General en la dirección <https://sede.administracion.gob.es/carpeta>
- ☐ Deseo ser notificado mediante correo postal en la siguiente dirección:

País (*)	Código Postal (*)
España	
Provincia (*)	Municipio
Dirección (*)	

OTROS DATOS PERSONA FÍSICA

Fecha de nacimiento (*)

DERECHOS DE EXAMEN

Indicar el tipo aplicable al pago de tasas:

Tipo aplicable: (*)

- ☐ Ordinario
- ☐ Exención Discapacidad
- ☐ Exención Demandante de Empleo
- ☐ Exención Familia Numerosa Especial
- ☐ Bonificación Familia Numerosa General

TITULACIÓN

Indica título alegado como requisito de titulación: (*)

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declara bajo su expresa responsabilidad:

- Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).

- Que se compromete a cumplir las condiciones especificadas en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad.

CONSULTA DE DATOS

A los efectos de resolver la presente solicitud, el Cabildo Insular de Tenerife consultará a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes los datos que a continuación se detallan. Si no deseas que esta Administración consulte telemáticamente tus datos, **marca expresamente tu oposición**, en cuyo caso, **tendrás que aportar los documentos**.

- ☐ Me opongo a la consulta de datos de Identidad (DNI, NIE o pasaporte).
- ☐ Me opongo a la consulta de datos sobre familia numerosa.
- ☐ Me opongo a la consulta de títulos de estudios. No se hace distinción entre universitarios y no universitarios.
- ☐ Me opongo a la consulta de datos de permiso de conducir.

Para la consulta y/o comprobación por parte de esta Corporación de los datos de naturaleza tributaria u otro tipo cuya legislación así lo exija, **se requiere tu consentimiento expreso**. De esta forma, **marca expresamente tu autorización para la consulta de los siguientes datos**, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones Públicas. **Si no autorizas deberás acompañar a la solicitud la documentación**.

- ☐ Autorizo la consulta de datos de grado de discapacidad.

OBSERVACIONES DE LA SOLICITUD**INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS**

Responsable del tratamiento: Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife. [Política de privacidad](http://www.tenerife.es/portalcabtfes/politica-privacidad) (www.tenerife.es/portalcabtfes/politica-privacidad)

Delegado de Protección de Datos: delegadoprotecciondatos@tenerife.es

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de tu solicitud

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento](#) (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Destinatarios: Reflejados en el [Registro de Actividades de Tratamiento](#) (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento](#) (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Plazos de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente o con copia del DNI o documento similar dirigidos al Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@tenerife.es. En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

FIRMA SOLICITANTE

En (*)

A (*)

Firma

**ANEXO II**

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CARECER DE RENTAS SUPERIORES, EN CÓMPUTO MENSUAL, AL SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL. (El artículo 1 del Real Decreto 87/2025, de 11 de febrero, por el que se fija el salario mínimo interprofesional para 2025, establece el mismo en 39,47 euros/día o 1184 euros/mes).

D/D^a

con DNI: _____ y domicilio en _____

DECLARO RESPONSABLEMENTE, que carezco de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional a efectos de participar en la convocatoria pública, del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de _____ aprobada por _____ de _____ fecha _____

En _____, a _____ de _____ de _____

Firmado:

DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

**ANEXO III****DECLARACION RESPONSABLE PRUEBAS FÍSICAS CONVOCATORIAS AGENTE DE
MEDIO AMBIENTE.**

D/D^a. _____
con DNI nº _____, DECLARA BAJO SU
RESPONSABILIDAD que no existe impedimento físico para la realización de las
pruebas que integran la Prueba física de la fase de oposición, descritas en el Anexo IV
de la convocatoria pública para la configuración de la lista de reserva de Agentes de
Medio Ambiente

En _____, a ____ de _____ de 2025

Firmado:

**DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y
TRANSFORMACIÓN DIGITAL**



ANEXO IV

PRUEBA FÍSICA

I.- PRUEBA DE LA MOCHILA

- **Objetivo:** valorar la capacidad aeróbica.

- **Descripción:**

***Posición inicial:** el aspirante se coloca en situación de parado al borde de la línea de comienzo de la prueba, sin pisar la misma.

***Desarrollo:** a la señal acústica el aspirante debe recorrer una distancia de 4.800 metros alrededor de la pista de atletismo de forma ininterrumpida, al ritmo no superior a la marcha, sin llegar a la carrera, cargando con una mochila de 20 kg. y en un tiempo inferior a 45 minutos.

Esta prueba se superará cuando se obtengan tiempos igual o inferior a 45 minutos.

***Consignas:**

- Será descalificado el aspirante que no permanezca en el lugar de finalización hasta la llegada del Tribunal.
- Será motivo de descalificación perturbar la realización del ejercicio de los otros opositores.

***Instrucciones:**

- El peso de la mochila debe ser igual durante todo el desarrollo de la prueba, desde el inicio hasta el final de la misma.
- La prueba dará comienzo y finalizará con la correspondiente señal acústica.
- La prueba se realizará en pista deportiva.

II.- TEST DE VELOCIDAD 6X6 CON OBSTÁCULO.

- **Objetivo:** medir la velocidad de desplazamiento además de la coordinación.

- **Descripción:**

***Posición inicial:** el aspirante se colocará en situación de parado al borde de la línea de salida, sin pisarla.

***Desarrollo:** a la señal de "listos ya", el aspirante tomará la salida. La prueba consiste en realizar tres recorridos de ida y vuelta a la máxima velocidad, salvando por encima el obstáculo que se encuentra en la mitad

del recorrido y no superando el tiempo máximo de 17 segundos. Es condición indispensable apoyar los dos pies en el suelo al sobrepasar las líneas en cada recorrido.

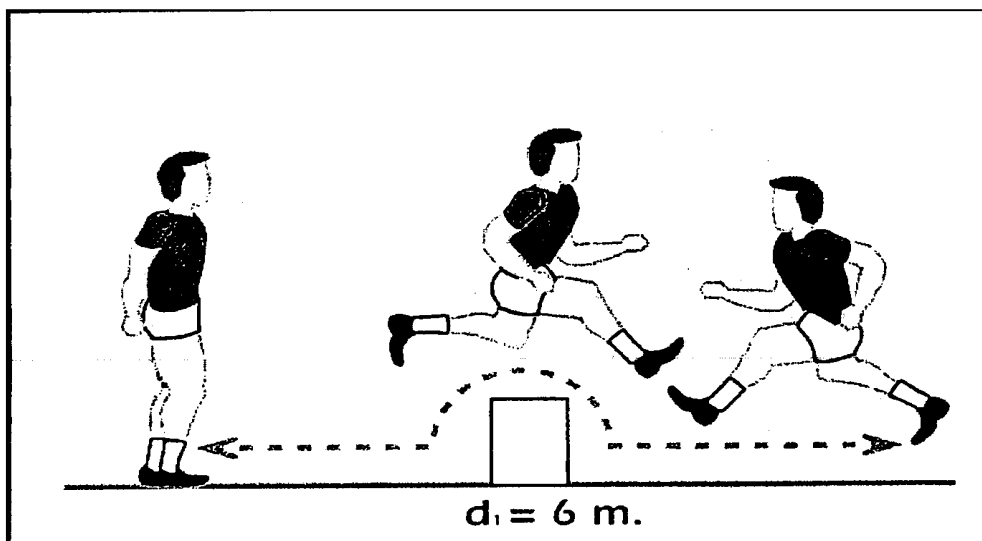
***Finalización:** la prueba finalizará en el momento que el ejecutante realice los tres recorridos, sobrepasando la línea de llegada para que se detenga el cronómetro.

***Consignas:**

- En cada recorrido será condición indispensable que el aspirante sobrepase la línea y pise el suelo con los dos pies.
- El banco hay que sortearlo por encima, dos veces por recorrido (en la ida y en la vuelta).

***Instrucciones:**

- En el caso de que haya alguna caída o resbalón, se derribe o no se sobrepase por encima el banco, no se sobrepase la línea con los dos pies, se salga antes de que se de la señal o se supere el tiempo máximo exigido (17 segundos), se permitirá un segundo intento.





ANEXO V

TEMARIO

Tema 1: Cabildos Insulares: naturaleza. Competencias como órganos de gobierno, administración y representación de la isla y como instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias. Asistencia a los municipios. Atribución de competencias autonómicas.

Tema 2: Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres. Discriminación directa e indirecta. Acoso sexual y acoso por razón de sexo. Políticas públicas para la igualdad: criterios generales de actuación de los poderes públicos. Planes de igualdad de las empresas: concepto y contenido. El principio de igualdad en el empleo público: criterios de actuación de las administraciones públicas. Ley de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto, concepto de violencia de género y principios rectores.

Tema 3: Prevención de Riesgos Laborales: derecho a la protección, principios de la acción preventiva y obligaciones de los trabajadores/as. Principales medidas de prevención en: trabajos de oficina, trabajos a la intemperie y conducción de vehículos todoterreno.

Tema 4: Espacios Naturales Protegidos (ENP) de Tenerife de la Red Canaria de ENP. Categorías de protección. Normas de declaración de los espacios naturales protegidos y planes que los regulan. Zonificación. Red Natura 2000. Las Zonas de Especial Conservación (ZEC) y Zonas de Especial Protección para las Aves (ZEPAS). Principales zonas ZEC y ZEPAS declaradas en Tenerife. Especies de aves cuyos hábitats son objeto de la declaración de ZEPA en Tenerife.

Tema 5: Normativa reguladora de los Montes: legislación de Montes. Concepto, clasificación y régimen jurídico de los montes. Tipología y clasificación de los montes en Canarias. Aprovechamientos forestales. Régimen sancionador.

Tema 6: Legislación del Patrimonio Natural y la Biodiversidad en España. Conservación in situ de la biodiversidad autóctona silvestre. Conservación ex situ. Prevención y control de las especies exóticas invasoras. Infracciones y sanciones.

Tema 7: Incendios forestales en Tenerife: Extinción. Ataque directo e indirecto. Medios utilizados en la extinción en Tenerife. Comunicaciones. Seguridad en la extinción. Investigación de las causas de incendios. El método de las evidencias físicas.

Tema 8: Legislación del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias: Protección de la legalidad ambiental, territorial y urbanística. Régimen sancionador.

Tema 9: La policía ambiental y los agentes de medio ambiente: La potestad de policía y la potestad sancionadora de la Administración Pública. Concepto y principios. Los Agentes de Medio Ambiente como policía mixta de carácter administrativo especial y judicial genérica.

Tema 10: El procedimiento administrativo sancionador: Procedimiento, denuncia, presunción de inocencia o veracidad. Derechos fundamentales y libertades públicas en el ámbito de las funciones de policía ambiental. Principios de actuación policial y principio de intervención indiciaria. La identificación policial: normativa y procedimiento.

Tema 11: La caza en Canarias: normativa reguladora. Las especies de caza. Terrenos en relación con la caza. Requisitos generales para cazar. Limitaciones y prohibiciones. Infracción y sanciones. Tenencia y uso de armas. Vigilancia y Seguimiento de la actividad cinegética.”

Segundo.- Se proceda a publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia. Posteriormente, la convocatoria y sus Bases se anunciarán en la sede electrónica de esta Corporación.

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

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

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

**Consejería de Industria, Comercio,
Sector Primario y Bienestar Animal****Servicio Administrativo de Empleo,
Desarrollo Socioeconómico y Comercio****ANUNCIO****3230****155308**

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 AC0000026261 de la sesión ordinaria de 16 de julio de 2025.

EXPEDIENTE: Proyecto de “Promoción del Desarrollo y de la Actividad Económica” (TENERIFE PRODAE 2026). Subvención destinada a cofinanciar los costes laborales de las personas trabajadoras que han de ejecutar los Proyectos de Promoción del Desarrollo de la Actividad Económica en los municipios canarios. (Expediente E2025012515).

COMPETENCIA DELEGADA: Solicitar la subvención al Servicio Canario de Empleo para la ejecución de dicho Proyecto, condicionar la ejecución de dicho Proyecto al otorgamiento de dicha subvención y la competencia para la realización de cuantos trámites resulten pertinentes para el desarrollo y ejecución de este Proyecto.

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

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

**Consejería de Industria, Comercio,
Sector Primario y Bienestar Animal****Servicio Administrativo de Empleo,
Desarrollo Socioeconómico y Comercio****ANUNCIO****3231****155755**

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: Consejero Insular de Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal.

ACUERDO DE DELEGACIÓN: Acuerdo nº AC0000026260 de la sesión ordinaria de 16 de julio de 2025.

EXPEDIENTE: Aprobación del convenio de colaboración a suscribir entre el Cabildo Insular de Tenerife y el Ayuntamiento de La Orotava delegación de competencias en la Consejería Insular de Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal. (Expediente E2024002520).

COMPETENCIA DELEGADA: Delegar en el Consejero Insular de Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal la competencia para resolver errores materiales o, de hecho, así como de cualquier interpretación o modificación del texto del Convenio de referencia, la incorporación Adendas al mismo, en su caso, tanto antes como después de haber sido suscrito por las partes. Además, le corresponderá cualquier modificación y ampliación de plazos de las actuaciones, como cualquier incidencia de tramitación administrativa en ejecución del programa. Asimismo, le corresponderá al Consejero insular la aprobación de la justificación de las actuaciones previstas en el convenio, si fuera necesario.

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

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

Consejería Insular de Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales

Dirección Insular de Acción Exterior

Servicio Administrativo de Acción Exterior

ANUNCIO

3232

155390

Por medio del presente se hace pública la delegación efectuada de conformidad con lo previsto en los arts. 9.1 y 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en relación al Protocolo de colaboración entre la Consejería de Economía, Industria, Comercio y Autónomos del Gobierno de Canarias, la Confederación Española de Organizaciones Empresariales de Tenerife (CEOE TENERIFE) y el Cabildo Insular de Tenerife, para la coorganización y desarrollo del “VII Foro

Iberoamericano de la Mipyme”, a celebrar en la isla de Tenerife los días 26 a 28 de noviembre de 2025 y delegación de competencias en la Dirección Insular de Acción Exterior:

Único.- Delegación efectuada por el Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria de fecha 16 de julio de 2025 (AC0000026258), en el Sr. Director Insular de Acción Exterior, de las facultades correspondientes a la gestión y ejecución del citado Protocolo de Colaboración.

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

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

Auditorio de Tenerife, S.A.U.

ANUNCIO

3233

154940

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2025

El Consejo de Administración de Auditorio de Tenerife, S.A.U., adoptó en sesión celebrada el día 17 de julio de 2025, entre otros, el Acuerdo por el que se aprueba su Oferta de Empleo Público 2025, integrada por las plazas que se relacionan a continuación:

TASA GENERAL DE REPOSICIÓN		
C2	Maquinista	1
TASA ESPECÍFICA DE TEMPORALIDAD		
A2	Profesor/a de Teatro	1
C2	Auxiliar Administrativo/a	4
C2	Ayudante de Producción Artística	2
C2	Ayudante de Congresos	1
TOTAL TASA ESPECÍFICA DE TEMPORALIDAD		8
TOTAL PLAZAS		9

Santa Cruz de Tenerife, a diecisiete de julio de dos mil veinticinco.

EL GERENTE, Daniel Cerezo Baelo, documento firmado electrónicamente.

**INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN
SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)****Gerencia****ANUNCIO****3234****155371**

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, con carácter fijo, de 54 plazas de Auxiliar de Enfermería, Grupo C2, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS y derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, mediante el sistema de concurso, incluidas en la Oferta de Empleo del Instituto del año 2022, se ha dictado Decreto de la Presidencia del O.A. IASS número D0000006536, de fecha 17 de julio de 2025, por el que se viene a:

- Disponer la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y página web del Organismo, siguiendo el orden de puntuación obtenida, de la designación como candidata para la cobertura de 54 plazas de Auxiliar de Enfermería, Grupo C2, con carácter laboral fija a D^a. Laura Fariña Díaz con D.N.I.: ***4934**, como consecuencia de la imposibilidad de contratar a una de las candidatas seleccionada para una de las plazas provistas mediante el Decreto nº 0000006141, siendo designada la siguiente persona que obtuvo mayor puntuación en la convocatoria.

Contra el presente acto, que conforme al artículo 56.1 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife, pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, por las personas interesadas, RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN ante la Presidencia de este Organismo, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de la publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien, directamente, RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, contados de la misma forma, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. De optarse por el Recurso Potestativo de Reposición, no podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente, o se haya producido su desestimación presunta.

Todo ello, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otras acciones o recursos, que estime procedentes, en defensa de sus intereses.

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

LA GERENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO
I.A.S.S., Yazmina León Martínez, documento
firmado electrónicamente.

Gerencia**ANUNCIO****3235****155366**

Con relación al anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 83, de fecha 11 de julio de 2025 y, detectado error en cuanto al nombre de la convocatoria pública contenido en el mismo, se corrige dicho error, mediante el presente anuncio, quedando de la siguiente manera:

En relación al Recurso de Alzada interpuesto por ABDR, ARGS, CMRH, CZDM, CGR, CJFD, GQG, GRR, IRR, JCLC, JRGE, LNHD, LSRS, LNMC, MAAM, MAGG, MCHG, MAMH, MJLA, MSSH, MSCV, MVAB, MCP, NGM, OOM, PHR, PJC, RBR, SGI, TIFG y YDT, de manera individual, en la convocatoria pública para la cobertura de plazas con carácter fijo, mediante el sistema de concurso y por el turno de acceso libre, de 54 plazas de Auxiliar de Enfermería, Grupo C2, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Instituto del año 2022, contra el acuerdo adoptado por el Órgano de Selección, en sesión de fecha 29 de mayo de 2025, se somete a información pública, a fin de comunicar a las personas interesadas, en el presente proceso, que de acuerdo con lo establecido en los artículos 118 y 45.1 letra b), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán formular las alegaciones y presentar los documentos y justificantes que estimen procedentes, en el plazo de diez días, a contar desde el siguiente al de la

publicación de este anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. A tal efecto, tendrán a su disposición los Recursos de Alzada, en las dependencias del Servicio de Relaciones Laborales y Organización de este Organismo, sito en Calle Galcerán nº 10, tercera planta, Santa Cruz de Tenerife.

Las alegaciones y la documentación que estimen procedentes, se podrán presentar en los registros relacionados en la Base Cuarta de las Específicas de dicha convocatoria.

Santa Cruz de Tenerife, a veintiuno de julio de dos mil veinticinco.

LA GERENTE DEL O.A. INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA, Yazmina León Martínez, documento firmado electrónicamente.

Gerencia

ANUNCIO

3236**155299**

Con relación al anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 83, de fecha 11 de julio de 2025 y, detectado error en cuanto al nombre de la convocatoria pública contenido en el mismo, se corrige dicho error, mediante el presente anuncio, quedando de la siguiente manera:

En relación al Recurso de Alzada interpuesto por BCP, JJPL, JRGE, MAFM, MBAE, MCBR, MCFA, MLRC, MMDC y SCP, de manera

individual, en la convocatoria pública para la cobertura de plazas con carácter fijo, mediante el sistema de concurso y por el turno de acceso libre, de 9 Plazas de Operario/a de Servicios Generales, Grupo E, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Instituto del año 2022, contra el acuerdo adoptado por el Órgano de Selección, en sesión de fecha 29 de mayo de 2025, se somete a información pública, a fin de comunicar a las personas interesadas, en el presente proceso, que de acuerdo con lo establecido en los artículos 118 y 45.1 letra b), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán formular las alegaciones y presentar los documentos y justificantes que estimen procedentes, en el plazo de diez días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. A tal efecto, tendrán a su disposición los Recursos de Alzada, en las dependencias del Servicio de Relaciones Laborales y Organización de este Organismo, sito en Calle Galcerán nº 10, tercera planta, Santa Cruz de Tenerife.

Las alegaciones y la documentación que estimen procedentes, se podrán presentar en los registros relacionados en la Base Cuarta de las Específicas de dicha convocatoria.

Santa Cruz de Tenerife, a veintiuno de julio de dos mil veinticinco.

LA GERENTE DEL O.A. INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA, Yazmina León Martínez, documento firmado electrónicamente.

Gerencia**ANUNCIO**

3237

155306

En relación con la convocatoria pública para la cobertura con carácter fijo, de **ONCE (11) PLAZAS DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA EDUCATIVO/A ESPECIALIDAD EDUCACIÓN, GRUPO C1**, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS y derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, se ha dictado Decreto de la Presidencia del O.A. IASS Nº D0000006593, de fecha 16 de julio de 2025, por el que se viene a:

Primero.- Rectificar el error material producido en el Decreto Nº D0000006139, de fecha 6 de junio de 2025, relativo a la designación de los/as candidatos/as seleccionados/as en la presente convocatoria, en cuanto al número del DNI de los/as aspirantes que figura, en las calificaciones definitivas resultantes de la valoración de los méritos, en el sentido de que, **debe entenderse como DNI correcto de cada uno/a de los/as aspirantes, el siguiente:**

Nº	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
1	***8866**	ACOSTA GOMEZ, MÓNICA
2	***1993**	AFONSO PEREZ, MARIA SIGRID
3	***0583**	AFONSO PEREZ, SONIA CANDELARIA
4	***0022**	AFONSO SANTA ANA, CARMEN ROSA
5	***5222**	ALVAREZ DOMINGUEZ, MONTSERRAT
6	***6652**	BAEZ DORTA, VANESA LUCIA
7	***5317**	BARRERA DELGADO, ARIADNA
8	***8466**	BOGO PITA, TAMARA
9	***2331**	BOLAÑOS OSORIO, DORIS DEL CARMEN
10	***5080**	CABALLERO GONZALEZ, DESIREE
11	***4428**	CAMACHO LLOVERA, LISCET CAROLINA
12	***1530**	CANO RINCON, JUAN MANUEL
13	***7523**	CARBALLO GARCIA, MARIA SONIA
14	***6408**	CECILIO GONZALEZ, ISABEL
15	***2266**	CEDRES RODRIGUEZ, JAVIER
16	***2951**	CORUJO GARCIA, MARIA DEL CARMEN
17	***5470**	DE LA ROSA HERNANDEZ, MARIA NELIDA
18	***2760**	DE MARCELINO DELGADO, CARMEN NOEMI
19	***2006**	DELGADO AGUILAR, YONE
20	***7079**	DELGADO JASSAR, ANDREA

Nº	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
21	***4055**	DOMINGUEZ BARRIOS, MARIA CANDELARIA
22	***9153**	DOMINGUEZ RIVERO, MARIA VICTORIA
23	***5564**	DORTA GUANCHE, MARIA DEL CARMEN
24	***0132**	DORTA ROSANO, ADRIANA GISELLE
25	***1631**	DOTOR LOPEZ-PASTOR, MARIA DOLORES
26	***0666**	EUGENIO BRITO, MIRIAM
27	***4901**	FAGUNDO HERRERA, MARTA DESIRE
28	***5575**	FELIPE GONZALEZ, NICETA MARIA
29	***8650**	FERNANDEZ PEREZ, CARMEN FELICITAS
30	***1761**	FONSECA GARCIA, LOYDA
31	***3747**	FRANCISCO BARCENAS, ARACELIS DEL VALLE
32	***9212**	FUMERO RODRIGUEZ, MARIA CANDELARIA
33	***3812**	GALLO PALOMO, VERONICA
34	***2892**	GARCIA ARIZMENDI, ESTRELLA LIBERTAD
35	***6471**	GARCIA ESTEVEZ, MAGDALENA
36	***6179**	GARCIA MARTIN, BEGOÑA
37	***0598**	GARCIA ROMAN, MARIA DEL PILAR
38	***1937**	GIL ACOSTA, MARIA GORETTI
39	***2345**	GINORIA DELGADO, SILVIA
40	***1288**	GONZALEZ DE LA ROSA, ARANZAZU
41	***0960**	GONZALEZ DEL REY, YUREMA MARIA
42	***2480**	GONZALEZ ESPINOSA, ARIADNA
43	***4514**	GONZALEZ GONZALEZ, TATIANA
44	***1158**	GONZALEZ VIERA, VERONICA ISABEL
45	***2796**	GRIFO GARCIA, ALEJANDRA BLANCA
46	***5356**	GUISADO DOMINGUEZ, TARA
47	***4661**	HERNÁNDEZ CONCEPCIÓN, ANA BELÉN
48	***9406**	HERNANDEZ CRUZ, REBECA DEL PILAR
49	***3923**	HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, DEMELSA
50	***9624**	HERNANDEZ GORDILLO, MICAELA DEL CARMEN
51	***2353**	HERNANDEZ MUJICA, REBECA
52	***5750**	HERNANDEZ RODRIGUEZ, JACOBO
53	***7991**	HERNANDEZ RODRIGUEZ, MARIA CARMEN
54	***5153**	HERNANDEZ VERA, ANGELES
55	***1249**	HERRERA MESA, MARGARITA
56	***0234**	LLARENA GONZALEZ, ANA MARIA
57	***2127**	MARTIN DIONIS, LETICIA
58	***7650**	MARTIN GOMEZ, JOSEFA MARIA
59	***5569**	MARTIN MARTIN, MARIA DEL CARMEN

Nº	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
60	***1509**	MULE, ADENZIA
61	***6583**	NAVARRO ALONSO, YAIZA
62	***1457**	NEGRIN RAMOS, MARIA VANESA
63	***8155**	OLIVA NAVARRO, ANA BELEN
64	***5671**	OLIVA-TRISTAN PEREZ, VERONICA MERCEDES
65	***1983**	PADILLA DE LA CRUZ, BEATRIZ
66	***6670**	PADILLA GARCIA, JOSEFINA
67	***1660**	PADRÓN HERNÁNDEZ, MARIA DEL PILAR
68	***9359**	PARDO MASCAREÑO, MARIA LUISA
69	***6642**	PAVES BORGES, NATACHA ROSALIA
70	***9685**	PEDROSA FERNANDEZ, MARIA DORISELVA
71	***3775**	PEÑATE MARTIN, FRANCISCO JAVIER
72	***2132**	PEREZ AFONSO, MIRIAM SALOME
73	***7672**	PEREZ CABRERA, ROSA PETRA
74	***3457**	PEREZ FERNANDEZ, SARA
75	***6122**	PÉREZ HERNÁNDEZ, FRANCISCO JAVIER
76	***7811**	PEREZ HERNANDEZ, YVONNE
77	***9022**	PEREZ MORERA, MAILA
78	***2213**	PINEDA MARTÍN, LAURA MARTÍN
79	***8473**	PIÑERO BARROSO, MARIA ROSARIO
80	***9395**	PONCE TORRES, MARIA JESUS
81	***9676**	POVEDANO GONZALEZ, ANA RUTH
82	***5409**	PRIETO RODRIGUEZ, MARIA
83	***5588**	RAMOS FIGUEREDO, MARIA DEL QUERALT
84	***5184**	RODRIGUEZ HERRERA, ANGELICA
85	***0287**	RODRÍGUEZ LÓPEZ, MARIA MERCEDES
86	***2687**	RODRIGUEZ LUIS, MARIA ALBINA
87	***8148**	RODRIGUEZ PERERA, MARIA JESUS
88	***6659**	RODRIGUEZ SAN BLAS, CARMEN WALDINA
89	***5258**	SAMARIN ESTEVEZ, TANIA MARIA
90	***2698**	SANCHEZ DELGADO, JOSE FRANCISCO
91	***1122**	SANTANA CORREA, LOURDES
92	***1661**	SANTANA LOPEZ, DACIL
93	***2003**	SANTOS ACOSTA, AMPARO
94	***0591**	SANTOS MORIN, MAURO JESUS
95	***1801**	SANTOS PACHECO, NIEVES
96	***5695**	SANZ SANCHEZ, SONIA
97	***1022**	SUAREZ LUGO, RAYCO
98	***9692**	SUAREZ RODRIGUEZ, YULIANA LIRA

Nº	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
99	***0180**	TEJERA MENGUAL, SANDRA
100	***6089**	TORRES GONZALEZ, CLAUDIA
101	***6662**	VANTOLRA RAMOS, YURENA RUTH
102	***0636**	VELAZQUEZ LEON, NISAMAR

Segundo.- Rectificar el error material producido en el Decreto Nº D0000006390, de fecha 25 de junio de 2025, relativo a la designación de los/as candidatos/as seleccionados/as en la presente convocatoria, en cuanto al número del DNI de la candidata seleccionada D.ª Laura María Pineda Martín, en el sentido de que, **en toda referencia que se haga en el citado Decreto, al número del DNI de D.ª Laura María Pineda Martín, debe entenderse que su número de DNI correcto es el ***2213**.**

Contra el presente acto, que conforme al artículo 56.1 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife, pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, por las personas interesadas, RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN ante la Presidencia de este Organismo, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de la publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien, directamente, RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, contados de la misma forma, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. De optarse por el Recurso Potestativo de Reposición, no podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente, o se haya producido su desestimación presunta. Todo ello, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otras acciones o recursos, que estime procedentes, en defensa de sus intereses.

Santa Cruz de Tenerife, a veintiuno de julio de dos mil veinticinco.

LA GERENTE DEL O.A. INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA, Yazmina León Martínez, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA**ANUNCIO****3238****155118**

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO 2025/7203 DE FECHA 17 DE JULIO DE 2025 POR LA QUE SE CONVOCAN SUBVENCIONES A LAS ENTIDADES DEL SECTOR PRIMARIO EN LA ISLA DE LA PALMA (L-1.1).

BDNS (Identif.): 847207.

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/847207>).

Primero. Beneficiarios:

Las siguientes personas jurídicas, cualquiera que sea su forma, legalmente constituidas, cuyo domicilio social radique en la isla de La Palma y que reúnan los requisitos establecidos en las bases de la presente convocatoria:

- Las organizaciones profesionales agrarias que dispongan de más de 100 socios titulares de explotaciones agrarias localizadas en esta isla.
- Las entidades dedicadas a la comercialización de próteas.
- Las asociaciones dedicadas al fomento del cultivo de pitaya y de cereales y/o leguminosas tradicionales.
- Asociaciones de catadores (para valorización de productos locales).
- Asociaciones de caficultores.
- Las Agrupaciones de Defensa Sanitaria Ganadera.
- Las Asociaciones de Criadores de animales de razas palmeras, oficialmente reconocidas en el marco de la normativa vigente para la creación o la gestión de los libros genealógicos y desarrollo de los programas de mejora.
- * Asociaciones de Criadores de vacuno de raza palmera.
- * Asociaciones de Criadores de ovino de raza palmera.
- * Asociaciones de Criadores de caprino raza palmera.
- * Asociaciones de Criadores de perros de raza palmera.

Segundo. Objeto:

El objeto de esta subvención es contribuir al fomento de la actividad agraria como parte del desarrollo económico y social del territorio insular sufragando los gastos corrientes ocasionados a estas entidades agrarias durante el año 2025.

En el caso de las ADSG, comprende también los costes de las actuaciones sanitarias de prevención, lucha o erradicación de enfermedades de los animales.

Para las asociaciones de criadores de razas autóctonas, incluye las actuaciones en el fomento de la conservación y de la mejora de las razas autóctonas para garantizar su continuidad y evitar su extinción.

Tercero. Bases Reguladoras:

Aprobadas por Dictamen de la Comisión del Pleno de Agricultura, Ganadería, Pesca, Bienestar Animal y Soberanía Alimentaria de fecha 27 de marzo de 2025, publicadas de forma provisional en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 40 de fecha 2 de abril de 2025 y posteriormente de forma definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 64 de fecha 28 de mayo de 2025.

Cuarto: Cuantía.

La dotación de la subvención es de doscientos veintiséis mil quinientos euros (226.500€), de los que 203.500€ serán con cargo a la aplicación presupuestaria 419.489.00 y 23.000€ con cargo a la aplicación presupuestaria 419.479.00 del estado de gastos del Presupuesto General de la Corporación del ejercicio 2025. De este importe se destinará:

- a) 36.000,00€ a las Organizaciones profesionales agrarias que dispongan de más de 100 socios titulares de explotaciones agrarias localizadas en esta isla.
- b) 23.000,00€ a las entidades dedicadas a la comercialización de proteas.
- c) 4.000,00€ a las Asociaciones dedicadas al fomento del cultivo de pitaya y de cereales o leguminosas tradicionales.
- d) 1.500,00€ a las Asociaciones de catadores (para valorización de productos locales).
- e) 2.000,00€ a las asociaciones de caficultores.
- f) 106.000,00€ a las Asociaciones de Defensa Sanitaria Ganadera, distribuidos de la siguiente manera:
 - a. 6.000,00€ para ADSG de Apicultores.
 - b. 100.000,00€ para las restantes ADSG.
- g) 54.000,00€ a las Asociaciones de Criadores de animales de razas palmeras. En el caso de razas ganaderas, deben estar oficialmente reconocidas para la creación o la gestión de los libros genealógicos y desarrollo de los programas de mejora; distribuido de la siguiente manera:
 - a. 19.000,00€ a las Asociaciones de Criadores de vacuno de raza palmera.
 - b. 9.500,00€ a las Asociaciones de Criadores de ovino de raza palmera.
 - c. 21.000,00€ a las Asociaciones de Criadores de caprino de raza palmera.
 - d. 4.500,00€ a las Asociaciones de Criadores de perros de raza palmera.

Para las asociaciones de criadores de razas autóctonas el importe de esta subvención podrá llegar al 100% del coste del presupuesto presentado mientras que para el resto de entidades el importe de esta subvención en ningún caso podrá ser superior al 80% del coste del presupuesto aprobado, siempre con relación a los gastos subvencionados de conformidad con las bases, en función de la disponibilidad presupuestaria existente en su momento con relación al número de solicitudes presentadas.

El procedimiento de concesión de subvenciones, será el de prorrateo entre los beneficiarios de la subvención del importe global máximo destinado a la misma según la fórmula descrita en la base 8, salvo en el caso de ADSG que no sean de apicultores, cuyo procedimiento de concesión de subvenciones, será el de concurrencia competitiva, procedimiento por el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en dicha base, adjudicando aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Quinto: Plazo de presentación de solicitudes:

Veinte días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de este extracto en el Boletín Oficial de la Provincia.

El plazo para realizar la actuación objeto de subvención será desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2025, ambos inclusive. Los gastos deben haberse pagado efectivamente antes de la finalización del periodo de justificación de la subvención.

El plazo para justificar la subvención concedida finalizará el 15 de enero de 2026.

Sexto: Otros datos:

Junto al modelo de solicitud se acompañarán los Anexos establecidos en la convocatoria. La convocatoria y toda la documentación relacionada pueden consultarse en la Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (<https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/>).

Santa Cruz de La Palma, a dieciocho de julio de dos mil veinticinco.

MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA, BIENESTAR ANIMAL Y SOBERANÍA ALIMENTARIA.

ANUNCIO**3239****155127**

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO 2025/7199 DE FECHA 18 DE JULIO DE 2025 POR LA QUE SE CONVOCAN SUBVENCIONES A LA SIEMBRA DE CULTIVOS FORRAJEROS (LÍNEA 3.2).

BDNS (Identif.): 847208.

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/847208>).

Primero. Beneficiarios:

Las personas físicas o jurídicas que sean titulares de explotaciones, o que tengan la disponibilidad de las mismas, en las que siembren determinados cultivos forrajeros anuales tradicionales (arvejas, avena, cebada, centeno, chochos, habas, millo, trigo, y otras forrajeras), que cumplan los siguientes requisitos:

1. Que sus superficies productivas se encuentren en La Palma, con una extensión mínima de 0,2 ha por solicitud.
2. Que el destino principal del cultivo sea la alimentación animal.
3. Que hayan realizado la actuación subvencionable en las parcelas solicitadas a partir del 1 de octubre de 2024.

Segundo: Objeto:

Fomentar la siembra de cultivos forrajeros anuales tradicionales destinados a la alimentación animal con la finalidad de disminuir la dependencia exterior y mejorar la rentabilidad de las explotaciones ganaderas.

A estos efectos, serán subvencionables aquellos gastos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen en el plazo establecido en el apartado 13 de convocatoria. A estos efectos, serán subvencionables los gastos derivados de la siembra de forrajeras anuales tradicionales (arvejas, avena, cebada, centeno, chochos, habas, millo, trigo y otras forrajeras) destinados principalmente a la alimentación animal.

Las solicitudes de subvención serán evaluadas por personal técnico, adscrito al Servicio de Agricultura, Ganadería y Pesca, que procederá al cálculo de la cuantía según el criterio establecido en la base 20 de las Reguladora de esta Subvención, y realizará un informe sobre esa evaluación que elevará al órgano competente para la instrucción del procedimiento.

La subvención se calculará por prorrateo entre los beneficiarios de la subvención del importe global máximo destinado, sin que la cantidad a percibir por el titular de la correspondiente explotación pueda ser superior a los 300 €/ha. Se desestimarán aquellas solicitudes a las que les corresponda una subvención inferior a 60 €.

Tercero: Bases Reguladoras:

Aprobadas por Dictamen de la Comisión del Pleno de Agricultura, Ganadería, Pesca, Bienestar Animal y Soberanía Alimentaria de fecha 27 de marzo de 2025, de forma provisional en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 40 de fecha 2 de abril de 2025 y posteriormente de forma definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 64 de fecha 28 de mayo de 2025.

Cuarto: Cuantía:

La dotación de la subvención es de diez mil euros (10.000,00€) con cargo a la aplicación presupuestaria 419.479.00 del estado de gastos del Presupuesto General de la Corporación del ejercicio 2025.

Quinto: Plazo de presentación de solicitudes:

Veinte días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de este extracto en el Boletín Oficial de la Provincia.

El plazo para realizar la actuación objeto de subvención será desde el 1 de octubre de 2024 hasta el 31 de mayo 2025, ambos inclusive.

El plazo para justificar es el mismo que el plazo de presentación de solicitudes.

Quinto: Plazo de presentación de solicitudes:

Veinte días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de este extracto en el Boletín Oficial de la Provincia.

El plazo para realizar la actuación objeto de subvención será desde el 1 de octubre de 2024 hasta el 31 de mayo 2025, ambos inclusive.

El plazo para justificar es el mismo que el plazo de presentación de solicitudes.

Sexto: Otros datos:

Junto al modelo de solicitud se acompañarán los Anexos establecidos en la convocatoria. La convocatoria y toda la documentación relacionada pueden consultarse en la Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (<https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/>).

Santa Cruz de La Palma, a dieciocho de julio de dos mil veinticinco.

MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA, BIENESTAR ANIMAL Y SOBERANÍA ALIMENTARIA.

ANUNCIO**3240****155116**

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO 2025/7200 DE FECHA 18 DE JULIO DE 2025 POR LA QUE SE CONVOCA UNA SUBVENCIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE CONCURSOS, CERTÁMENES, MUESTRAS Y FERIAS DEL SECTOR PRIMARIO (L-4.1).

BDNS (Identif.): 847209.

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/847209>).

Primero. Beneficiarios:

Los Ayuntamientos de la isla de La Palma, así como las personas jurídicas o entidades asociativas sin ánimo de lucro que organicen ferias de ámbito insular (agrícolas y/o ganaderas), ferias de ámbito comarcal, concursos y certámenes de productos agrarios, certámenes nacionales para razas autóctonas de La Palma y otros eventos para producción ecológica. Los eventos deberán tener carácter insular o comarcal, enfocados para promover la producción local, estén o no transformados, y que se celebren en un periodo máximo de dos días consecutivos.

Los beneficiarios podrán incorporar más de un evento en una misma solicitud, siempre que cada uno de ellos guarde relación con la promoción de los productos locales. Por ello, los productos agrarios deben haber sido producidos en La Palma. Si se trata de productos transformados se demostrará que la materia prima principal tiene un origen en esta isla. En caso de ser coincidente en tiempo, la celebración del conjunto no podrá superar en ningún caso un periodo máximo de dos días consecutivos.

Se establece, no obstante lo anterior, la incompatibilidad absoluta en orden a la percepción de subvenciones que, para la misma finalidad, se tramiten a través de otras ayudas del Cabildo Insular de La Palma.

Segundo. Objeto:

El fomento y la valorización del sector primario mediante la celebración de eventos varios, que pueden adoptar diversas formas como concursos, certámenes, muestras, ferias, etc., y cuyo fin principal sea la promoción de los productos agrarios locales con la intención de estimular su producción local para aumentar así las posibilidades de comercialización e incrementar su rentabilidad.

Serán subvencionables los gastos corrientes generados en la organización de ferias agrícolas, ferias de maquinaria agraria y concursos, certámenes o muestras de productos agrarios, estén o no transformados. Los productos agrarios deben haber sido producidos en La Palma o transformados a partir de materias primas originadas (al menos la principal) en la isla.

Los gastos subvencionables serán aquellos establecidos en el apartado tercero de la convocatoria y que se realicen desde el 1 de noviembre de 2024 hasta el 31 de octubre del 2025 ambos inclusive.

Tercero. Bases Regulatorias:

Aprobadas por Dictamen de la Comisión del Pleno de Agricultura, Ganadería, Pesca, Bienestar Animal y Soberanía Alimentaria de fecha 27 de marzo de 2025, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 40 de fecha 2 de abril de 2025 y posteriormente de

forma definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 64 de fecha 28 de mayo de 2025.

Cuarto: Cuantía:

La dotación de la subvención es de sesenta y cinco mil euros (65.000,00€) de los cuales 8.000€ serán con cargo a la aplicación presupuestaria 419.489.00; 50.000€ con cargo a la aplicación presupuestaria 419.462.00 y 7.000€ con cargo a la aplicación presupuestaria 419.479.00 del estado de gastos del Presupuesto General del ejercicio 2025. El importe máximo de la subvención que puede otorgarse a cada solicitante, dentro de la cuantía convocada, será como máximo de hasta el 75% del importe del presupuesto aprobado.

En todo caso, se establece la siguiente máxima a recibir por tipo de evento:

Ferias de ámbito insular: 5.000,00 €.

Incremento en ferias insulares con carácter mixto (agrícola y ganadera): 3.500,00 €.

Ferias de ámbito comarcal: 2.000,00 €.

Concursos y certámenes de productos agrarios: 1.500,00 €.

Certamen nacional para razas autóctonas: 7.000,00 €.

Otros eventos para producción ecológica: 1.000,00 €.

La concesión de las subvenciones se realizará mediante el prorrateo entre los beneficiarios de la subvención de los importes globales máximos destinados a la misma.

Quinto: Plazo de presentación de solicitudes:

Veinte días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de este extracto en el Boletín Oficial de la Provincia.

- Los gastos subvencionables serán aquellos que se realicen desde el 1 de noviembre de 2024 hasta el 31 de octubre de 2025 ambos inclusive.

- Los gastos deben haberse pagado efectivamente antes de la finalización del periodo de realización de la actividad objeto de la subvención (31 de octubre de 2025).

- Estos gastos deberán ser justificados, en todo caso, hasta el 15 de noviembre de 2025.

Sexto: Otros datos:

Junto al modelo de solicitud se acompañarán los Anexos establecidos en la convocatoria. La convocatoria y toda la documentación relacionada pueden consultarse en la Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (<https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/>).

Santa Cruz de La Palma, a dieciocho de julio de dos mil veinticinco.

MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA, BIENESTAR ANIMAL Y SOBERANÍA ALIMENTARIA.

ANUNCIO**3241****155128**

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO 2025/7202 DE FECHA 18 DE JULIO DE 2025 POR LA QUE SE CONVOCAN SUBVENCIONES PARA LA ASISTENCIA A FERIAS Y EVENTOS DEL SECTOR PRIMARIO FUERA DE LA ISLA DE LA PALMA (L-4.2).

BDNS (Identif.): 847210.

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/847210>).

Primero. Beneficiarios:

Las personas físicas y jurídicas que asistan como expositores a ferias y eventos fuera de la isla, relacionados con la distribución o la promoción de productos agrarios o pesqueros de origen local, estén o no transformados. Los eventos tendrán carácter regional, nacional o internacional, y cuando su naturaleza abarque la alimentación, las bebidas y la jardinería (de planta viva y flor cortada). Además han de cumplir los requisitos señalados a continuación:

1. Domicilio fiscal, actividad económica o profesional y centro de trabajo en La Palma.
2. Cuando comercialicen los siguientes productos frescos: Plátano, aguacate, otras frutas y hortalizas, proteas, pescado y otros productos marinos; han de estar constituidos como entidades asociativas de productores, tales como cooperativas, sociedades agrarias de transformación y cofradías de pescadores.
3. En el caso de que se produzca planta viva y flor cortada distinta a proteas, carne 100% raza autóctona o productos transformados cuya materia prima principal tenga origen en La Palma, podrán ser beneficiarios las personas físicas o jurídicas.
4. Los productos transformados estarán amparados por alguna marca, distintivo de calidad o vinculación a los siguientes apartados:
 - a) Denominación de Origen Protegida (D.O.P.): Vinos La Palma, Queso Palmero y Papas Antiguas de Canarias.
 - b) Indicación Geográfica Protegida (I.G.P.): Plátano de Canarias y Ronmiel de Canarias.
 - c) Reserva de la Biosfera: Mieles y mojos.
 - d) Producción ecológica: transformados no contemplados en los apartados anteriores, siempre y cuando la materia prima principal tenga un origen en La Palma.

Quedan excluidas las personas físicas o jurídicas que dispongan de centros de trabajo fuera de la isla de La Palma.

Segundo. Objeto:

El fomento y la valorización mediante la presencia de productos agrícolas, ganaderos o pesqueros de La Palma en ferias y eventos del sector primario fuera de la isla, cuyo fin principal sea generar oportunidades de negocio para la producción local y aumentar así las posibilidades de comercialización e incrementar su rentabilidad.

Serán subvencionables los gastos corrientes generados por la asistencia a ferias y eventos de sector primario. Estos serán aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, relacionados en el apartado tercero de la convocatoria, y que deberán realizarse desde el 1 de noviembre de 2024 hasta el 31 de octubre de 2025, ambos inclusive.

Tercero. Bases reguladoras:

Aprobadas por Dictamen de la Comisión del Pleno de Agricultura, Ganadería, Pesca, Bienestar Animal y Soberanía Alimentaria de fecha 27 de marzo de 2025, publicadas provisionalmente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 40 de fecha 2 de abril de 2025 y posteriormente de forma definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 64 de fecha 28 de mayo de 2025.

Cuarto. Cuantía.

La dotación de la subvención es de quince mil euros (15.000,00€) con cargo a la aplicación presupuestaria 419.479.00 del estado de gastos del Presupuesto General de la Corporación del ejercicio 2025.

El importe de la subvención que puede otorgarse a cada solicitante, dentro de la cuantía convocada, será como máximo de hasta el 75% del importe del presupuesto aprobado. En todo caso se establece una cuantía máxima a recibir por tipo de evento:

- Con sede en Canarias 300,00 €

- Con sede fuera de Canarias 900,00 €

Con carácter general en cada convocatoria se subvencionará un solo evento por solicitante. Las entidades asociativas con más de 50 socios y que cumplan con los requisitos anteriormente expuestos, podrán beneficiarse de la subvención correspondiente a dos eventos por solicitud y convocatoria.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

Veinte días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de este extracto en el Boletín Oficial de la Provincia.

- El plazo en el que deberá realizarse la actuación objeto de esta subvención será desde el 1 de noviembre de 2024 hasta el 31 de octubre de 2025, ambos inclusive.

- Los gastos deben haberse pagado efectivamente antes de la finalización del periodo de realización de la actividad objeto de la subvención (31 de octubre de 2025).

- El plazo para justificar la subvención concedida finalizará el 15 de noviembre de 2025.

Sexto: Otros datos:

Junto al modelo de solicitud se acompañarán los Anexos establecidos en la convocatoria. La convocatoria y toda la documentación relacionada pueden consultarse en la Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (<https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/>).

Santa Cruz de La Palma, a dieciocho de julio de dos mil veinticinco.

MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA, BIENESTAR ANIMAL Y SOBERANÍA ALIMENTARIA.

ANUNCIO**3242****155120**

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO 2024/7174 DE FECHA 18 DE JULIO DE 2025 POR LA QUE SE CONVOCA UNA AYUDA PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS FIN DE GRADO, TRABAJOS FIN DE MÁSTER O TESIS DOCTORAL CON APLICACIÓN DIRECTA EN LA ISLA DE LA PALMA (LÍNEA 5.1).

BDNS (Identif.): 847211.

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/847211>).

Primero. Beneficiarios.

Las personas físicas que hayan realizado durante el año 2024 algunos de los Trabajos de Fin de Grado, Trabajos Fin de Máster o Tesis Doctorales indicados en esta convocatoria, o cualquier otro relacionado de manera indubitada con la actividad agrícola, ganadera o pesquera de La Palma donde la vinculación con el territorio sea imprescindible. Los estudios deben tener un contenido técnico, económico o social.

Segundo. Objeto:

Fomentar la realización de Trabajos de Fin de Grado, Trabajos Fin de Máster o Tesis Doctorales relacionados explícitamente con la actividad agrícola, ganadera o pesquera de La Palma realizados desde el 1 de enero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, ambos inclusive. Los estudios deben tener un contenido técnico, económico o social sobre las materias expuestas a continuación, o cualquier otra relacionada de manera indubitada con la actividad agrícola, ganadera o pesquera de La Palma, donde la vinculación con el territorio sea imprescindible.

- Evolución de la agricultura.
- Evolución de la ganadería.
- Evolución del sector pesquero.
- Incidencia de la agricultura, ganadería o pesca en el PIB insular.
- Aprovechamiento forrajero en zonas forestales.
- Estudio de cultivos tradicionales.
- Planta de tratamiento de SANDACH.
- Tratamiento de purines en granjas.
- Implantación de nuevos cultivos.

En ningún caso serán admitidos aquellos trabajos realizados en virtud de un contrato administrativo con la administración o un contrato privado con particulares.

Tercero. Bases reguladoras:

Aprobadas por Dictamen de la Comisión del Pleno de Agricultura, Ganadería, Pesca, Bienestar Animal y Soberanía Alimentaria de fecha 27 de marzo de 2025, publicadas de forma provisional en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 40 de fecha 2 de abril de 2025 y posteriormente de forma definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 64 de fecha 28 de mayo de 2025.

Cuarto: Cuantía:

La dotación de la subvención es de cinco mil euros (5.000,00€) con cargo a la aplicación presupuestaria 419.489.00 del estado de gasto del Presupuesto General del ejercicio 2025. El importe máximo de la ayuda que puede otorgarse a cada solicitante será hasta un máximo de 1.000 euros para los Trabajos Fin de Grado o Trabajos Fin de Máster, y de 1.500€ para las Tesis Doctorales.

Las solicitudes de subvención serán evaluadas por personal técnico adscrito al Servicio de Agricultura, Ganadería y Pesca, que procederá al cálculo de la cuantía según el criterio establecido en esta base, realizando un informe al órgano competente para la instrucción del procedimiento.

Siempre que el solicitante cumpla con los requisitos exigidos y no esté incurso en ninguna de las causas de exclusión expresamente previstas en las bases, el procedimiento de concesión de las ayudas será el de prorrateo entre las solicitudes aprobadas del importe global máximo destinado a la misma.

El plazo para justificar la subvención finalizará el 15 de noviembre de 2025.

Quinto: Plazo de presentación de solicitudes:

Veinte días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de este extracto en el Boletín Oficial de la Provincia.

- El plazo en el que debe realizarse la actuación objeto de esta subvención será desde el 1 de enero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, ambos inclusive.

- El plazo para justificar la subvención finalizará el 15 de noviembre de 2025.

Sexto: Otros datos:

Junto al modelo de solicitud se acompañarán los Anexos establecidos en la convocatoria. La convocatoria y toda la documentación relacionada pueden consultarse en la Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (<https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/>).

Santa Cruz de La Palma, a dieciocho de julio de dos mil veinticinco.

MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA, BIENESTAR ANIMAL Y SOBERANÍA ALIMENTARIA.

ANUNCIO**3243****155125**

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO 2025/7201 DE FECHA 18 DE JULIO DE 2025 POR LA QUE SE CONVOCA UNA AYUDA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS NÁUTICO-PESQUEROS (L-5.2).

BDNS (Identif.): 847212.

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/847212>).

Primero. Beneficiarios:

Las personas, con residencia habitual e ininterrumpida en la isla de La Palma, al menos durante los dos últimos años, matriculadas en alguno de los cursos que se realicen para la obtención de los títulos profesionales de Capitán de Pesca, Patrón Local de Pesca, Patrón Costero Polivalente, Marinero Pescador y Buceador Profesional Básico durante el curso académico 2024-2025. Se entiende por título profesional aquel documento expedido por la Administración competente que acredite que su titular cumple los requisitos exigidos y le faculta para ejercer la profesión con las atribuciones correspondientes.

Estos estudios deben realizarse en la modalidad presencial o semipresencial, en cualquiera de los Institutos de Formación Profesional Marítimo-Pesqueros existentes en Canarias.

Excepcionalmente, se podría admitir aquellos destinados a la obtención, en otra comunidad autónoma, de alguno de los títulos indicados en el párrafo anterior y que no se impartan en las islas durante el curso académico establecido en esta convocatoria. En este caso, deberá solicitarse tal consideración mediante escrito, motivando la necesidad de acudir a otros institutos fuera de Canarias.

Segundo. Objeto:

Fomentar la realización de estudios náutico-pesqueros con el fin de conseguir una mejor capacitación de las personas vinculadas, o que se pretendan vincular, al sector pesquero para realizar actividades relacionadas con la actividad pesquera insular durante el curso académico 2024-2025.

Tercero. Bases reguladoras:

Aprobadas por Dictamen de la Comisión del Pleno de Agricultura, Ganadería, Pesca, Bienestar Animal y Soberanía Alimentaria de fecha 27 de marzo de 2025, publicadas de forma provisional en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 40 de fecha 2 de abril de 2025 y posteriormente de forma definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 64 de fecha 28 de mayo de 2025.

Cuarto: Cuantía:

La dotación de la subvención es de quince mil euros (15.000,00€) con cargo a la aplicación presupuestaria 419.489.00 del estado de gastos del Presupuesto General de la Corporación del ejercicio 2025. El importe máximo de la ayuda que puede otorgarse a cada solicitante, dentro de la cuantía convocada, será:

- Hasta un máximo de 3.000€ para los estudios de Capitán de Pesca y Patrón Costero Polivalente.
- Hasta un máximo de 1.500€ para estudios de Patrón Local de Pesca y Buceador Profesional Básico.
- Hasta un máximo de 500 € para estudios de Marinero Pescador.

En modalidad semipresencial las cuantías máxima no podrá superar los 1.000€.

Las solicitudes de subvención serán evaluadas por personal técnico adscrito al Servicio de Agricultura, Ganadería y Pesca, que emitirá un informe para su elevación al órgano competente para la instrucción del procedimiento.

Siempre que la persona solicitante cumpla con los requisitos exigidos y no esté incurso en ninguna de las causas de exclusión expresamente previstas en el apartado 4 de esta convocatoria y en las bases, el procedimiento de concesión de las ayudas será el de prorrateo entre las solicitudes aprobadas del importe global máximo destinado a la misma.

Quinto: Plazo de presentación de solicitudes:

Veinte días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de este extracto en el Boletín Oficial de la Provincia.

- El plazo en el que debe realizarse la actuación objeto de esta subvención será durante el curso académico 2024-2025.
- El plazo para justificar la subvención concedida finalizará el 15 de noviembre de 2025.

Sexto: Otros datos:

Junto al modelo de solicitud se acompañarán los Anexos establecidos en la convocatoria. La convocatoria y toda la documentación relacionada pueden consultarse en la Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (<https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/>).

Santa Cruz de La Palma, a dieciocho de julio de dos mil veinticinco.

MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA, BIENESTAR ANIMAL Y SOBERANÍA ALIMENTARIA.

ANUNCIO**3244****155307**

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO 2025/7173, DE FECHA 18 DE JULIO DE 2025, POR LA QUE SE CONVOCA SUBVENCION PARA LA MEJORA DE LOS PUNTOS DE DISTRIBUCIÓN DE LA CARNE DEL MATADERO INSULAR DE LA PALMA.

BDNS (Identif.): 847318.

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/847318>).

Primero. Beneficiarios:

Las personas físicas o jurídicas titulares de carnicerías, supermercados y restaurantes que sean receptores habituales de carne del Matadero Insular, y que realicen alguna de las inversiones definidas en las bases. A tal efecto, se considera receptor habitual de carne del Matadero Insular aquel establecimiento que durante los últimos doce meses haya recibido al menos una entrega quincenal de carne por parte de este, o veinticuatro entregas anuales en alguno de los tres últimos años.

Segundo. Objeto:

La adquisición de equipos y reforma de las instalaciones de los puntos de entrega de la carne distribuida por el Matadero Insular, con el fin de facilitar las condiciones de reparto de los matarifes, además de asegurar las condiciones higiénico-sanitarias del mismo, lo cual debe repercutir necesariamente en el mantenimiento y fomento del subsector ganadero insular.

Tercero. Bases reguladoras:

Aprobadas por Dictamen de la Comisión del Pleno de Agricultura, Ganadería, Pesca, Bienestar Animal y Soberanía Alimentaria de fecha 27 de marzo de 2025, publicadas de forma provisional en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 40 de fecha 2 de abril de 2025 y posteriormente de forma definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 64 de fecha 28 de mayo de 2025.

Cuarto. Cuantía:

La dotación de la subvención es de quince mil euros (15.000€) con cargo a la aplicación presupuestaria 419/77900 del estado de gastos del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2025.

El porcentaje máximo de ayuda para las inversiones contempladas en esta convocatoria será de un 80% del importe del presupuesto aprobado.

La cuantía mínima subvencionable por solicitud será de 60 €.

Como criterio de concesión de subvenciones, se tendrá en cuenta la siguiente fórmula:

$$S = \frac{p \times C}{A}$$

S= Subvención correspondiente.

p= Presupuesto aprobado del solicitante.

C= Crédito presupuestario existente.

A = Sumatoria del presupuesto aprobado de todos los solicitantes.

Si el resultado fuese superior al porcentaje máximo de ayuda contemplado en esta Convocatoria, la subvención quedará limitada a este.

En el caso de no aceptarse la subvención por alguno de los solicitantes incluidos en la Resolución Provisional, el crédito liberado se podrá asignar al resto siguiendo el mismo criterio de otorgamiento, sin necesidad de nueva valoración por la Comisión de Valoración.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

Veinte (20) días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este extracto en el Boletín Oficial de la Provincia.

- El plazo en el que debe realizarse las inversiones objeto de esta subvención será desde el 16 de noviembre de 2024 hasta el 31 de octubre de 2025, ambos inclusive.
- Los gastos deben haberse pagado efectivamente antes de la finalización del periodo de realización de la actividad objeto de la subvención (31 de octubre de 2025).
- El plazo para justificar la realización de las inversiones será hasta el 8 de noviembre de 2025.

Sexto. Otros datos:

Junto al modelo de solicitud se acompañarán los Anexos establecidos en la convocatoria. La convocatoria y toda la documentación relacionada puede consultarse en la Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (<https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/>).

Santa Cruz de La Palma, a dieciocho de julio de dos mil veinticinco.

MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA, BIENESTAR ANIMAL Y SOBERANÍA ALIMENTARIA.

FUNDACIÓN CANARIA RESERVA MUNDIAL DE LA BIOSFERA LA PALMA

ANUNCIO

3245

155664

Finalizado el plazo de exposición al público del acuerdo del Patronato de la Fundación Canaria Reserva de la Biosfera La Palma, de fecha 27 de junio de 2025, de aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 02/2025, por Créditos Extraordinarios y Suplemento de Crédito, del Presupuesto del ejercicio 2025 de este Patronato (BOP nº 68, de 6 de junio de 2025), sin que se haya presentado reclamación alguna contra el mismo, se entiende elevado a definitivo conforme a lo dispuesto en los artículos 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

De acuerdo con lo señalado en los artículos 169.3 del R.D.L. 2/2004 (al que se remite al artículo 177.2 de dicho Real Decreto Legislativo) y 20.3 del R.D. 500/1990 (al que se remite al artículo 38.2 de este Real Decreto) se hace público para general conocimiento el resumen por capítulos del expediente de referencia:

El Presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	0,00
3	GASTOS FINANCIEROS	36.600,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	3.400,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Aumentos		40.000,00

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

Aumentos de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	40.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Aumentos		40.000,00

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 39/1988, 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, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Santa Cruz de La Palma, a uno de julio de dos mil veinticinco.

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

SANTA CRUZ DE TENERIFE**Servicio de Organización y
Planificación de RR.HH.****ANUNCIO****3246****155680**

ASUNTO: EXPEDIENTE 2319/2024/RH
RELATIVO A PROCESO SELECTIVO PARA
LA COBERTURA DE UNA (1) PLAZA DE
SUBCOMISARIO/ADEL CUERPO DE LA POLICÍA
LOCAL, POR EL TURNO LIBRE Y MEDIANTE EL
SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN.

Mediante el presente anuncio se comunica a los/as aspirantes admitidos/as en el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionario/a de carrera, de una plaza de Subcomisario/a del Cuerpo de la Policía Local, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Superior, Grupo A, Subgrupo A1, que el primer ejercicio de la Primera Fase, de Oposición, consistente en la realización del ejercicio físico de Adaptación al Medio Acuático (50 m. estilo libre) cuya fecha de celebración fue señalada por Decreto de la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de fecha 30 de junio de 2025, para el día 26 de julio de 2025, a las 8:00 horas, en la Piscina Municipal Acidalio Lorenzo, no podrá llevarse a cabo en la referida fecha (26 de julio de 2025) por motivos de carácter organizativo, sobrevenidos e imprevistos.

Cuando el Órgano competente determine la nueva fecha y hora de celebración de la indicada prueba, mediante Decreto, se dará publicidad del mismo a través del Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y sede electrónica de este Ayuntamiento.

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

EN FUNCIONES DE JEFA DE SERVICIO
DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS, María José González
Aguirre, documento firmado electrónicamente.

GRANADILLA DE ABONA**ANUNCIO****3247****155493**

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN
DE ENTIDADES COLABORADORAS

PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA
DE SUBVENCIONES DESTINADAS A
INCENTIVAR EL CONSUMO EN EMPRESAS
DE GRANADILLA DE ABONA DENOMINADO
“GRANADILLA DE ABONA, COMPRA +”.

BDNS (Identif.): 847380.

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/847380>).

GRANADILLA DE ABONA**AGENCIA DE EMPLEO Y DESARROLLO
LOCAL****ANUNCIO**

Por el presente se hace público el Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 20 de junio de 2025 por la que aprueba la convocatoria para la selección de entidades colaboradoras para la gestión del programa de subvenciones destinadas a incentivar el consumo en empresas de Granadilla de Abona denominado “Granadilla de Abona, compra +”, según se detalla a continuación:

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN
DE ENTIDADES COLABORADORAS
PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA
DE SUBVENCIONES DESTINADAS A
INCENTIVAR EL CONSUMO EN EMPRESAS
DE GRANADILLA DE ABONA DENOMINADO
“GRANADILLA DE ABONA, COMPRA +”.

PRIMERO: Aprobar la convocatoria correspondiente al ejercicio 2025, prevista en las Bases Generales reguladoras del procedimiento para la selección, mediante procedimiento de concurrencia competitiva, de entidad colaboradora para que gestione, en nombre del Ayuntamiento de Granadilla de Abona y entregue y distribuya los fondos públicos correspondientes al programa de subvenciones para incentivar el consumo en comercios del Municipio denominado “Granadilla de Abona, compra +”.

El plazo de presentación de solicitudes será el previsto en la Base Cuarta (DIEZ DÍAS HÁBILES, a partir del siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del correspondiente anuncio).

SEGUNDO: Autorizar (fase contable “A”) el gasto que supone la convocatoria correspondiente al ejercicio 2025, con cargo a la partida presupuestaria 43300/4790000 del presupuesto municipal vigente por un importe de DOSCIENTOS VEINTE MIL EUROS (220.000,00 €).

TERCERO: Publicar la presente convocatoria en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, en la Base de

Datos Nacional de Subvenciones y en la página web municipal.

En Granadilla de Abona, a veintiséis de junio de dos mil veinticinco.

LA CONCEJAL DELEGADA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, Carmen Delia Mesa Cabrera.

GÜÍMAR**Sección de Régimen Interior y RR.HH.****ANUNCIO**

3248

155657

Por la presente se hace público, que por decreto nº 3157/2025, de 21 de julio, del concejal delegado de personal, se ha resuelto la aprobación de la convocatoria y bases que la rigen para la cobertura en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de 1 plaza de **ORDENANZA-NOTIFICADOR/A, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA SUBALTERNA, GRUPO AP**, vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Güímar, y, asimismo, la constitución de una lista de reserva, en los siguientes términos:

"(...)Primero.- Proceder a la aprobación de la convocatoria pública y de las bases específicas que figuran recogidas como **ANEXO I** del presente documento, para la cobertura en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, 1 plaza con vínculo funcional de **ORDENANZA-NOTIFICADOR/A**, de la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, Grupo AP, vacante en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Güímar y la constitución de una lista de reserva que sirva para atender de forma temporal, las funciones propias de la plaza correspondiente, en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, hasta finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Segundo. - Proceder a la publicación de las Bases que rigen la presente convocatorias en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página web del Ayuntamiento, así como en extracto en Boletín Oficial de Canarias y en el Boletín Oficial del Estado.

ANEXO I

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA (1) PLAZA DE ORDENANZA-NOTIFICADOR/A, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA SUBALTERNA, GRUPO AP, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR Y, ASIMISMO, LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE LA CITADA CATEGORÍA.

Primera. - Objeto de la Convocatoria.

Las presentes bases, tienen por objeto regir el procedimiento para la provisión, mediante el sistema de oposición libre, de una (1) plaza de **ORDENANZA-NOTIFICADOR/A** de la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, Grupo AP. El proceso también permitirá la constitución de una lista de reserva para atender, de forma temporal, las funciones propias de la plaza correspondiente, en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, hasta finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

La plaza objeto de la presente convocatoria se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público aprobada por Decreto del concejal delegado de Personal nº 3326/2022, de 2 de agosto, modificada por Decreto nº 6169/2023, de 22 de diciembre, en términos que constan respectivamente publicados en el BOP nº 95, de 8 de agosto de 2022 y nº 158, de 29 de diciembre de 2023

Segunda. - Publicaciones.

1. El texto íntegro de estas bases se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, ubicado en la sede electrónica municipal, así como un extracto de estas en el Boletín Oficial de Canarias y Boletín Oficial del Estado. A partir de esta primera publicación todos los demás anuncios se harán públicos, de acuerdo con el apartado 2 de esta base.

2. El nombramiento de los miembros del Tribunal y, en su caso, asesores, las relaciones provisional y definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la fecha y hora de comienzo de las pruebas y el lugar de su celebración, así como la resolución definitiva del procedimiento, se publicarán en BOP, en Tablón de Anuncios de la entidad y en la web municipal incorporados en la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://www.guimar.es>); las calificaciones de las distintas fases de la oposición así como la relación de aspirantes que superen cada fase y en general cuantas otras actuaciones objeto de publicación que sean competencia del órgano convocante o de los Tribunales se susciten durante el proceso selectivo, serán publicadas mediante la inserción en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Güímar y en la web municipal, en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Tercera. - Características de la plaza y funciones.

La plaza convocada de **ORDENANZA-NOTIFICADOR/A**, de la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, Grupo AP, tiene asignadas con carácter enunciativo, entre otras, las siguientes funciones: Ordenanza, portero, notificador en general, traslado de documentos, chófer del parque móvil, notificador de documentos oficiales, llevanza de correspondencia.

Cuarta. - Requisitos de los/as aspirantes.

1.- Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y conservar en el momento del nombramiento como funcionario/a del Ayuntamiento, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a ocupar.

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

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/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.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener, por haber abonado los derechos para su expedición o equivalencia el título de Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o Acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria. En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) Estar en posesión del permiso de conducción B o, en su caso, presentar declaración de estar en condiciones de obtenerlo antes de fecha de su nombramiento.

g) Haber abonado las tasas por derecho de examen de acuerdo con las Ordenanzas Fiscales correspondientes al Ayuntamiento de Güímar.

2. Los requisitos a que se refiere la presente base, excepto el haber abonado las tasas por derechos de examen, se acreditarán fehacientemente por el/la aspirante en la forma prevista en la base decimosegunda. El pago de los derechos de examen, que será previo a la presentación de la solicitud, se efectuará y acreditará como se indica en la base sexta, relativa a la solicitud y a los derechos de examen.

3. Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del órgano convocante que alguno de los/las aspirantes carece de uno o varios de los requisitos necesarios, o que se han producido variaciones en las circunstancias alegadas en la solicitud de participación en la convocatoria, se procederá a la oportuna rectificación o exclusión del mismo/a, previa audiencia del interesado/a, y mediante resolución motivada.

Si los miembros del Tribunal tuviesen conocimiento de las circunstancias enunciadas en el párrafo anterior, lo pondrán en conocimiento del órgano convocante a los efectos de los trámites señalados en el mismo.

4. Debe tenerse en cuenta que toda la documentación que se presente para poder concurrir deberá estar traducida al castellano por interprete oficial o, en caso de administraciones pertenecientes a comunidades autónomas españolas con lengua propia, debidamente traducida al castellano por la Administración que la emite. No podrán ser admitidos los documentos que se presenten de otro modo que no sea el reseñado.

Del mismo modo, en caso de que se presenten titulaciones extranjeras que se pretendan hacer valer, deberán estar debidamente homologadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o Administración competente en la que se reseñe la titulación con que se equipara.

Quinta. - Acceso de personas con discapacidad.

Los/as aspirantes con discapacidad serán admitidos/as en igualdad de condiciones que los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales sino en los casos que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Real Decreto 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social.

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, y el artículo 59.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a la necesidades de las personas con discapacidad. 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 de el/la candidato/a para acceder al proceso selectivo con declaración expresa de los interesados de que reúnen el grado y tipo de discapacidad requerido en cada caso, y que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al cuerpo, escala o categoría profesional. Dichos extremos se acreditarán al final del proceso selectivo mediante Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares según el procedimiento previsto en artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso a 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.

Sexta. - Presentación de solicitudes y tasas por derecho de examen.

1. Las solicitudes se ajustarán al modelo de instancia que se publica como **Anexo II** de la presente Resolución, que será facilitado a través de la página web del Ayuntamiento de Güímar, <http://www.guimar.es>. Serán desestimadas las enmiendas o tachaduras siempre que no se encuentren salvadas bajo firma.

2. Las solicitudes, dirigidas a la alcaldía, se presentarán preferentemente por vía telemática y en caso de efectuarse en papel, serán presentadas en el Registro del Ayuntamiento de Güímar, sin perjuicio de la posibilidad de presentación en la forma y lugares que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que la instancia se presentara en las oficinas de correos, deberá ofrecerse obligatoriamente en sobre abierto para que el/la funcionario/a estampe el sello de fechas en el lugar destinado para ello en el original y en las copias.

3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles, contado a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la presente Resolución en el Boletín Oficial del Estado.

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

4. A las instancias solicitando tomar parte en las pruebas se acompañará el recibo acreditativo del pago de los correspondientes derechos de examen, cuyo importe se señala en el apartado 7º de la presente base, y su abono se efectuará mediante ingreso en la cuenta del Ayuntamiento de Güímar en la entidad La Caixa, que se indica en la solicitud del Anexo II, en la forma en que se indica en el apartado 8º de la presente base.

5. Para ser admitido/a al proceso selectivo, los/las aspirantes presentarán la solicitud (modelo según Anexo II), cumplimentada y firmada, en la que manifiestan y declaran que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en las mismas. A la solicitud adjuntarán el documento acreditativo del abono de las tasas.

6. Los/las aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio (o correo electrónico según se elija tramitación electrónica) que figure en la misma se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del/la aspirante tanto los errores en la consignación de este como la falta de comunicación de cualquier cambio de domicilio o dirección electrónica. La citada comunicación podrá efectuarse en cualquiera de los lugares habilitados para la presentación de la solicitud, sin que en ningún caso el cambio del mencionado domicilio (o en su caso, correo electrónico) pueda afectar al trámite administrativo ya efectuado.

7. El importe de la tasa a satisfacer para participar en las pruebas selectivas, según lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derecho de Examen del Ayuntamiento de Güímar, es de 11,33 €, salvo las exenciones contenidas en dicha ordenanza.

Una vez cumplimentada la solicitud, deberá ingresarse la cantidad señalada en el párrafo anterior, y su ingreso se efectuará en la forma prevista en el apartado siguiente. La copia del resguardo deberá presentarse junto con la solicitud.

8.- El pago que se hará efectivo mediante su abono a través de la Pasarela de Pago de este Ayuntamiento a la que se accede a través del enlace "guimar.es", siguiendo el siguiente recorrido: AUTOLIQUIDACIONES DE TASAS- PAGO DE TRIBUTOS-TASA DERECHOS DE EXAMEN. Debiendo señalarse concretamente el apartado 09: Funcionario de carrera a agrupaciones profesionales. Igualmente se podrá hacer efectivo, mediante tarjeta de débito o crédito a través del Registro General de este Ayuntamiento.

No serán admitidos otros medios de ingreso que los anteriormente indicados.

La cantidad deberá ser abonada en el plazo de presentación de instancias, salvo que se acredite documentalmente su exención (en los supuestos previstos en la ordenanza municipal reguladora de la tasa por participación en pruebas selectivas), sin que sea susceptible de ingreso en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Séptima, 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.

9.- Exenciones: Están exentas del pago de las tasas o derechos de examen las personas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos, debiendo adjuntar en el plazo de presentación de solicitud de participación, la documentación acreditativa para cada supuesto según se expone a continuación:

a) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria de las pruebas selectivas en las que soliciten su participación y no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y no estén percibiendo prestación o subsidio por desempleo, debiendo acompañar a la solicitud certificado del servicio público de empleo competente que acredite la condición de persona demandante de empleo, antigüedad y que durante el tiempo que figura como demandante de empleo el solicitante no ha rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiese negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional, así como certificación negativa de la percepción actual de la prestación/subsidio por desempleo.

c) Miembros de familia numerosa, debiendo acompañar a la solicitud copia compulsada del título oficial de familia numerosa.

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

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

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos, de conformidad con el Apartado 9.b de esta Base.

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

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

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

11. La falta de cualquiera de los requisitos anteriores determinará la exclusión del/la aspirante. En ningún caso el pago de la tasa supondrá sustitución del trámite de presentación administrativa, en tiempo y forma, de la instancia, conforme a lo previsto en esta base.

12. Con la presentación de instancias los/las distintos/as aspirantes deberán declarar conocer el contenido íntegro de las obligaciones inherentes a las plazas convocadas, así como el procedimiento a seguir durante el proceso selectivo, reconociendo asimismo conocer las normas generales de procedimiento que aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de Canarias y en el Boletín Oficial del Estado anteriormente reseñados.

13. En el caso de aspirantes con algún tipo de discapacidad, deberán hacer constar en la solicitud las necesidades especiales que requieran para la realización de los ejercicios al objeto de que por parte del Tribunal se adopten las medidas necesarias para facilitar su participación en el proceso selectivo.

Séptima. - Admisión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el concejal de personal, con competencias delegadas en la materia, aprobará la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión, en su caso.

La Resolución aprobatoria de la referida relación, junto con la misma, se publicará en la forma y lugares señalados en la base segunda.

2. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución indicada en el apartado anterior, para subsanar, en su caso, los defectos que motivaron la omisión o exclusión de los mismos, así como para formular las reclamaciones que tengan por conveniente. Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos o aleguen la omisión serán definitivamente excluidos/as de la participación en las pruebas.

3. Las reclamaciones que se formulen contra la relación provisional citada serán admitidas o rechazadas por medio de la Resolución del Órgano que apruebe la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as. Dicha Resolución se publicará en la forma y lugares señalados en la base segunda y en la misma figurará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios. Esta publicación servirá de notificación a los/as interesados/as.

4. La Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de la posibilidad de interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que dictó dicha resolución.

5. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de los demás ejercicios se harán públicos en el tablón de anuncios de la Corporación y en la web municipal, con, al menos, doce horas de antelación a la señalada para su inicio, si se trata del mismo ejercicio, o con veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Octava. - Órganos de selección.

1. Aprobada la relación definitiva de aspirantes, por el concejal delegado de personal, se procederá a la designación de los/las miembros del Tribunal, que será el encargado de velar por el funcionamiento adecuado de todo el proceso y su impulso, al que corresponderán las funciones relativas a la determinación concreta del contenido de las pruebas y la calificación y valoración de los/las aspirantes, así como la adopción de cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas, resolviendo las dudas que se susciten en el transcurso del proceso selectivo.

2. El/La secretario/a del Tribunal levantará acta que contendrá la descripción del desarrollo de la prueba y las incidencias que hayan podido surgir.

El Tribunal resolverá las dudas que se susciten en el transcurso del proceso. Asimismo, adoptará cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo de dicho procedimiento, considerando y apreciando las incidencias que pudieran surgir, resolviendo mediante decisión motivada en relación con la interpretación y ejecución de las bases, y supliéndolas en todo lo no previsto.

3. El Tribunal estará compuesto por cinco miembros e igual número de miembros suplentes. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La composición de los Tribunales se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en la medida de las posibilidades, a la paridad entre mujer y hombre.

Los/las miembros de los Tribunales, tanto titulares como suplentes, deberán ostentar la condición de funcionario/a de carrera de las Administraciones Públicas, en plaza para la que se exija poseer titulación del nivel académico igual o superior a la exigida para el ingreso.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual, no podrán formar parte del Tribunal.

4. El Tribunal ajustará su actuación al régimen jurídico de los órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En caso de empate en la toma de decisiones el voto del/la presidente/a será dirimente.

5. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia de la mitad, al menos, de sus miembros, siendo en todo caso necesaria la asistencia del/la presidente/a y de el/el secretario/a.

6. Los/las miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos/as alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el ingreso en la misma categoría estatutaria en los cinco años anteriores a la publicación de las convocatorias.

7. Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los/las miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas en el apartado anterior. El nombramiento y publicación de los/las miembros del Tribunal que sustituyan a las bajas que se produzcan por abstención o recusación tendrá efecto inmediato.

8. Asesores Especialistas y personal colaborador. Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto. Asimismo, se podrá nombrar personal colaborador o auxiliar al servicio de la Administración Pública para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. La designación de los/as asesores/s especialistas, así como el nombramiento del personal colaborador o auxiliar, será mediante Resolución del concejal delegado de personal, la cual se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación, en la sede electrónica de la entidad.

Quedan sujetos al mismo régimen de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

9. Previa convocatoria del presidente/a designado/a, el Tribunal Calificador celebrará las sesiones pertinentes para preparar las pruebas antes de la realización del primer ejercicio del procedimiento selectivo y en las mismas acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición que sean escritos y no se haya determinado su lectura ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

10.- A efectos de reclamaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrán su sede en la dirección del Ayuntamiento de Güímar.

Novena. - Proceso de selección.

1. La selección se realizará mediante oposición, y se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la Legislación vigente.

El resultado del proceso selectivo se obtendrá de la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los distintos exámenes que componen la fase de oposición, con una puntuación máxima de 10 puntos.

2.- La oposición constará de las siguientes pruebas que se desarrollarán con el orden que se establecen a continuación de carácter obligatorio y eliminatorio, cuyo contenido versará sobre las materias comunes y específicas que permitan determinar la capacidad profesional de los/as aspirantes, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar.

Cada uno de los ejercicios de la oposición será calificado, con un máximo de diez (10) puntos, siendo eliminados los/as que no alcancen un mínimo de cinco (5) puntos en cada uno de ellos. Las calificaciones de cada uno de los ejercicios se harán públicas, si es posible, el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de anuncios y página web de la Corporación:

2.1. El primer ejercicio consistirá en la contestación a un cuestionario de 50 preguntas concretas extraídas del temario que figura en el Anexo I, en un tiempo de 60 minutos. El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es correcta.

Para la realización, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Además, se incluirán un 10% adicional de preguntas de reserva, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que, en su caso, pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva solo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas o respuestas en blanco tendrán un valor de 0 puntos. El tribunal calificador hará públicas las plantillas correctoras.

2.2. El Segundo ejercicio consistirá en resolver un caso práctico entre dos planteados por el Tribunal de Calificación inmediatamente antes de la celebración de la prueba, en tiempo de dos horas, los cuales versarán sobre los temas incluidos en la parte especial del programa que figura como anexo a estas bases.

En la prueba se valorará la aplicación de los conocimientos teóricos a los supuestos, la claridad de ideas y la exposición.

Para la valoración de este ejercicio se tendrá en cuenta la siguiente puntuación:

- Con un valor de cero (0) a cinco (5) puntos la aplicación de los conocimientos teóricos al supuesto.
- Con un valor de cero (0) a dos (2) puntos la claridad de ideas.
- Con un valor de cero (0) a un (1) punto la presentación y caligrafía.
- Con un valor de cero (0) a dos (2) puntos la exposición.

En este ejercicio el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal, será de cero a diez. La calificación se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas, cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a tres puntos.

3.- En los anuncios con las calificaciones de cada uno de los ejercicios o pruebas de la fase de oposición se establecerá un mínimo de tres días y un máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión de estos, sin perjuicio de la interposición de los recursos que en su caso puedan corresponder.

Décima. - Comienzo y desarrollo de las pruebas.

1. Las distintas fases de la oposición se celebrarán en el lugar y fecha que se determine y que se publicará oportunamente a través de los medios establecidos en el apartado 2, de la base segunda.

2. Los/las aspirantes deberán concurrir al ejercicio provisto de su Documento Nacional de Identidad, pasaporte o cualquier otro documento oficial que permita acreditar su identidad. En cualquier momento los/las miembros del Tribunal podrán requerir a los/las aspirantes para que acrediten su identidad.

3. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal, que alguno/a de los/as aspirantes carece de uno o varios de los requisitos necesarios, o que se han producido variaciones en las circunstancias alegadas en la solicitud de participación en la convocatoria, deberá proponer al órgano

convocante la oportuna rectificación o exclusión para que este, previa audiencia de/la interesado/a, resuelva de forma motivada lo que proceda.

4. Los/as aspirantes serán convocados/as para el ejercicio en único llamamiento, quedando decaídos de su derecho los/as que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos alegados y justificados con anterioridad a la realización de estas, los cuales serán libremente apreciados por el Tribunal, pudiendo disponer, en tal circunstancia, la realización de una convocatoria extraordinaria.

5. El Tribunal adoptará las medidas oportunas en orden a que los ejercicios sean corregidos a la mayor brevedad. Las calificaciones otorgadas a los/las aspirantes que superen el ejercicio se harán públicas en los lugares indicados en el apartado 2 de la base segunda tan pronto estén asignadas.

6. Corresponde al Tribunal velar por el correcto desarrollo del proceso selectivo y la consideración y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, resolviendo mediante decisión motivada en relación con la interpretación y ejecución de las bases, y supliéndolas en todo lo no previsto.

7. En el desarrollo de los ejercicios, se establecerán, para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/as restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes en su solicitud y que estén acreditadas mediante el correspondiente certificado médico.

8. Por decreto del/la concejal/la con funciones delegadas en la materia, se podrán acordar las normas e instrucciones que sean necesarias de cara a garantizar la adopción de medidas sanitarias que faciliten el proceso selectivo y la salvaguardia de la salud de todos los participantes.

Undécima. - Calificación del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios. Será seleccionado el/la candidato/a con mayor puntuación, haciéndose pública la resolución definitiva mediante anuncio inserto en el BOP, en el Tablón de Anuncios de la entidad y en web municipal.

Los posibles empates en la puntuación se dirimirán de la siguiente forma: en primer lugar, a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico, y de persistir el empate, se estará al orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Decimosegunda. - Presentación de documentos.

1. El/la aspirante que habiendo aprobado cada uno de los ejercicios, obtenga la máxima puntuación de entre todos los/las candidatos/as, habrá superado el proceso selectivo y deberá presentar en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la Resolución de la Alcaldía-Presidencia o, en su caso, del concejal con competencias delegadas en la materia, en que así se declare, ante el Ayuntamiento de Güímar, la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

Los/as aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados a los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas contempladas en el artículo 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar una fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente

tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros. De no haberse solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge o que no se haya anulado la correspondiente inscripción y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

En el caso de los nacionales de otros Estados, deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración de no encontrarse inhabilitado, por sanción o pena, para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones o servicios públicos en su Estado, ni haber sido separado por sanción disciplinaria de alguna de sus Administraciones o Servicios Públicos, conforme a lo previsto en la base cuarta, apartado 1, punto d).

c) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

d) Certificado médico, de no padecer enfermedad o defecto físico, ni psíquico, que impida el normal desempeño de sus funciones. Los/as aspirantes que tengan la condición de discapacitados/as deberán haber presentado, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones de la plaza correspondiente, expedida por el órgano correspondiente.

e) El título, fotocopia compulsada del mismo o justificante de haber abonado los derechos para su obtención, exigido para el acceso a la plaza a la que se concurra.

f) Carnet de conducir

g) Certificación de la entidad bancaria en la que desee que se le abonen las retribuciones y en la que se reseñe el IBAN y los dígitos de la cuenta bancaria.

h) Tarjeta de la Seguridad Social o Tarjeta sanitaria.

Deberá aportarse en todos los casos original y copia del documento si desea su compulsación o directamente el documento compulsado, según su elección, a excepción de las declaraciones juradas que deberán ser originales.

2. Si dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, algún/a aspirante no presentase la documentación o si a la vista de la documentación presentada se apreciase que un/a aspirante seleccionado/a no cumple alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, el órgano convocante dictará Resolución motivada, en la que declarará la pérdida de los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo.

3. No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, si se produce la renuncia de el/la aspirante que haya resultado adjudicatario/a de la plaza antes de su nombramiento o bien no presenta la documentación exigida en esta base o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, la plaza será adjudicada al/la siguiente aspirante por orden de puntuación, siempre que hubiera superado todos y cada uno de los ejercicios.

Decimotercera. – Nombramiento y toma de posesión.

El Tribunal elevará al órgano competente, las propuestas de nombramientos de el/la aspirante que ha superado el proceso selectivo y que será nombrado/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Güímar, de la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, Grupo AP, mediante resolución del órgano competente, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el caso de que el/la aspirante aprobado/a, antes de ser nombrado/a como funcionario/a de carrera, renunciase a continuar el proceso de selección, o sea excluido/a del mismo por carecer de alguno de los requisitos exigidos, por no presentar la documentación, o por falsedad de ésta, y sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudieran haber incurrido, se anularán las actuaciones respecto de estos y el Tribunal podrá proponer el nombramiento del aspirante que le siga conforme al orden de puntuación obtenido.

La toma de posesión de el/la aspirante nombrado/a funcionario/a de carrera deberá efectuarse en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

El/La que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su cargo, será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido y no adquirirán la condición de funcionario/a de carrera.

Decimocuarta. - Incompatibilidades.

El/La aspirante propuesto/a quedará sujeto/a, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

En concreto, la persona que resulte nombrada para esta plaza quedará sometida, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, o de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos Organismo, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, ni con el ejercicio de actividades privadas, salvo autorización expresa de compatibilidad, cual sea legalmente posible.

Decimoquinta. - Constitución de lista de reserva.

1. Se constituirá una lista de reserva para posibles y futuros nombramientos o contrataciones laborales temporales, con los/as candidatos/as no seleccionados/as que cumplan los requisitos de los siguientes apartados. Esta lista sustituirá a cualquier otra que con anterioridad hubiera sido elaborada por el Ayuntamiento de Güímar.

2. En dicha lista se integrarán los/as aspirantes que hubieran superado todos los ejercicios del proceso selectivo objeto de la presente convocatoria.

3. Una vez calculadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios, en la sede electrónica www.guimar.es, la relación de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente y que configurarán la lista de reserva de Ordenanza notificador del Ayuntamiento de Güímar.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios; en primer lugar, a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico, y de persistir el empate, se estará al orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal elevará la propuesta anterior de aspirantes que han superado el proceso selectivo para que por el concejal con competencias delegadas en la materia se dicte el Decreto de aprobación de la configuración de la lista de reserva de la categoría correspondiente a la presente convocatoria, que será publicada en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web de la entidad.

Contra este Decreto de configuración de la lista de reserva, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos

meses contados a partir del día siguiente a la publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

4.- Llamamiento de los/las aspirantes integrantes de la lista de reserva de ordenanza-notificador/a, para su nombramiento o contratación laboral temporal, en su caso.

4.1.- El orden en la lista de reserva vendrá determinado por la puntuación obtenida en los ejercicios de la oposición.

4.2.- Llamamientos. - Los llamamientos se realizarán por el Área de Recursos Humanos por el orden establecido en las mismas, de alguna de las siguientes formas:

- Llamamiento telefónico.
- Envío de correo electrónico, a la dirección expresamente indicada.
- Por escrito, fax, o cualquier medio que permita dejar constancia de su recepción.

En relación con el orden de llamamiento el mismo estará condicionado no sólo a las necesidades urgentes de incorporación, sino, en su caso, también al cumplimiento de requisitos legales de modalidad contractual y supuestos de "concatenación" del contrato temporal.

Los/as integrantes llamados/as deberán personarse en el plazo y lugar indicados. Si no hubiese sido posible la localización, se repetirá el intento por una sola vez al día laborable siguiente y en hora distinta, si la naturaleza de la necesidad lo permitiese.

Los/as integrantes de las listas de reserva tendrán la obligación de notificar al Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Güímar, las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono, correo electrónico o del domicilio facilitados, a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia en el expediente.

En los supuestos de incomparecencia o rechazo, así como de los llamamientos telefónicos efectuados, deberá quedar constancia en el expediente de la recepción del correo electrónico o diligencia firmada por un funcionario del servicio, o en su defecto por algún funcionario adscrito a Registro y notificaciones.

El/La interesado/a deberá contestar al requerimiento formulado en el plazo máximo de setenta y dos horas. En función de la urgencia de la cobertura del puesto, este plazo podrá reducirse a veinticuatro horas. De no contestar en plazo al requerimiento se llamará al siguiente en la lista y así sucesivamente.

Los datos que figuren en la solicitud se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación debiendo comunicar a la sección de personal cualquier variación de estos.

4.3.- Reincorporación a las listas. Los/as integrantes de las listas de reserva, una vez finalizada la prestación del servicio, siempre que no hubiesen incurrido en alguna de las causas de exclusión previstas en la base siguiente, se reincorporarán a la lista, ocupando el lugar que por orden de prelación le corresponda

4.4.- Exclusión de las Listas de Reserva. Los/as integrantes de las listas de reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

1. Renuncia a mantener la condición de integrante de lista de reserva.
2. No aceptación de la oferta de trabajo sin justificación de la causa.
3. Finalización de la relación de servicios por voluntad del empleado.
- 4.- Incomparecencia injustificada en el lugar y fecha indicados en el llamamiento. Se entenderán justificados los rechazos de las ofertas de trabajo, conservando, por tanto, su posición en la lista, cuando se deban a las siguientes causas:

a) Encontrarse dado de alta en alguno de los regímenes de la Seguridad Social en el momento del llamamiento, circunstancia que deberá acreditarse debidamente, presentando el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo tres días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado. Cuando se trate de un segundo llamamiento, el/la integrante pasará a ocupar la última posición de la lista de reserva

b) Acreditar enfermedad mediante certificado médico de los servicios competentes de las entidades sanitarias de la Seguridad Social o entidades concertadas que atiendan al afectado. En caso de que se produzca una segunda renuncia por este motivo, el integrante pasará a ocupar la última posición de la lista de reserva. Deberá presentar el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo tres días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado.

c) Estar disfrutando el permiso por maternidad, adopción y acogimiento previo, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social. Deberá presentar el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo tres días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado.

5.- Imposibilidad de localización en distintos días, de lo que quedará constancia mediante diligencia al efecto, pasando al llamamiento al siguiente de la lista, produciéndose los siguientes efectos:

- Primer intento infructuoso de localización: el integrante conserva la posición en la lista.
- Segundo intento: implica que el integrante pase a ocupar la última posición de la lista de reserva.
- La imposibilidad de localización en el tercer intento será motivo de exclusión de la lista.

6. Imposición de sanción disciplinaria.

7. Informe del servicio en el que se encontrase adscrito el empleado en el que se ponga de manifiesto la falta de rendimiento de este.

8.- Pérdida de los requisitos legales por causa sobrevenida, produciéndose el reingreso en la lista cuando recuperen los requisitos referidos

4.5.- La lista se aprobará por resolución del/la concejal/a con competencias delegadas en la materia a propuesta del Tribunal, dentro del plazo máximo de 2 meses, a partir del día siguiente a la publicación del nombramiento del/la aspirante seleccionado/a en virtud de las presentes pruebas selectivas. Con su entrada en vigor quedarán sin efecto las que estuvieran en vigor en dicho momento para la correspondiente categoría.

Decimosexta. - Protección de datos de carácter personal.

Las presentes Bases se rigen en cuanto al tratamiento de datos de carácter personal de las personas solicitantes o de sus representantes y de las personas miembros del Órgano de selección, en el marco de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), y en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

El tratamiento se realiza en los siguientes términos:

a) Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Güímar con CIF P380200D

b) Categoría y origen de los datos a tratar: datos personales identificativos, de contacto, académicos y profesionales y de cualquier otra naturaleza que sean recogidos tanto a través de formularios y de documentación que se acompañe como de consulta a plataformas autonómicas de interoperabilidad o a otras administraciones públicas.

Si la documentación presentada contiene datos de terceras personas, previamente a la comunicación de dichos datos al Ayuntamiento, las personas solicitantes y sus representantes legales deberán informar a dichas personas del tratamiento de sus datos por parte del Ayuntamiento de Güímar I, en los términos previstos en este apartado.

c) Fines del tratamiento y base jurídica: con base jurídica en el cumplimiento de una misión realizada en interés público, el ejercicio de poderes públicos y en el cumplimiento de las obligaciones legales (art. 6.1.e y 6.1.c del RGPD) y según lo previsto en las convocatorias realizadas y en la normativa de aplicación, incluida la que regule los trámites electrónicos, los datos personales se tratarán para tramitar y resolver este procedimiento selectivo. En función de las distintas fases del procedimiento, los datos personales serán objeto de publicación en diarios oficiales (BOP; BOC, BOE), en la página web (<https://sede.guimar.gob.es/>) y tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Güímar.

No obstante, se podrá proceder, de oficio o a instancia de la persona interesada, a anonimizar los datos de aquellas personas que se encuentren en una situación de protección especial que pueda verse agravada por la publicación de sus datos personales, en particular, cuando se trate de víctimas de violencia de género u otras formas de violencia contra la mujer.

d) Destinatarios de los datos: no está prevista la cesión de datos a terceros, salvo obligación legal.

e) Se solicitarán únicamente aquellos datos que sean necesarios para poder tramitar la solicitud. La falta de comunicación de dichos datos conllevará las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico.

f) Plazo de conservación de datos: los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y por los plazos establecidos en las normas vigentes para cumplir las obligaciones y responsabilidades legales, siendo suprimidos de acuerdo con lo previsto en la normativa de archivos y documentación.

g) Derechos: la persona interesada puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento, portabilidad y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, presentando solicitud ante el Ayuntamiento de Güímar, a través de la sede electrónica (<https://sede.guimar.gob.es/>).

h) Derecho a reclamar: En caso de que la persona interesada considere no atendidos sus derechos o vulnerado el tratamiento de sus datos personales, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, a través de la sede electrónica accesible en la dirección <https://www.aepd.es>.

i) Información adicional: Si requiere alguna información adicional puede dirigirse a dpo@guimar

Decimoséptima. - Normas finales y recursos.

1. El nombramiento del/la aspirante seleccionado/a que cumpla los requisitos de estas bases, supondrá, en su caso, el cese inmediato del personal temporal que, en su caso, deba producirse como consecuencia de la incorporación de personal fijo por la resolución del presente procedimiento selectivo.

2. Contra la presente convocatoria y contra los actos dictados en desarrollo o ejecución de las pruebas selectivas, que no sean de trámite, o que aun siéndolo reúnan los requisitos establecidos en el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias en virtud de la competencia residual prevista en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción o bien potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

3. Contra la Resolución de la Alcaldía-Presidencia o del/la concejal/la con competencias delegadas en la materia, por la que se procede al nombramiento, cabe igualmente interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias en virtud de la competencia residual prevista en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción o bien potestativamente recurso de reposición ante el órgano que la dictó, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de cualquier otro que se estime procedente. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

4. Contra los actos del Tribunal, que reúnan los requisitos señalados en el apartado 2 de esta base, cabe recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, o el concejal delegado, a interponer en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de cualquier otro que se estime procedente.

5. Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las Resoluciones del Tribunal, conforme lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

ANEXO I: TEMARIO

I. PARTE GENERAL.

Tema 1.- Organización y competencias municipales: El alcalde. Los tenientes de alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Pleno.

Tema 2.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público.

II. PARTE ESPECIAL

Tema 3.- La notificación, fines y naturaleza. Requisitos de las notificaciones. Notificaciones defectuosas. La forma de las notificaciones: notificaciones por correo certificado y correo ordinario por agente notificador, por anuncio o edicto y otras formas de notificación. El domicilio y constancia de la notificación. El rehúse de la notificación.

Tema 4.- Servicios de información y atención al ciudadano en la Administración Local. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La información administrativa. El registro de documentos: presentación y recepción.

Tema 5.- El término municipal. La población. Consideración especial de vecino. El empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 6.- El personal al servicio de la Administración local. Clasificación, selección, incompatibilidades. Derechos y deberes. Normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

Tema 7.- La administración electrónica y el servicio a los ciudadanos: Concepto, características, régimen jurídico. La firma electrónica. Certificación digital.

Tema 8.- Clasificación de los envíos y servicios postales. Objetos prohibidos como envíos postales. Prestación del servicio postal universal. Admisión y entrega de notificaciones de órganos administrativos.

Tema 9.- El municipio de Güímar: Callejero municipal.

Tema 10.- Revisión, funcionamiento y mantenimiento de aparatos eléctricos, proyectores, sistemas de sonidos, sistema de megafonía, etc.

Tema 11.- Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos. Preparación de reuniones. Preparación de medios materiales.

Tema 12.- Funciones y Tareas de los ordenanzas y notificadores.

ANEXO II (MODELO SOLICITUD)

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE ORDENANZA-NOTIFICADOR/A, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA SUBALTERNA, GRUPO AP, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA (SANTA CRUZ DE TENERIFE).

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	CONVOCATORIA BOP nº
---------------------------------	----------------------------

1.- DATOS PERSONALES ASPIRANTE:

Nombre	
Apellido	
DNI	
Nacionalidad	
Fecha Nacimiento	
Lugar de Nacimiento	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES Y/O COMUNICACIONES

Teléfono móvil	
Correo electrónico	

2.- TITULACIÓN ACADÉMICA	
---------------------------------	--

Derechos de Examen (*)

Tipo aplicable ☐ Ordinario ☐ Exención discapacidad ☐ Exención demandante de empleo ☐ Exención familia numerosa

- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, 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.
- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- Poseer la titulación exigida o, estar en condiciones de obtenerla por haber abonado los derechos para su expedición.
- Estar en posesión del permiso de conducción B o, en su caso, declara estar en condiciones de obtenerlo antes de fecha de su nombramiento.

La persona firmante **SOLICITA** ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

(firma)

☐ Se adjunta recibo acreditativo del abono de las tasas o en su caso, acreditación de la causa de exención. La tasa de 11,33 €, se realizará en la entidad bancaria La Caixa, número de cuenta ES8021006740162100486965, titular Excmo. Ayuntamiento de Güímar, consignando en concepto Tasas de examen Ordenanza-notificador/a, de la escala de administración general, subescala subalterna, grupo AP.

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 Guímar 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 Guímar, 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>

EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL, José Miguel Hernández Fernández, documento firmado electrónicamente.

Sección de Régimen Interior y RR.HH.**ANUNCIO**

3249

155656

Por la presente se hace público, que por decreto nº 3156/2025, de 21 de julio, del concejal delegado de personal del Ayuntamiento de Güímar, se ha resuelto la aprobación de la convocatoria y bases que la rigen para la cobertura en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de 1 plaza de **OPERARIO/A FOSERO/A, GRUPO V**, vacante en la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Güímar, y, asimismo, la constitución de una lista de reserva, en los siguientes términos:

(...) Primero.- Proceder a la aprobación de la convocatoria pública y de las bases específicas que figuran recogidas como **ANEXO I** del presente documento, para la cobertura en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de 1 plaza de **OPERARIO/A FOSERO/A, GRUPO V**, vacante en la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Güímar, y, asimismo, la constitución de una lista de reserva que sirva para atender de forma temporal, las funciones propias de la plaza objeto de la presente convocatoria, en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, hasta finalización de la causa que dio lugar a su contratación.

Segundo. - Proceder a la publicación de las Bases que rigen la presente convocatorias en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página web del Ayuntamiento, así como un extracto en el en el Boletín Oficial de Canarias y en el Boletín Oficial del Estado.

ANEXO I

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA (1) PLAZA DE OPERARIO/A FOSERO/A, GRUPO V, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR, Y, ASIMISMO, LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE LA CITADA CATEGORÍA.

Primera. - Objeto de la Convocatoria.

Las presentes bases, tienen por objeto regir el procedimiento para la provisión, mediante el sistema de oposición libre, de una (1) plaza de **OPERARIO/A FOSERO/A**, del Excmo. Ayuntamiento de Güímar, actualmente vacante en la plantilla de personal de la entidad, perteneciente al Grupo V.

El proceso también permitirá la constitución de una lista de reserva para contrataciones temporales en la misma categoría a la convocada, con los/as aspirantes y por el sistema que más adelante se establece.

La plaza objeto de la presente convocatoria se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Güímar para el ejercicio 2022, aprobada por Decreto del concejal delegado de Personal nº 3326/2022, de 2 de agosto, modificada por Decreto del concejal delegado de

personal nº 6169/2023, de 22 de diciembre, hechas públicas mediante anuncios insertos respectivamente en el BOP nº 95, de 8 de agosto de 2022 y nº 158, de 29 de diciembre de 2023.

Segunda. - Publicaciones.

1. El texto íntegro de estas bases se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, ubicado en la sede electrónica municipal, así como un extracto de estas en el Boletín Oficial de Canarias y en el Boletín Oficial del Estado. A partir de esta primera publicación todos los demás anuncios se harán públicos, de acuerdo con el apartado 2 de esta base.

2. El nombramiento de los miembros del Tribunal y, en su caso, asesores, las relaciones provisional y definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la fecha y hora de comienzo de las pruebas y el lugar de su celebración, así como la resolución definitiva del procedimiento, se publicarán en BOP, en Tablón de Anuncios de la entidad y en la web municipal incorporadas en sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://www.guimar.es>); las calificaciones de las distintas fases de la oposición así como la relación de aspirantes que superen cada fase y en general cuantas otras actuaciones objeto de publicación que sean competencia del órgano convocante o de los Tribunales se susciten durante el proceso selectivo, serán publicadas mediante la inserción en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Güímar, en la sede electrónica de esta entidad y en la página web municipal.

Tercera. - Características de la plaza y funciones.

1. La plaza convocada corresponde al Grupo V y está encuadrada en la categoría de Operario/a-Fosero/a de la plantilla del personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Güímar.

2. Tiene asignadas con carácter enunciativo, entre otras, las siguientes funciones: Inhumación y exhumación de cadáveres, emparedamiento, enterramiento de féretro, tareas de mantenimiento de las instalaciones, jardinería y limpieza de los cementerios municipales.

Cuarta. - Requisitos de los/as aspirantes.

1.- Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y conservar en el momento de la contratación como personal laboral del Ayuntamiento, los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derechos, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente, o ser persona incluida en el ámbito de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ser extranjero con residencia legal en España en los términos establecidos en el apartado 4 del artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los/as ciudadanos/as extranjeros/as deberán tener conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a ocupar.

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

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/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.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener, por haber abonado los derechos para su expedición o equivalencia el título de Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria. En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) Haber abonado las tasas por derecho de examen de acuerdo con las Ordenanzas Fiscales correspondientes al Ayuntamiento de Güímar.

2. Los requisitos a que se refiere la presente base, excepto el haber abonado las tasas por derechos de examen, se acreditarán fehacientemente por el/la aspirante en la forma prevista en la base decimosegunda. El pago de los derechos de examen, que será previo a la presentación de la solicitud, se efectuará y acreditará como se indica en la base sexta, relativa a la solicitud y a los derechos de examen.

3. Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del órgano convocante que alguno de los/as aspirantes carece de uno o varios de los requisitos necesarios, o que se han producido variaciones en las circunstancias alegadas en la solicitud de participación en la convocatoria, se procederá a la oportuna rectificación o exclusión del mismo/a, previa audiencia del interesado/a, y mediante resolución motivada.

Si los miembros del Tribunal tuviesen conocimiento de las circunstancias enunciadas en el párrafo anterior, lo pondrán en conocimiento del órgano convocante a los efectos de los trámites señalados en el mismo.

4. Debe tenerse en cuenta que toda la documentación que se presente para poder concurrir deberá estar traducida al castellano por interprete oficial o, en caso de administraciones pertenecientes a comunidades autónomas españolas con lengua propia, debidamente traducida al castellano por la Administración que la emite. No podrán ser admitidos los documentos que se presenten de otro modo que no sea el reseñado.

Del mismo modo, en caso de que se presenten titulaciones extranjeras que se pretendan hacer valer, deberán estar debidamente homologadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o Administración competente en la que se reseña la titulación con que se equipara.

Quinta. - Acceso de personas con discapacidad.

Los/as aspirantes con discapacidad serán admitidos/as en igualdad de condiciones que los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales

sino en los casos que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Real Decreto 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social.

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, y el artículo 59.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a la necesidades de las personas con discapacidad. 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 de el/la candidato/a para acceder al proceso selectivo con declaración expresa de los interesados de que reúnen el grado y tipo de discapacidad requerido en cada caso, y que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al cuerpo, escala o categoría profesional. Dichos extremos se acreditarán al final del proceso selectivo mediante Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares según el procedimiento previsto en artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso a 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.

Sexta. - Presentación de solicitudes y tasas por derecho de examen.

1. Las solicitudes se ajustarán al modelo de instancia que se publica como **Anexo II** de la presente Resolución, que será facilitado a través de la página web del Ayuntamiento de Güímar, <http://www.guimar.es>. Serán desestimadas las enmiendas o tachaduras siempre que no se encuentren salvadas bajo firma.

2. Las solicitudes, dirigidas a la alcaldía, se presentarán preferentemente por vía telemática y en caso de efectuarse en papel, serán presentadas en el Registro del Ayuntamiento de Güímar, sin perjuicio de la posibilidad de presentación en la forma y lugares que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que la instancia se presentara en las oficinas de correos, deberá ofrecerse obligatoriamente en sobre abierto para que el/la funcionario/a estampe el sello de fechas en el lugar destinado para ello en el original y en las copias.

3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles, contado a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la presente Resolución en el Boletín Oficial del Estado.

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

4. A las instancias solicitando tomar parte en las pruebas se acompañará el recibo acreditativo del pago de los derechos de examen de la categoría correspondiente, cuyo importe se señala en el apartado 7º de la presente base, y su abono se efectuará mediante ingreso en la cuenta del

Ayuntamiento de Güímar en la entidad La Caixa, que se indica en la solicitud del Anexo II, en la forma en que se indica en el apartado 8º de la presente base.

5. Para ser admitido/a al proceso selectivo, los/las aspirantes presentarán la solicitud (modelo según Anexo II), cumplimentada y firmada, en la que manifiestan y declaran que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en las mismas. A la solicitud adjuntarán el documento acreditativo del abono de las tasas.

6. Los/las aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio (o correo electrónico según se elija tramitación electrónica) que figure en la misma se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del/la aspirante tanto los errores en la consignación de este como la falta de comunicación de cualquier cambio de domicilio o dirección electrónica. La citada comunicación podrá efectuarse en cualquiera de los lugares habilitados para la presentación de la solicitud, sin que en ningún caso el cambio del mencionado domicilio (o en su caso, correo electrónico) pueda afectar al trámite administrativo ya efectuado.

7. El importe de la tasa a satisfacer para participar en las pruebas selectivas, según lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derecho de Examen del Ayuntamiento de Güímar, es de 11,33 €, salvo las exenciones contenidas en dicha ordenanza.

Una vez cumplimentada la solicitud, deberá ingresarse la cantidad señalada en el párrafo anterior, y su ingreso se efectuará en la forma prevista en el apartado siguiente. La copia del resguardo deberá presentarse junto con la solicitud.

8.- El pago que se hará efectivo mediante su abono a través de la Pasarela de Pago de este Ayuntamiento a la que se accede a través del enlace "guimar.es", siguiendo el siguiente recorrido: AUTOLIQUIDACIONES DE TASAS- PAGO DE TRIBUTOS-TASA DERECHOS DE EXAMEN. Debiendo señalarse concretamente el apartado 09: Laboral Fijo. Grupo V. Igualmente se podrá hacer efectivo, mediante tarjeta de débito o crédito a través del Registro General de este Ayuntamiento.

No serán admitidos otros medios de ingreso que los anteriormente indicados.

La cantidad deberá ser abonada en el plazo de presentación de instancias, salvo que se acredite documentalmente su exención (en los supuestos previstos en la ordenanza municipal reguladora de la tasa por participación en pruebas selectivas), sin que sea susceptible de ingreso en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Séptima, 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.

9.- Exenciones: Están exentas del pago de las tasas o derechos de examen las personas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos, debiendo adjuntar en el plazo de presentación de solicitud de participación, la documentación acreditativa para cada supuesto según se expone a continuación:

a) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria de las pruebas selectivas en las que soliciten su participación y no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión

profesional y no estén percibiendo prestación o subsidio por desempleo, debiendo acompañar a la solicitud certificado del servicio público de empleo competente que acredite la condición de persona demandante de empleo, antigüedad y que durante el tiempo que figura como demandante de empleo el solicitante no ha rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiese negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional, así como certificación negativa de la percepción actual de la prestación/subsidio por desempleo.

c) Miembros de familia numerosa, debiendo acompañar a la solicitud copia compulsada del título oficial de familia numerosa.

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

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

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente, acredite estar exento del pago de estos, de conformidad con el Apartado 9 de esta Base.

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

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

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

11. La falta de cualquiera de los requisitos anteriores determinará la exclusión del/la aspirante. En ningún caso el pago de la tasa supondrá sustitución del trámite de presentación administrativa, en tiempo y forma, de la instancia, conforme a lo previsto en esta base.

12. Con la presentación de instancias los/las distintos/as aspirantes deberán declarar conocer el contenido íntegro de las obligaciones inherentes a las plazas convocadas, así como el procedimiento a seguir durante el proceso selectivo, reconociendo asimismo conocer las normas generales de procedimiento que aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de Canarias y en el Boletín Oficial del Estado anteriormente reseñados.

13. En el caso de aspirantes con algún tipo de discapacidad, deberán hacer constar en la solicitud las necesidades especiales que requieran para la realización de los ejercicios al objeto de que por parte del Tribunal se adopten las medidas necesarias para facilitar su participación en el proceso selectivo.

Séptima. - Admisión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el concejal de personal, con competencias delegadas en la materia, aprobará la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión, en su caso.

La Resolución aprobatoria de la referida relación, junto con la misma, se publicará en la forma y lugares señalados en la base segunda.

2. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución indicada en el apartado anterior, para subsanar, en su caso, los defectos que motivaron la omisión o exclusión de los mismos, así como para formular las reclamaciones que tengan por conveniente. Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos o aleguen la omisión serán definitivamente excluidos/as de la participación en las pruebas.

3. Las reclamaciones que se formulen contra la relación provisional citada serán admitidas o rechazadas por medio de la Resolución del Órgano que apruebe la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as. Dicha Resolución se publicará en la forma y lugares señalados en la base segunda y en la misma figurará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios. Esta publicación servirá de notificación a los/as interesados/as.

4. La Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de la posibilidad de interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que dictó dicha resolución.

5. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de los demás ejercicios se harán públicos en el tablón de anuncios de la Corporación y en la web municipal, con, al menos, doce horas de antelación a la señalada para su inicio, si se trata del mismo ejercicio, o con veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Octava. - Órganos de selección.

1. Aprobada la relación definitiva de aspirantes, por el concejal delegado de personal, se procederá a la designación de los/las miembros del Tribunal, que será el encargado de velar por el funcionamiento adecuado de todo el proceso y su impulso, al que corresponderán las funciones relativas a la determinación concreta del contenido de las pruebas y la calificación y valoración de los/las aspirantes, así como la adopción de cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas, resolviendo las dudas que se susciten en el transcurso del proceso selectivo.

2. El/La secretario/a del Tribunal levantará acta que contendrá la descripción del desarrollo de la prueba y las incidencias que hayan podido surgir.

El Tribunal resolverá las dudas que se susciten en el transcurso del proceso. Asimismo, adoptará cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo de dicho procedimiento, considerando y apreciando las incidencias que pudieran surgir, resolviendo mediante decisión motivada en relación con la interpretación y ejecución de las bases, y supliéndolas en todo lo no previsto.

3. El Tribunal estará compuesto por cinco miembros e igual número de miembros suplentes. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La composición de los Tribunales se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en la medida de las posibilidades, a la paridad entre mujer y hombre.

Los/las miembros de los Tribunales, tanto titulares como suplentes, deberán ostentar la condición de funcionario/a de carrera, estatutario fijo o personal laboral fijo de las Administraciones

Públicas, en plaza o categoría para la que se exija poseer titulación del nivel académico igual o superior a la exigida para el ingreso.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60.2 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, el personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual, no podrán formar parte del Tribunal.

4. El Tribunal ajustará su actuación al régimen jurídico de los órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En caso de empate en la toma de decisiones el voto del/la presidente/a será dirimente.

5. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia de la mitad, al menos, de sus miembros, siendo en todo caso necesaria la asistencia del/la presidente/a y del/la secretario/a.

6. Los/las miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos/as alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el ingreso en la misma categoría estatutaria en los cinco años anteriores a la publicación de las convocatorias.

7. Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los/las miembros de los Tribunales cuando concurran las circunstancias previstas en el apartado anterior. El nombramiento y publicación de los/las miembros del Tribunal que sustituyan a las bajas que se produzcan por abstención o recusación tendrá efecto inmediato.

8. Asesores Especialistas y personal colaborador. Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto. Asimismo, se podrá nombrar personal colaborador o auxiliar al servicio de la Administración Pública para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. La designación de los/as asesores/s especialistas, así como el nombramiento del personal colaborador o auxiliar, será mediante Resolución del concejal delegado de personal, la cual se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación, en la sede electrónica de la entidad.

Quedan sujetos al mismo régimen de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

9. Previa convocatoria del presidente/a designado/a, el Tribunal Calificador celebrará las sesiones pertinentes para preparar las pruebas antes de la realización del primer ejercicio del procedimiento selectivo y en las mismas acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición que sean escritos y no se haya determinado su lectura ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

10.- A efectos de reclamaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrán su sede en la dirección del Ayuntamiento de Güímar.

Novena. - Proceso de selección.

1. La selección se realizará mediante oposición, seguido de un periodo de prueba, y se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la Legislación vigente.

El resultado del proceso selectivo se obtendrá de la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los distintos exámenes que componen la oposición.

2.- La oposición constará de las siguientes pruebas que se desarrollarán con el orden que se establecen a continuación de carácter obligatorio y eliminatorio, cuyo contenido versará sobre las materias comunes y específicas que permitan determinar la capacidad profesional de los/as aspirantes, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar.

Cada uno de los ejercicios de la oposición será calificado, con un máximo de diez (10) puntos, siendo eliminados los/as que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. Las calificaciones de cada uno de los ejercicios se harán públicas, si es posible, el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de anuncios y página web de la Corporación:

2.1. El primer ejercicio consistirá en la contestación a un cuestionario de 50 preguntas concretas extraídas del temario que figura en el Anexo I, en un tiempo de 60 minutos. El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es correcta. Para la realización, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Además, se incluirán un 10% adicional de preguntas de reserva, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que, en su caso, pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva solo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas y respuestas en blanco tendrán un valor de 0 puntos. El tribunal calificador hará públicas las plantillas correctoras.

2.2. El Segundo ejercicio consistirá en resolver un caso práctico entre dos planteados por el Tribunal de Calificación inmediatamente antes de la celebración de la prueba, en tiempo de 120 minutos, los cuales versarán sobre los temas incluidos en la parte especial del programa que figura como anexo a estas bases.

En la prueba se valorará la aplicación de los conocimientos teóricos a los supuestos, la claridad de ideas y la exposición.

En este ejercicio el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal, será de cero a diez. La calificación se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas, cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a tres puntos.

3.- En los anuncios con las calificaciones de cada uno de los ejercicios o pruebas de la fase de oposición se establecerá un mínimo de tres días y un máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos que en su caso puedan corresponder.

4.- Período de prueba. - Terminado el anterior proceso selectivo, la persona seleccionada, tras aportar la documentación pertinente establecida en la base decimosegunda, será contratado/a personal laboral de acuerdo con el procedimiento y plazos establecidos en la base decimotercera, con un periodo de prueba de dos meses. En este periodo la persona seleccionada realizará funciones propias del puesto al que han optado. Durante el periodo de prueba, se realizará por la Administración el seguimiento necesario de la actuación del/la aspirante para constatar las aptitudes y actitudes personales respecto al ejercicio de sus funciones. Si durante el desarrollo

de este período la persona candidata pusiese de manifiesto, de manera grave y ostensible su incapacidad para desempeñar la función para la que ha sido seleccionado, el Ayuntamiento, mediante resolución motivada, dará de baja al aspirante en dicho periodo, aun cuando el período no hubiese finalizado, pudiendo solicitar cuantos informes sean necesarios para acreditar la incapacidad de la persona candidata.

Finalizado el período de prueba, el/la trabajador/a continuará en su puesto de trabajo como personal laboral indefinido/a del Ayuntamiento de Güímar.

En caso de que el/la aspirante seleccionado/a no supere el período de prueba, podrá el órgano convocante requerir del órgano de selección, relación complementaria de los/las aspirantes que hayan superado todos los ejercicios y le sigan al/la primer/a seleccionado/a en puntuación, para su nombramiento como personal laboral, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental.

Durante el periodo de prueba, el/la trabajador/a tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

Décima. - Comienzo y desarrollo de las pruebas.

1. Las distintas fases de la oposición se celebrarán en el lugar y fecha que se determine y que se publicará oportunamente a través de los medios establecidos en el apartado 2, de la base segunda.
2. Los/las aspirantes deberán concurrir al ejercicio provisto de su Documento Nacional de Identidad, pasaporte o cualquier otro documento oficial que permita acreditar su identidad. En cualquier momento los/las miembros del Tribunal podrán requerir a los/las aspirantes para que acrediten su identidad.
3. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal, que alguno/a de los/as aspirantes carece de uno o varios de los requisitos necesarios, o que se han producido variaciones en las circunstancias alegadas en la solicitud de participación en la convocatoria, deberá proponer al órgano convocante la oportuna rectificación o exclusión para que este, previa audiencia de/la interesado/a, resuelva de forma motivada lo que proceda.
4. Los/as aspirantes serán convocados/as para el ejercicio en único llamamiento, quedando decaídos de su derecho los/as que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos alegados y justificados con anterioridad a la realización de estas, los cuales serán libremente apreciados por el Tribunal, pudiendo disponer, en tal circunstancia, la realización de una convocatoria extraordinaria.
5. El Tribunal adoptará las medidas oportunas en orden a que los ejercicios sean corregidos a la mayor brevedad. Las calificaciones otorgadas a los/las aspirantes que superen el ejercicio se harán públicas en los lugares indicados en el apartado 2 de la base segunda tan pronto estén asignadas.
6. Corresponde al Tribunal velar por el correcto desarrollo del proceso selectivo y la consideración y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, resolviendo mediante decisión motivada en relación con la interpretación y ejecución de las bases, y supliéndolas en todo lo no previsto.
7. En el desarrollo de los ejercicios, se establecerán, para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización,

de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/as restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes en su solicitud y que estén acreditadas mediante el correspondiente certificado médico.

8. Por decreto del/la concejal/la con funciones delegadas en la materia, se podrán acordar las normas e instrucciones que sean necesarias de cara a garantizar la adopción de medidas sanitarias que faciliten el proceso selectivo y la salvaguardia de la salud de todos los participantes.

Undécima. - Calificación del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección, sin perjuicio del periodo de prueba, estará determinada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios. Será seleccionado el/la candidato/a con mayor puntuación, haciéndose pública la resolución definitiva mediante anuncio inserto en el BOP, en el Tablón de Anuncios de la entidad y en web municipal.

Los posibles empates en la puntuación se dirimirán de la siguiente forma: en primer lugar, a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico y, de persistir, se estará al orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Decimosegunda. - Presentación de documentos.

1. El/la aspirante que habiendo aprobado cada uno de los ejercicios, obtenga la máxima puntuación de entre todos los/las candidatos/as, habrá superado el proceso selectivo, sin perjuicio del periodo a prueba, y deberá presentar en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la Resolución de la Alcaldía-Presidencia o, en su caso, del concejal con competencias delegadas en la materia, en que así se declare, ante el Ayuntamiento de Güímar, la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

Los/as aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados a los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas contempladas en el artículo 57.2 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar una fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros. De no haberse solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge o que no se haya anulado la correspondiente inscripción y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

En el caso de los nacionales de otros Estados, deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración de no encontrarse inhabilitado, por sanción o pena, para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones o servicios públicos en su Estado, ni haber sido separado por sanción disciplinaria de alguna de sus Administraciones o Servicios Públicos, conforme a lo previsto en la base cuarta, apartado 1, punto d).

c) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

d) Certificado médico, de no padecer enfermedad o defecto físico, ni psíquico, que impida el normal desempeño de sus funciones. Los/as aspirantes que tengan la condición de discapacitados/as deberán haber presentado, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones de la plaza correspondiente, expedida por el órgano correspondiente.

e) El título, fotocopia compulsada del mismo o justificante de haber abonado los derechos para su obtención, exigido para el acceso a la plaza a la que se concurra.

f) Certificación de la entidad bancaria en la que desee que se le abonen las retribuciones y en la que se reseñe el IBAN y los dígitos de la cuenta bancaria.

g) Tarjeta de la Seguridad Social o Tarjeta sanitaria.

Deberá aportarse en todos los casos original y copia del documento si desea su compulsión o directamente el documento compulsado, según su elección, a excepción de las declaraciones juradas que deberán ser originales.

2. Si dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, algún/a aspirante no presentase la documentación o si a la vista de la documentación presentada se apreciase que un/a aspirante seleccionado/a no cumple alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, el órgano convocante dictará Resolución motivada, en la que declarará la pérdida de los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo.

3. No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, si se produce la renuncia de alguno/a de los/las aspirantes que haya resultado adjudicatario/a de la plaza antes de su contratación o bien no presenta la documentación exigida en esta base o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, la plaza será adjudicada al/la siguiente aspirante por orden de puntuación, siempre que hubiera superado todos y cada uno de los ejercicios.

Decimotercera. - Contratación.

1. Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos del/la aspirante que hubiera resultado aprobado/a, el/la candidata/ha seleccionado/a será propuesto/a por el concejal con competencias delegadas en la materia, para la firma de un contrato laboral indefinido y se procederá a la suscripción del correspondiente contrato haciendo constar en el mismo el periodo de prueba de dos meses.

2. El/La aspirante seleccionado/a dispondrá del plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución anterior, para la contratación que se llevará a efecto ante el/la concejal/a delegado de personal del Ayuntamiento de Güímar.

3. Cuando un/a aspirante no proceda a la suscripción del contrato en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de su participación en el proceso selectivo, salvo que se deba a causa justificada, así apreciada por el órgano convocante, previa audiencia del interesado/a, pasando su derecho a el/la siguiente aspirante de la lista si hubiera superado todos los ejercicios que componen el proceso selectivo.

4. Terminado el periodo de prueba señalado en la base novena, sin ninguna incidencia o sin que se haya producido el desistimiento, el/la elegido/a continuará en su puesto de trabajo continuando en el desempeño de todas las funciones inherentes al puesto, y el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados a efectos de antigüedad del/la trabajador/a en la empresa.

Decimocuarta. - Incompatibilidades.

Los/as aspirantes propuestos/as quedarán sujetos/as, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

En concreto, la persona que resulte contratada para esta plaza quedará sometida, desde su contratación, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, o de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos Organismo, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, ni con el ejercicio de actividades privadas, salvo autorización expresa de compatibilidad, cual sea legalmente posible.

Decimoquinta. - Constitución de lista de reserva.

1. Se constituirá una lista de reserva para posibles y futuras contrataciones laborales temporales, con los/as candidatos/as no seleccionados/as que cumplan los requisitos de los siguientes apartados. Esta lista sustituirá a cualquier otra que con anterioridad hubiera sido elaborada por el Ayuntamiento de Güímar.

2. En dicha lista se integrarán los/as aspirantes que hubieran superado al menos uno de los ejercicios del proceso selectivo objeto de la presente convocatoria.

3. Una vez calculadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios, en la sede electrónica www.guimar.es, la relación de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente y que configurarán la lista de reserva de personal laboral temporal con la categoría profesional de Operario/a Fosero/a, Grupo V, del Ayuntamiento de Güímar.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios; en primer lugar, a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico, y de persistir se estará al orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

El Tribunal elevará la propuesta anterior de aspirantes que han superado al menos una prueba del proceso selectivo para que por el concejal con competencias delegadas en la materia se dicte el Decreto de aprobación de la configuración de la lista de reserva de la categoría correspondiente a la presente convocatoria, que será publicada en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web de la entidad.

Contra este Decreto de configuración de la lista de reserva, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

4.- Llamamiento de los/las aspirantes integrantes de la lista de reserva de Operario-Fosero, Grupo V, para su contratación laboral temporal.

4.1.- El orden en la lista de reserva vendrá determinado por la puntuación obtenida en los ejercicios de la oposición.

4.2.- Llamamientos. - Los llamamientos se realizarán por el Área de Recursos Humanos por el orden establecido en las mismas, de alguna de las siguientes formas:

- Llamamiento telefónico.
- Envío de correo electrónico, a la dirección expresamente indicada.
- Por escrito, fax, o cualquier medio que permita dejar constancia de su recepción.

Con relación al orden de llamamiento el mismo estará condicionado no sólo a las necesidades urgentes de incorporación, sino, en su caso, también al cumplimiento de requisitos legales de modalidad contractual y supuestos de "concatenación" del contrato temporal.

Los/as integrantes llamados/as deberán personarse en el plazo y lugar indicados. Si no hubiese sido posible la localización, se repetirá el intento por una sola vez al día laborable siguiente y en hora distinta, si la naturaleza de la necesidad lo permitiese.

Los/as integrantes de las listas de reserva tendrán la obligación de notificar al Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Güímar, las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono, correo electrónico o del domicilio facilitados, a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia en el expediente.

En los supuestos de incomparecencia o rechazo, así como de los llamamientos telefónicos efectuados, deberá quedar constancia en el expediente de la recepción del correo electrónico o diligencia firmada por un funcionario del servicio, o en su defecto por algún funcionario adscrito a Registro y notificaciones.

El/La interesado/a deberá contestar al requerimiento formulado en el plazo máximo de setenta y dos horas. En función de la urgencia de la cobertura del puesto, este plazo podrá reducirse a veinticuatro horas. De no contestar en plazo al requerimiento se llamará al siguiente en la lista y así sucesivamente.

Los datos que figuren en la solicitud se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación debiendo comunicar a la sección de personal cualquier variación de estos.

4.3.- Reincorporación a las listas. Los/as integrantes de las listas de reserva, una vez finalizada la prestación del servicio, siempre que no hubiesen incurrido en alguna de las causas de exclusión

previstas en la base siguiente, se reincorporarán a la lista, ocupando el lugar que por orden de prelación le corresponda

4.4.- Exclusión de las Listas de Reserva. Los/as integrantes de las listas de reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

1. Renuncia a mantener la condición de integrante de lista de reserva.
2. No aceptación de la oferta de trabajo sin justificación de la causa.
3. Finalización de la relación de servicios por voluntad del empleado.
- 4.- Incomparecencia injustificada en el lugar y fecha indicados en el llamamiento. Se entenderán justificados los rechazos de las ofertas de trabajo, conservando, por tanto, su posición en la lista, cuando se deban a las siguientes causas:

a) Encontrarse dado de alta en alguno de los regímenes de la Seguridad Social en el momento del llamamiento, circunstancia que deberá acreditarse debidamente, presentando el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo tres días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado. Cuando se trate de un segundo llamamiento, el/la integrante pasará a ocupar la última posición de la lista de reserva

b) Acreditar enfermedad mediante certificado médico de los servicios competentes de las entidades sanitarias de la Seguridad Social o entidades concertadas que atiendan al afectado. En caso de que se produzca una segunda renuncia por este motivo, el integrante pasará a ocupar la última posición de la lista de reserva. Deberá presentar el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo tres días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado.

c) Estar disfrutando el permiso por maternidad, adopción y acogimiento previo, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social. Deberá presentar el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo tres días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado.

5.- Imposibilidad de localización en distintos días, de lo que quedará constancia mediante diligencia al efecto, pasando al llamamiento al siguiente de la lista, produciéndose los siguientes efectos:

- Primer intento infructuoso de localización: el integrante conserva la posición en la lista.
- Segundo intento: implica que el integrante pase a ocupar la última posición de la lista de reserva.
- La imposibilidad de localización en el tercer intento será motivo de exclusión de la lista.

6. Imposición de sanción disciplinaria.

7. Informe del servicio en el que se encontrase adscrito el empleado en el que se ponga de manifiesto la falta de rendimiento de este.

8.- Pérdida de los requisitos legales por causa sobrevenida, produciéndose el reingreso en la lista cuando recuperen los requisitos referidos

4.5.- La lista se aprobará por resolución del/la concejal/a con competencias delegadas en la materia a propuesta del Tribunal, dentro del plazo máximo de 2 meses, a partir del día siguiente a la publicación de la contratación en prácticas del/la aspirante seleccionado/a en virtud de las presentes pruebas selectivas. Con su entrada en vigor quedarán sin efecto las que estuvieran en vigor en dicho momento para la correspondiente categoría.

Decimosexta. - Protección de datos de carácter personal.

Las presentes Bases se rigen en cuanto al tratamiento de datos de carácter personal de las personas solicitantes o de sus representantes y de las personas miembros del Órgano de selección, en el marco de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), y en

la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

El tratamiento se realiza en los siguientes términos:

a) Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Güímar con CIF P380200D

b) Categoría y origen de los datos a tratar: datos personales identificativos, de contacto, académicos y profesionales y de cualquier otra naturaleza que sean recogidos tanto a través de formularios y de documentación que se acompañe como de consulta a plataformas autonómicas de interoperabilidad o a otras administraciones públicas.

Si la documentación presentada contiene datos de terceras personas, previamente a la comunicación de dichos datos al Ayuntamiento, las personas solicitantes y sus representantes legales deberán informar a dichas personas del tratamiento de sus datos por parte del Ayuntamiento de Güímar I, en los términos previstos en este apartado.

c) Fines del tratamiento y base jurídica: con base jurídica en el cumplimiento de una misión realizada en interés público, el ejercicio de poderes públicos y en el cumplimiento de las obligaciones legales (art. 6.1.e y 6.1.c del RGPD) y según lo previsto en las convocatorias realizadas y en la normativa de aplicación, incluida la que regule los trámites electrónicos, los datos personales se tratarán para tramitar y resolver este procedimiento selectivo. En función de las distintas fases del procedimiento, los datos personales serán objeto de publicación en diarios oficiales (BOP; BOC, BOE), en la página web (<https://sede.guimar.gob.es/>) y tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Güímar.

No obstante, se podrá proceder, de oficio o a instancia de la persona interesada, a anonimizar los datos de aquellas personas que se encuentren en una situación de protección especial que pueda verse agravada por la publicación de sus datos personales, en particular, cuando se trate de víctimas de violencia de género u otras formas de violencia contra la mujer.

d) Destinatarios de los datos: no está prevista la cesión de datos a terceros, salvo obligación legal.

e) Se solicitarán únicamente aquellos datos que sean necesarios para poder tramitar la solicitud. La falta de comunicación de dichos datos conllevará las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico.

f) Plazo de conservación de datos: los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y por los plazos establecidos en las normas vigentes para cumplir las obligaciones y responsabilidades legales, siendo suprimidos de acuerdo con lo previsto en la normativa de archivos y documentación.

g) Derechos: la persona interesada puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento, portabilidad y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, presentando solicitud ante el Ayuntamiento de Güímar, a través de la sede electrónica (<https://sede.guimar.gob.es/>).

h) Derecho a reclamar: En caso de que la persona interesada considere no atendidos sus derechos o vulnerado el tratamiento de sus datos personales, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, a través de la sede electrónica accesible en la dirección <https://www.aepd.es>.

i) Información adicional: Si requiere alguna información adicional puede dirigirse a dpo@guimar

Decimoséptima. - Normas finales y recursos.

1. La contratación del/la aspirante seleccionado/a que cumpla los requisitos de estas bases, supondrá, en su caso, el cese inmediato del personal temporal que, en su caso, deba producirse como consecuencia de la incorporación de personal fijo por la resolución del presente procedimiento selectivo.

2. Contra la presente convocatoria y contra los actos dictados en desarrollo o ejecución de las pruebas selectivas, que no sean de trámite, o que aun siéndolo reúnan los requisitos establecidos en el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias en virtud de la competencia residual prevista en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998,

de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción o bien potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

3. Contra la Resolución de la Alcaldía-Presidencia o del/la concejal/la con competencias delegadas en la materia, por la que se procede a la designación del/la contratado/a, cabe igualmente interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias en virtud de la competencia residual prevista en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción o bien potestativamente recurso de reposición ante el órgano que la dictó, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de cualquier otro que se estime procedente. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

4. Contra los actos del Tribunal, que reúnan los requisitos señalados en el apartado 2 de esta base, cabe recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, o el concejal delegado, a interponer en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de cualquier otro que se estime procedente.

5. Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las Resoluciones del Tribunal, conforme lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

ANEXO I: TEMARIO

I. PARTE GENERAL.

Tema 1.- Organización y competencias municipales: El alcalde. Los tenientes de alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Pleno.

Tema 2.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público.

II. PARTE ESPECIAL

Tema 3.- Maquinaria, herramientas y equipos de trabajo utilizados para el enterramiento (andamios, elevadores, carretillas, montacargas, equipos de protección individual y medios auxiliares). Características. Uso y mantenimiento. Manipulación de equipos de trabajo. Medidas de seguridad. Trabajos en altura.

Tema 4.- Manipulación, transporte y traslado del féretro, las urnas y las ofrendas florales. Medios manuales y mecánicos. La elevación y el descenso de féretros y/o urnas mediante medios manuales o mecánicos. La colocación de las ofrendas florales y criterios de orden en su ejecución.

Tema 5.- Manejo de los equipos de trabajo utilizados en los procesos de inhumación, exhumación y reducción de cadáveres, restos humanos y/o cenizas. Equipos manuales y mecánicos: Tipos y formas de uso. Los equipos de protección individual y medios auxiliares: Tipos y formas de uso.

Tema 6.- Tratamiento de gestión de residuos en cementerios. Medio ambiente y sostenibilidad. Los residuos en cementerios. Productos químicos a utilizar en la gestión de residuos.

Tema 7.- Conceptos generales de albañilería. Materiales de construcción. Tipos. Características. Maquinaria, herramientas, equipamiento y materiales relacionados con la realización de obras. Uso y mantenimiento.

Tema 8.- Nociones básicas de mantenimiento en las instalaciones del cementerio: fontanería, electricidad, jardinería, pintura, carpintería de madera, aluminio, hierro.

Tema 9.- Limpieza de cementerios. Desinfección. Métodos. Técnicas. Utensilios, herramientas, maquinaria y productos químicos utilizados para la actividad. Uso y mantenimiento. Manipulación de la maquinaria de limpieza utilizada en cementerios.

Tema 10.- Elementos de seguridad en el trabajo. Manipulación de cargas. Elementos, materiales, equipos de trabajo, condiciones de seguridad y equipos de protección individual (E.P.I.), relacionados con el trabajo de inhumaciones, exhumaciones y reducción y traslado de restos.

ANEXO II (MODELO SOLICITUD)

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE OPERARIO-FOSERO, GRUPO V, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA (SANTA CRUZ DE TENERIFE).

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	CONVOCATORIA BOP nº
---------------------------------	----------------------------

1.- DATOS PERSONALES ASPIRANTE:

Nombre	
Apellido	
DNI	
Nacionalidad	
Fecha Nacimiento	
Lugar de Nacimiento	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES Y/O COMUNICACIONES

Teléfono móvil	
Correo electrónico	

2.- TITULACIÓN ACADÉMICA	
---------------------------------	--

Derechos de Examen (*)
Tipo aplicable ☐ Ordinario ☐ Exención discapacidad ☐ Exención demandante de empleo ☐ Exención familia numerosa

II.- DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA BASE CUARTA QUE RIGE LA CONVOCATORIA A QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA, DECLARO RESPONSABLEMENTE:

- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, 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.
- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- Poseer la titulación exigida o, estar en condiciones de obtenerla por haber abonado los derechos para su expedición.

Asimismo, reconoce expresamente que conoce todos y cada uno de los extremos y condiciones recogidos tanto en las Bases que rigen el proceso de selección, así como los derechos y obligaciones inherentes a la inclusión en la lista de reserva del Ayuntamiento de Güímar.

La persona firmante **SOLICITA** ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Güímar, a de de 20

(firma)

☐ Se adjunta recibo acreditativo del abono de las tasas o en su caso, acreditación de la causa de exención. La tasa de 11,33 €, se realizará en la entidad bancaria La Caixa, número de cuenta ES8021006740162100486965, titular Excmo. Ayuntamiento de Güímar, consignando en 'concepto' Tasas de examen Operario/a Fosero/a, Grupo V.

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 Güímar 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 Güímar, 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>

Güímar, a veintiuno de julio de dos mil veinticinco.

EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL, José Miguel Hernández Fernández, documento firmado electrónicamente.

PUNTAGORDA**ANUNCIO****3250****155328**

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 16 de junio de 2.025 el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2025, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expuso al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días en el Boletín Oficial de la Provincia nº 74 de fecha 20 de junio de 2.025, sin que se hayan presentado reclamaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considera definitivamente aprobado, y a continuación se hace público así como la plantilla del personal funcionario, laboral y contratado para el ejercicio 2.025, tal y como figura en el expediente del presupuesto,

PRESUPUESTO DE INGRESOS	
1. Impuestos directos	351.019,64
2. Impuestos indirectos	55.000,00
3. Tasas y otros ingresos	407.713,22
4. Transferencias corrientes	3.793.019,53
5. Ingresos patrimoniales	43.260,00
6. enajenación de inversiones reales	0,00
7. Transferencias de capital	5.583.370,41
8. Activos Financieros	0,00
9. pasivos financieros	0,00
TOTAL	10.233.382,80
PRESUPUESTO DE GASTOS	
1. Gastos de personal	3.407.763,43
2. Bienes corrientes y servicios	2.374.690,88
3. Gastos financieros.	0,00
4. Transferencias corrientes	400.614,75
5.- Fondo de Contingencia	20.000,00
6. Inversiones corrientes	4.030.313,71
9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL	10.233.382,80

En Puntagorda, a dieciocho de julio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE, Vicente Rodríguez Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2.054.
RELACIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO**

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2.025.

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR

Base 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación
Base 2. Principios generales.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I. CONTENIDO

Base 3. Contenido y estructura presupuestaria.
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.
Base 18. Fondo de contingencia

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

Capítulo I. Normas Generales y Gestión Presupuestaria

Base 19. Límite de gasto no financiero.
Base 20. Grado de ejecución del gasto.
Base 21. Prioridad de pago de la deuda pública.

Capítulo II. Situación de los créditos.

Base 22. Créditos disponibles.
Base 23. Créditos retenidos.

- Base 24. Créditos no disponibles.
- Base 25. Anualidad presupuestaria.
- Base 26. Consignación presupuestaria.

Capítulo III. Ejecución del Gasto

- Base 27. Fases de Ejecución del Gasto
- Base 28. Autorización del Gasto
- Base 29. Disposición y Compromiso del Gasto
- Base 30. Reconocimiento de la Obligación
- Base 31. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones
- Base 32. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones
- Base 33. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones
- Base 34. Ordenación de Pagos
- Base 35. Endoso
- Base 36. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto
- Base 37. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

Capítulo IV. NORMAS ESPECIALES

- Base 38. Subvenciones
- Base 39. Procedimiento de Concurrencia Competitiva
- Base 40. Procedimiento de Concesión Directa
- Base 41. otros procedimientos de concesión
- Base 42. Pago de las Subvenciones
- Base 43. Contabilización de las Subvenciones
- Base 44. Gastos de Personal
- Base 45. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte de los miembros de la Corporación.
- Base 46. Indemnizaciones por razón del servicio
- Base 47. Aportaciones a Grupos Políticos Municipales.
- Base 48. Anticipos reintegrables a funcionarios empleados.
- Base 49. Pagos a Justificar
- Base 50. Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.
- Base 51. De los Anticipos de Caja Fija.
- Base 52. Contratos Menores
- Base 53. Gastos de Carácter Plurianual
- Base 54. Gastos con Financiación Afectada
- Base 55. Gastos de Tramitación Anticipada

Capítulo V. FACTURA ELECTRÓNICA

- Base 56. Factura Electrónica
- Base 57. Tramitación de la Factura Electrónica

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

- Base 58. La Tesorería Municipal
- Base 59. Gestión de los Ingresos
- Base 60. Reconocimiento de Derechos
- Base 61. Gestión de Cobros
- Base 62. Devolución de ingresos indebidos
- Base 63. Actas de arqueo.
- Base 64. De las operaciones de crédito a largo plazo.

Base 65. De las operaciones de tesorería.

Base 66. Sobre el Plan de tesorería

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Base 67. Liquidación del Presupuesto

Base 68. Tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto

Base 69. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto

Base 70. Saldos de dudoso cobro

TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL

Base 71. Tramitación de la Cuenta General

Base 72. Contenido de la Cuenta General

TÍTULO VI. DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTOS EN LA TESORERÍA

Base 73. Información sobre la ejecución presupuestaria y la Tesorería

TÍTULO VII. DEL CONTROL INTERNO

Capítulo I Función Interventora

Base 74. Ejercicio del Control Interno: Función Interventora y Control Financiero.

Base 75. Ámbito de aplicación

Base 76. Modalidades de fiscalización del expediente

Base 77. Discrepancias

Capítulo II. Fiscalización limitada previa del gasto.

Base 78. Normas de la fiscalización previa

Base 79. Procedimiento de fiscalización limitada previa en materia de gastos

Base 80. Definición de las técnicas de muestreo

Capítulo III. Fiscalización de ingresos.

Base 81. Toma de razón en contabilidad

Base 82. Fiscalización de las devoluciones de ingresos indebidos

Base 83. Fiscalización posterior al reconocimiento del derecho

DISPOSICIÓN FINAL

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2025

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 característica de este Ayuntamiento. Con carácter supletorio es de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- 2.- La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal.
- 3.- En el Presupuesto General se integran los Presupuestos de la propia Entidad.
- 4.- La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- 5.- 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.- Se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

BASE 2. PRINCIPIOS GENERALES

1. Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad y se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.
2. Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
3. Principio de plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad se encuadrará dentro de un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.
4. Principio de transparencia. La contabilidad de esta Entidad así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.
5. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual 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 este Ayuntamiento que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES**CAPÍTULO I CONTENIDO****BASE 3. CONTENIDO Y ESTRUCTURA PRESUPUETARIA**

1. El Presupuesto General de este Ayuntamiento para este ejercicio económico, es el Presupuesto único de esta Entidad Local y de sus Organismos Autónomos dependientes.
2. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Puntagorda para el ejercicio económico de 2025 es el Presupuesto único de esta Entidad Local.

ENTIDAD		ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
AYUNTAMIENTO DE PUNTAGORDA		10.233.382,80	10.233,382,80

- Se puede establecer que la estructura presupuestaria en el Estado de Gastos sigue los siguientes criterios:
 1. Clasificación orgánica: NO.
 2. Clasificación por programas: distinguiéndose: Área de Gastos, Política de Gastos y Grupos de Programas, Programas y Subprogramas..
 3. Clasificación económica: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.
- Las previsiones del Estado de Ingresos y Gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

BASE 4. INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Preferentemente dentro de los dos meses siguientes al vencimiento de cada uno de los tres primeros trimestres del año, se presentará a la Alcaldía el estado de situación del presupuesto consolidado con el contenido en la Instrucción del Modelo Normal o Simplificado de Contabilidad Local (según corresponda). De dicho estado se dará cuenta al Pleno. Será el servicio de Contabilidad el encargado 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 DEL LOS CREDITOS PRESUPUETARIOS.**

a) 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.

- Los Niveles de Vinculación Jurídica son:

Respecto a la Clasificación por Programas el nivel de vinculación jurídica será, como mínimo, a nivel de Área de Gasto, y respecto a la Clasificación económica será, como mínimo, el del Capítulo.

BASE 6. VINCULANTE DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS

1. Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en el punto anterior, podrá efectuarse el mismo sin la necesidad de más trámites.

La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

2. Se considera necesario para la adecuada gestión del Presupuesto establecer la siguiente vinculación jurídica de los créditos para gastos, que deberá respetar lo que se señale a continuación.

La vinculación de los créditos se obtiene por la conjunción de los niveles de vinculación establecidos para las clasificaciones Orgánica, por Programas y Económica.

BASE 7. PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO

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

Una vez en vigor el presupuesto definitivo, por la Contabilidad se efectuarán previo acuerdo del Ayuntamiento Pleno, 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.
1. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de créditos.
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito.
- Generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

BASE 9. NORMAS COMUNES A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

1. Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde-Presidente.
2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención y dictaminado por la Comisión Informativa de Hacienda.
3. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se 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.
4. Cuando la competencia corresponda al Alcalde-Presidente, será ejecutiva desde su aprobación.
5. 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.
6. 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. DE LOS CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito a nivel de vinculación jurídica.

2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

BASE 11. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN POR CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS

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:
 - I. Remanente Líquido de Tesorería.
 - II. Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
 - III. Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
 - IV. Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.
3. Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, 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 y Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, será sometida por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

BASE 12. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

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 del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

BASE 13. DE LOS CRÉDITOS AMPLIABLES

1. La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables que se detallan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.
2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.
3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación.

BASE 14. DE LAS TRANSFERENCIAS DE CREDITOS.

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.
2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:
 - a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.
 - b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
 - c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni

serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinto Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).

4. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.
5. En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

BASE 15. DE LA GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria (artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:
 - b. El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.
 - c. En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.

- d. En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.
4. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Alcalde-Presidente, a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos. Para ello, deberá existir informe del Interventor.
5. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Presidente, mediante Decreto.

BASE 16. DE LA INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados.

2. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos:

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

3. Dicho estado se someterá a informe del Alcalde-Presidente al objeto de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

4. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:

- a) Créditos correspondientes a los capítulos 1 a 4 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que estén comprendidos en la fase D (fase de compromiso o disposición del gasto).
- b) Crédito por operaciones de capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.
- c) Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.

- d) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- e) Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

5. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior

6. 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, el Interventor deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.

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

Con carácter general procederá anteriormente la liquidación del presupuesto, aunque, excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

- a. Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.
- b. Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

8. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención, corresponde al Alcalde-Presidente, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

9. 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. DE LAS BAJAS POR ANULACIÓN

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Cuando el Alcalde-Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la

incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.

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.

BASE 18. FONDO DE CONTINGENCIA

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se incluye en el Presupuesto una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio así como atender posibles obligaciones de pago derivadas de sentencias firmes que dicten los Tribunales de Justicia.

2. Dicha dotación se incluye bajo la rúbrica *“Fondo de Contingencia en la aplicación presupuestaria (920.50000) del Presupuesto de Gastos”*.

3. El Fondo de Contingencia financiará las modificaciones de crédito que procedan, en función del gasto de carácter no discrecional y no previsto en el Presupuesto inicialmente aprobado que se vaya a realizar.

4. El crédito de esta rúbrica no utilizado a final del ejercicio no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I.

BASE 19. LÍMITE DEL GASTO NO FINANCIERO

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en coherencia con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto regulados en dicha ley, procedería la fijar el límite máximo de gasto no financiero de este Ayuntamiento.

BASE 20. GRADO DE EJECUCIÓN DEL GASTO

En consonancia con el cálculo de la regla de gasto, en las Corporaciones Locales la ejecución presupuestaria final suele presentar desviaciones respecto de los créditos iniciales del presupuesto. Por este motivo para el cálculo del gasto computable cuando se parte del proyecto de presupuesto o del presupuesto inicial, se realizará un «*ajuste por grado de ejecución del gasto*» que reducirá o aumentará los empleos no financieros.

Este ajuste reducirá los empleos no financieros en aquellos créditos que por sus características o por su naturaleza se consideren de imposible ejecución en el ejercicio presupuestario. Y los aumentará en aquellos créditos cuya ejecución vaya a superar el importe de los previstos inicialmente.

Este ajuste se estimará en función de la experiencia acumulada de años anteriores sobre las diferencias entre las previsiones presupuestarias y la ejecución real. En este Ayuntamiento se toma el último año para calcular dicho ajuste.

BASE 21. PRIORIDAD DE PAGO DE LA DEUDA PÚBLICA

En observancia del artículo 14 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la Constitución española, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.

Así mismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

CAPÍTULO II. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

BASE 22. 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 23. 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.

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.

2. En toda tramitación administrativa de expedientes de gastos deberá solicitarse la certificación de existencia de crédito por parte de los órganos y áreas gestoras.

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

BASE 24. CRÉDITOS NO DISPONIBLES

1. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

— En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.

— En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

Sin perjuicio de lo 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.

BASE 25. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

1. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que no se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto.

2. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, en el momento de la aprobación del reconocimiento de la obligación, por el órgano que corresponda, las obligaciones siguientes:

- Obligaciones capítulos 1 y 6.

En los supuestos no contemplados en el punto anterior, el reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto efectivamente realizado en los mismos, corresponderá al Sr. Alcalde, siempre que exista crédito suficiente en la aplicación presupuestaria correspondiente. Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos cuando no exista dotación presupuestaria.

La imputación se efectuará siempre que exista crédito suficiente y adecuado, que se acreditará con la correspondiente retención de crédito efectuada por la Contabilidad del municipio.

El presente Presupuesto se ajusta al plan presupuestario a medio plazo aprobado por el Pleno para los próximos tres años, en cumplimiento del artículo 29 de la LOEPYSF, y es coherente con los objetivos de estabilidad y deuda pública.

BASE 26. CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

CAPÍTULO III. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 27. DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO

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

- 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 expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

BASE 28. AUTORIZACION DEL GASTO

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente, a los Concejales Delegados, 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).

2. Es competencia del Alcalde Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

Asimismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido 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.

En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

- a) Los Concejales delegados, por delegación expresa, pueden asumir las competencias del Alcalde-Presidente en materia de autorización de gastos, cuando la cuantía no exceda de cero euros.
- b) Estas autorizaciones requerirán la formación de un expediente en el que figurará necesariamente el documento «RC» definitivo, e informe de la Intervención General Municipal y una vez recaído el correspondiente acuerdo, por parte de la Contabilidad, se anotará e documento contable «A».
- c) El modelo «A», de autorización de gasto, podrá ser sustituido por fotocopia o copia del acuerdo de aprobación del gasto por el organismo competente donde se efectuará la toma de razón en contabilidad.

BASE 29. DISPOSICIÓN Y COMPROMISO DE GASTO

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde-Presidente, al Pleno de la Entidad o al Concejale Delegado, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto.

Así, los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que para la autorización.

4. Los Concejales delegados pueden asumir, por delegación del Alcalde-Presidente, las competencias del Presidente en materia de disposición o compromiso de gasto, cuando la cuantía no exceda de CERO euros.

5. El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable «D».

6. Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable «AD», que podrá ser sustituido por el acuerdo consiguiente y su toma de razón en contabilidad.

BASE 30. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

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

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

3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

BASE 31. COMPETENCIA PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES

1.- Corresponderá al Alcalde-Presidente, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

2. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:

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

3. Corresponde a los Concejales delegados, por delegación del Alcalde-Presidente, el reconocimiento de obligaciones, cuando la cuantía de las mismas no exceda de CERO euros.

BASE 32. REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos siguientes:

1. En los Gastos de personal:

- Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.
- Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Alcalde-Presidente, 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.
- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.
- 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.
- La adquisición de Acciones exigirá para su pago que las mismas, o resguardo válido, obren en poder de la Corporación; no obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de «Pago a justificar», suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.
- En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.
- En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.
- La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable «O». Este documento podrá ser sustituido por la toma de razón en la certificación de obra o factura debidamente aprobada.
- Cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable «ADO». Igualmente se podrán acumular

las fases de disposición-reconocimiento «DO» de la obligación, en el supuesto de que se realicen éstas sobre un gasto previamente autorizado.

BASE 33. TRAMITACIÓN PREVIA AL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición.

2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

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

3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de Ayuntamiento, se trasladarán a la Concejalía Delegada o Área gestora de gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable, y, en todo caso, por el Concejal delegado correspondiente, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

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.

5. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:

- Tributos.
- Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes.

Así como aquellos gastos que, en su caso, autorice expresamente el Alcalde-Presidente, con carácter previo a su aprobación.

BASE 34. DE LA ORDENACIÓN DE PAGOS

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Es competencia del Alcalde-Presidente la función de la ordenación de pagos.

3. El Alcalde-Presidente podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y *[mencionar la legislación de la Comunidad Autónoma relativa a la Administración Local]* (artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. 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).

5. 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).

6. Se considerarán ordenados todos los pagos sin necesidad de orden previa y expresa del Ordenador de Pagos, siempre y cuando se encuentre documentalmente reconocida y liquidada la obligación y figure contabilizada, con excepción de las subvenciones, que necesitarán orden expresa. En todos los casos, los pagos estarán supeditados a la disponibilidad líquida de la tesorería.

BASE 35. DEL ENDOSO

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

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

3. Para la realización del endoso deberá ser emitido certificado por parte de la Intervención del Ayuntamiento.

BASE 36. 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 enumeradas en la Base 26, 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 37. GASTOS SUSCEPTIBLES DE TRAMITACIÓN DE DOCUMENTO AD/ADO

1. La Corporación podrá decidir en todo momento que gastos serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.

2. Podrán tramitarse en Documento AD, entre otros, los gastos siguientes:

- Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
- Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.
- Etc.
- Los demás gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.

3. Asimismo podrán tramitarse por el procedimiento ADO, entre otros, los gastos que correspondan a suministros de energía eléctrica, teléfono, tributos, gastos financieros, gastos urgentes debidamente justificados y otros repetitivos en el tiempo, o cuyo documento justificativo englobe diversas prestaciones cuya cuantía individual no supere, en su caso, el límite establecido.

CAPÍTULO IV. NORMAS ESPECIALES**BASE 38. DE LAS SUBVENCIONES**

1. Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- a. Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b. Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia

de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

- c. Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

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

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

No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:

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

2. Las subvenciones otorgadas por este Ayuntamiento se regirán por la normativa siguiente:

- Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

— Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

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 el Ayuntamiento.

BASE 39. 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 el Ayuntamiento.

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 40. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DIRECTA

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.

3. Conforme al artículo 65 del Reglamento de la ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

4. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

5. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

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

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir 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 41. OTROS PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN

El Ayuntamiento podrá determinar en las bases otro procedimiento para proceder a la concesión de las subvenciones.

BASE 42. 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, el Alcalde o el Concejal Delegado, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida de hasta un 50% del importe total.

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

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

Este Ayuntamiento podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, el Alcalde-Presidente podrá acordar la compensación.

BASE 43. CONTABILIZACIÓN DE LAS SUBVENCIONES

1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará expediente que aprobado por el Sr. Alcalde, dando lugar a un documento «AD».

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

3. Las restantes subvenciones originarán documento «AD» en el momento de otorgamiento. Al final del ejercicio se comprobará por los órganos gestores si se han cumplido los requisitos establecidos y en este caso se tomará el correspondiente acuerdo de cumplimiento de las condiciones, dando traslado a la Contabilidad para su anotación.

BASE 44. GASTOS DE PERSONAL

Las dietas y gratificaciones que reciben los miembros de la Corporación, quedarán establecidos en la misma cuantía que en el ejercicio 2019.

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

a) Las nóminas mensuales se emitirán en documento múltiple «ADO», que se elevarán al Ordenador de Pagos, a los efectos de su autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.

b) Respecto a las cuotas por seguridad social, mensualmente y como consecuencia de las nóminas y liquidaciones de la Seguridad Social, se tramitará documento «ADO» o «ADOP» por importe igual a las cotizaciones previstas.

c) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y cuando sean conocidos y aprobados por el Órgano correspondiente, se tramitará el documento «ADO».

BASE 45. ASISTENCIAS, DIETAS Y GASTOS DE TRANSPORTE DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

1. Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen, en el caso de desplazamiento por comisión de servicio o gestión oficial. En estos casos se devengarán asimismo las dietas correspondientes en la cuantía individual que a continuación se expresa:

— Kilometraje: 0,26 euros/kilómetro.

	ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN	DIETA ENTERA
CANARIAS	120,00	50,00	170,00
RESTO TERRITORIO NACIONAL	160,00	60,00	220,00
EXTRANJERO	250,00	100,00	350,00

2. Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones del Pleno y sus Comisiones, así como por asistencia a las Juntas de Gobierno, en la cantidad fijada en el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento correspondiente, se justificarán mediante relación de indemnizaciones mensuales, realizadas por el Departamento de Personal, a partir de las certificaciones emitidas por la Secretaría General del Pleno y la Oficina del Gobierno Municipal, que acreditarán la asistencia efectiva a las mismas y el importe a percibir, con diligencia del Jefe 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, indicando el límite máximo mensual a percibir, en su caso.

La formalización de las indemnizaciones por asistencias tienen la consideración de documento «ADO» y se tramitarán junto y de idéntica manera que las de nóminas por retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, eventual y laboral, con formalización y fiscalización posterior.

BASE 46. INDEMNIZACIÓN POR RAZON 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.

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

CONCEJALES:

- 60,00 euros en concepto de indemnización por su concurrencia efectiva a las sesiones de Ayuntamiento Pleno y Junta Local de Gobierno de los que formen parte y no presidan.
- 30,00 euros en concepto de indemnización por su concurrencia efectiva a las sesiones de Comisiones Informativas de los que formen parte y no presidan

Los gastos generados a los miembros de la Corporación con motivo de desplazamientos por el desempeño de su cargo, se justificarán mediante presentación de facturas y otros documentos acreditativos del gasto.

No obstante, los miembros de la Corporación podrán optar en el caso de gastos por desplazamiento al cobro del kilometraje que corresponda por la utilización de vehículo particular y al cobro de una dieta por los gastos que genera el desplazamiento, cuantificada de forma establecida en la base 44.

BASE 47. APORTACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 73 de la Ley 14/1990, de 26 de julio, de reforma de la Ley 8/1986, de 18 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias y artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a los Grupos Políticos Municipales, legalmente constituidos, y para el funcionamiento de los mismos, les corresponde las siguientes asignaciones económicas:

- 60,00 euros por Grupo político municipal y mes.
- 60,00 euros por Concejál integrante del Grupo y mes.

BASE 48. ANTICIPOS REINTEGRABLES A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

1. De acuerdo con lo establecido por el Acuerdo Marco vigente, el Ayuntamiento concederá el anticipo de una o dos pagas mensuales como máximo, a aquellos funcionarios de plantilla que tengan haberes expresamente consignados en Presupuesto, siempre que a juicio del Ayuntamiento se halle justificada la necesidad invocada por el solicitante para obtener dicho beneficio. El otorgamiento de estos anticipos corresponderá a la Concejalía Delegada de Seguridad y Recursos Humanos, por delegación de la Junta de Gobierno, previo expediente.

2. Los anticipos reintegrables tendrán una cuantía máxima de dos mensualidades de las retribuciones básicas del solicitante, y junto con dicho anticipo se podrá solicitar una cantidad adicional en concepto de préstamo hasta completar la cuantía máxima de seis mil euros (anticipo más préstamo), que habrá de reintegrarse junto con el anticipo en las mismas condiciones que éste, en cuotas fijas de entre doce o veinticuatro mensualidades.

En el supuesto de que la suma de las retribuciones básicas supere el máximo establecido en el presente artículo se procederá a abonar la cantidad que resulte de sumar ambas mensualidades, previa petición expresa.

3. No se podrá solicitar un nuevo anticipo de esta naturaleza, ni tampoco ser concedido, hasta que no hayan transcurrido los 12 ó 24 meses, según los casos del otorgamiento del anterior, aun cuando se hayan reintegrado antes de cumplir el plazo establecido al solicitar dicho anticipo. En el caso de que se produzcan durante el periodo de reintegro situaciones especiales del personal como excedencias, jubilaciones, comisiones de servicios en otras entidades, etc. el Servicio de Personal deberá cuantificar y requerir a los interesados el reintegro de las cantidades pendientes, o bien retenerlas de la última nómina que abone.

4. La concesión de estos anticipos y préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, siendo el soporte del mismo la solicitud del interesado con las diligencias del Servicio de Personal, Documento RC e informe de la Intervención General Municipal, concediendo el anticipo y préstamo, en su caso.

BASE 49. DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR

1. Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990).

Conforme al artículo 190.2 párrafo primero del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables, es decir, la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilitado de los fondos librados.

Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente. La iniciación de expediente para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará a petición razonada del Servicio correspondiente, debiéndose consignar en la solicitud los siguientes extremos:

- Importe.
- Finalidad.
- Aplicación Presupuestaria.
- Código IBAN de la cuenta bancaria, abierta para este fin, en la que se habrá de ingresar el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que el mismo sea autorizado.

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los perceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos.

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

2. El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

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.

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

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

3. La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de 10 días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

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

BASE 50. INTERVENCIÓN DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. En la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, como **se ha indicado se comprobará en todo caso:**

- Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso,

- Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos,
- Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios
- Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

2. Esta intervención se llevará a cabo por el órgano interventor, mediante el examen de las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida.

Los resultados se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

3. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto, en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

BASE 51. DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

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

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3. El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que los habilitados pagadores tendrán abiertas en una entidad bancaria dentro de la agrupación «Ayuntamiento de Puntagorda anticipos de caja fija. ».

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.

No obstante, lo preceptuado en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los 500,00 euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

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

4. Los gastos que se pueden atender mediante anticipo son de hasta 500,00 euros.

A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

5. Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- a. Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- b. Efectuar los pagos.
- c. Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- d. Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- e. Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- f. Rendir las cuentas.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó

el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el apartado 1 de esta Base.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

6. La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el Alcalde y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

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

BASE 52. DE LOS CONTRATOS MENORES

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en la LCSP.

2. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 118.1 de la LCSP. Tendrán la consideración de contratos menores:

- a. Contrato de obras cuya cuantía no exceda de 40.000 euros
- b. Resto de contratos cuya cuantía no exceda de 15.000 euros.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios, y en ningún caso existirá formalización del contrato.

3. La tramitación del expediente solo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la LCSP, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

a. La tramitación del expediente del contrato menor, cuya cuantía supere 10.000,00 euros, se ajustará al siguiente procedimiento:

Aprobación del gasto

- Propuesta de Gasto del responsable técnico del servicio, en la que se hará referencia al objeto del mismo, haciendo constar la oferta que el responsable del servicio considera más favorable.

- Certificado de Intervención de existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente (Documento contable RC).

- Emitido el certificado de Intervención de la existencia de crédito presupuestario suficiente y adecuado, la Propuesta de Gasto, se someterá a la aprobación, mediante Decreto del Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado, notificándose al proveedor adjudicatario del servicio, suministro u obra.

- Los Concejales delegados podrán asumir competencias de acuerdo con lo previsto en estas Bases de ejecución.

Reconocimiento de la obligación

- Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento, se entregará al correspondiente servicio municipal para que se proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable, y del Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado.

- Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto.

b. La tramitación del expediente del contrato menor, cuya cuantía no supere 15.000,00 euros, se ajustará al siguiente procedimiento:

Aprobación del gasto y Reconocimiento de la obligación

- Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento, se entregará al correspondiente servicio municipal

para que se proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable del servicio, y del Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado.

- Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto.

4. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente Sección

BASE 53.DE LOS GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:

- 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 del Texto Refundido de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 2/2000, de 16 de junio, 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 al Alcalde-Presidente 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.

BASES 54. GASTOS DE 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 55. GASTOS DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA

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.

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 financie.

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 V. DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

BASE 56. FACTURA ELECTRÓNICA

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

No obstante, en su apartado segundo, da la posibilidad a las Entidades Locales de excluir reglamentariamente de la obligación de facturar electrónicamente, en dos situaciones:

- Facturas hasta un importe de 5.000 euros.

- Facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Función Pública, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, sin perjuicio de los Bandos de la 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 57. TRAMITACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

1. Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado 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.

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a esta Entidad las facturas de hasta un importe de 5.000 €, impuestos incluidos.

Se determina por esta Entidad establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Función Pública, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

BASE 58. LA TESORERÍA MUNICIPAL

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, 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 1174/1987, de 18 de septiembre, y en el artículo 196 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. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a. Cuentas operativas de ingresos y gastos.
- b. Cuentas restringidas de recaudación.
- c. Cuentas restringidas de pagos.
- d. Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

BASE 59. GESTIÓN DE LOS INGRESOS

1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal podrá realizarse en las siguientes fases:

- a. Compromiso de ingreso.
- b. Reconocimiento del derecho.
- c. Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
- d. Devolución de ingresos.

2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, etc, se obligan con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local o de sus organismos autónomos o sociedades mercantiles.

4. Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:

- a) Anulación de liquidaciones.
- b) Insolvencias u otras causas.

5. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo ello a propuesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.

6. En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

BASE 60. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, 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 61. GESTIÓN DE COBROS

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

3. En materia de anulación, suspensión 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 62. 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 concurren 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 63. ACTAS DE ARQUEO

Trimestralmente se expedirá Acta de Arqueo, documento que deberá resultar confeccionado y firmado dentro del plazo del mes siguiente al que corresponda su contenido.

El Acta de Arqueo a fin de ejercicio deberá remitirse con anterioridad al día 31 de enero del año siguiente al que corresponda. Las Actas de Arqueo extraordinarias deberán estar completamente confeccionadas y a disposición en el momento en el que resulten exigibles, con especial referencia al acto de toma de posesión de la Corporación municipal resultante de nuevas elecciones municipales.

BASE 64. DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO A LARGO PLAZO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 4.1.I) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, se regula en la presente Base de ejecución las condiciones mínimas que regirán la operación de crédito prevista en el Capítulo 9 del Estado de Ingresos del Presupuesto municipal del Ayuntamiento de Puntagorda.

El procedimiento de preparación y adjudicación de este contrato deberá garantizar los principios de publicidad y concurrencia.

El Alcalde de la Entidad Local podrá concertar las operaciones de crédito a largo plazo previstas en el presupuesto, cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10% de los recursos de carácter ordinario previstos en dicho presupuesto (artículo 52.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Una vez superado dicho límite la aprobación corresponderá al Pleno de la Entidad Local.

CONDICIONES DE LA OPERACIÓN DE CRÉDITO A LARGO PLAZO:

Objeto del contrato:

Operación de préstamo a largo plazo para la financiación de las Inversiones previstas en el Presupuesto municipal del Ayuntamiento para el ejercicio económico 2.015.

Condiciones mínimas:

- Importe: Hasta un importe de 350.000,00 euros.
- Tipo de interés: EURIBOR [*referencia trimestral*] + CUOTA DIFERENCIAL.
- Plazo: 15 años, incluido 1 año de carencia.
- Comisiones de estudio y apertura: Sin comisiones.

- Comisiones sobre saldo no dispuesto: Sin comisión.
- Exento de estudio de la operación y exento de comisión por amortización anticipada.
- Periodicidad de liquidación de intereses: Trimestral/Semestral.
- Periodicidad de amortizaciones: Trimestral/Semestral.
- Plan de Disposición: Durante el período de carencia, la disposición del préstamo se realizará en función de las necesidades del Ayuntamiento, a medida que este ejecute Inversiones y lo solicite.

Durante dicho período de carencia solo se liquidarán intereses sobre el capital dispuesto.

Estas disposiciones determinarán el capital definitivo del préstamo concedido, de tal manera que si al finalizar el período de carencia no se hubiera dispuesto de la totalidad del mismo, se limitará su importe a la cantidad efectivamente dispuesta, cancelándose anticipadamente el resto.

Otras condiciones. La Entidad financiera detallará con toda claridad:

- La forma de determinar el tipo de interés, el diferencial, el redondeo si lo hubiere, sí se aplica antes o después del diferencial y la periodicidad de las revisiones.
- Forma de practicar la liquidación de intereses: 360/360, 365/365, 365/360 y si los períodos son naturales o comerciales.
- Plazo de pago de los intereses y de las amortizaciones.
- Cuotas de amortización constantes más intereses.
- Otras condiciones que puedan incidir en el coste del contrato.

BASE 65. DE LAS OPERACIONES DE TESORERÍA

El Ayuntamiento podrá concertar Operaciones de Tesorería por plazo no superior a un año con cualquier Entidad financiera, para atender sus necesidades transitorias de Tesorería, siempre que en su conjunto no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último.

La concertación de toda clase de Operaciones de Tesorería deberá ser informada por la Intervención municipal. En este informe se analizará la capacidad del Ayuntamiento para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquélla se deriven para la misma.

La competencia para la concertación de Operaciones de Tesorería corresponderá al Alcalde-Presidente o al Pleno de la Corporación, de acuerdo con la legislación vigente.

Las condiciones iniciales de las operaciones de crédito a corto plazo serán las siguientes:

- Importe máximo: 30 % de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el último ejercicio liquidado.
- Plazo de amortización máximo: 1 año.
- Tipo de interés: EURIBOR, referencia trimestral, + CUOTA DIFERENCIAL.
- Comisiones de estudio y apertura: Sin comisiones.
- Comisiones sobre saldo no dispuesto: Sin comisión.
- Liquidación de intereses: trimestral/semestral.

BASE 66. SOBRE PLAN DE TESORERIA

Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde-Presidente.

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.

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.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 67. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local y el de cada uno de sus organismos dependientes, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales).

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

BASE 68. TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, 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 Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales)

Se faculta al Alcalde-Presidente para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, 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 69. DETERMINACIONES DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

1. Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

- 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.

2. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

3. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante el ejercicio 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.

Para los Organismos Autónomos no administrativos, el ajuste se producirá, además, en función del resultado de las operaciones comerciales (artículo 97 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

- a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.
- b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del presente Real Decreto, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

5. El remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

- a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.
- b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.
- c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

- a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
- b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.
- c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

BASE 70. DE LOS SALDOS DE DUDOSO COBRO

A efectos del cálculo de remanente de tesorería se podrán considerar derechos pendientes de difícil o imposible recaudación, los siguientes:

- O bien, el 30 % del saldo de deudores pendientes de cobro por impuestos, tasas y otros ingresos (Capítulos 1, 2 y 3 de presupuestos cerrados).
- O bien, aquellos otros que de forma individualizada se determine que son de difícil o imposible recaudación.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

Para la consideración de un saldo como de dudoso cobro la Corporación deberá determinar las características que le mismo deba reunir.

TITULO V. LA CUENTA GENERAL

BASE 71. 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, financiero, patrimonial y presupuestario.

3. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.

4. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. 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 y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá 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 72. CONTENIDO DE LA CUENTA GENERAL

La cuenta general estará integrada por:

- a) La de la propia entidad.
- b) La de los organismos autónomos.
- c) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.

Las cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Para las entidades locales con tratamiento contable simplificado, se establecerán modelos simplificados de cuentas que reflejarán, en todo caso, la situación financiera y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

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.

Las entidades locales unirán a la cuenta general los estados integrados y consolidados de las distintas cuentas que determine el Pleno de la corporación (artículo 209 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Conforme al artículo 211 del del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los municipios de más de 50.000 habitantes y las demás entidades locales de ámbito superior acompañarán a la cuenta general:

- a) Una memoria justificativa del coste y rendimiento de los servicios públicos.
- b) Una memoria demostrativa del grado en que se hayan cumplido los objetivos programados con indicación de los previstos y alcanzados, con su coste.

TÍTULO VI. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

BASE 73. INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y LA TESORERÍA

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Intervención Municipal remitirá al Pleno, por conducto del Presidente, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, con tiempo suficiente para ser conocidos en las sesiones Plenarias ordinarias que esta Entidad Local celebre en los meses de julio y diciembre de cada año.

TÍTULO VII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO

BASE 74. EJERCICIO E LA FUNCIÓN INTERVENTORA

En el Ayuntamiento y en sus Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles de este dependiente, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia (artículo 213 del del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención.

El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 75. AMBITO DE APLICACIÓN

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso (artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.
- La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

BASE 76. MODALIDADES DE FISCALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla.

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

BASE 77. DISCREPANCIAS

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con este, corresponderá al presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

El órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el presidente de la entidad local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos (artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

BASE 78. NORMAS DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA

En los términos recogidos en el apartado segundo del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la fiscalización previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.
- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

- c) Para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, además, las comprobaciones adicionales que se determinen en las presentes Bases, pudiendo, el órgano interventor, formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el apartado 2 del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Los órganos de control interno que realicen las fiscalizaciones con posterioridad deberán emitir informe escrito en el que hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de ellas. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

Las entidades locales podrán determinar, mediante acuerdo del Pleno, la sustitución de la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría (artículos 219.3 y 219.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Cuando de los informes de fiscalización se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del expediente y si, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los artículos 215 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 79. PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA EN MATERIA DE GASTOS

1. Extremos de general comprobación. La fiscalización e intervención previa de todos los gastos u obligaciones de contenido económico se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, y artículos 79 a 88, ambos inclusive, del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

- b) Que los gastos u obligaciones se proponen al órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.
- c) Que los expedientes de reconocimiento o liquidación de obligaciones responden a gastos aprobados y comprometidos, y, en su caso, fiscalizados favorablemente.
- d) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en las presentes bases

2. En las nóminas de retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento, los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán los siguientes:

- a) Que las nóminas estén firmadas por los Órganos responsables de su formación.
- b) En el caso de las unificadas de periodo mensual deberá incluirse la comprobación aritmética, que se realizará por sistemas informáticos y, siempre que sea posible, efectuando el cuadro total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes que se trate.
- c) Justificación documental de las variaciones a través de las correspondientes Resoluciones administrativas en las que deberá constar cuando corresponde en clave informática el resultado de la fiscalización previa del gasto, y que serán incluidas en la relación de incidencias elaborada mensualmente por el Servicio de Personal, debidamente firmada.

3. En los expedientes de contratos los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán los siguientes:

a) Contrato de obras

a.1) Expediente inicial. Aprobación del gasto: 1) Proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Presupuesto valorado y pormenorizado de donde se deduzca la cuantía del gasto, que deberá tener en cuenta el I.V.A. al tipo vigente. 2) Indicación del número de proyecto de gasto a que corresponda, si se trata de obras de inversión o de gastos con financiación afectada, o la aplicación presupuestaria donde se considera debe imputarse el gasto en el caso de gastos corrientes. 3) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico debidamente firmado. 4) Acta de replanteo previo. 5) Indicación de la forma de adjudicación. Si se propone como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento. Cuando se proponga el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la LCSP.

Previamente a la tramitación del expediente de contratación y una vez aprobado el Proyecto se efectuará el replanteo del mismo, siendo requisito indispensable en la tramitación de todos los proyectos la disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución. (Artículo 236 de la LCSP).

a.2) Modificados: 1) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 2) Proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. 3) Informe jurídico del Servicio correspondiente. 4) Acta de replanteo previo.

a.3) Obras accesorias o complementarias: Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para el expediente inicial.

a.4) Revisiones de Precios: (aprobación del gasto): 1) Que el pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable. 2) Que se ha ejecutado el 20 por ciento de la obra y transcurrido más de un año desde su adjudicación. 3) Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.

a.5) Certificaciones de obra: 1) Certificación de obra autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor. 2) Para la primera certificación, documentación que acredite que está constituida la garantía definitiva. Por el Servicio de Contratación no se remitirán certificaciones de obra para fiscalización a la Intervención General Municipal sin que se haya constituido dicha garantía definitiva. 3) Aportación de factura por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales. 4) En el supuesto de efectuarse anticipos o abonos a cuenta por operaciones preparatorias realizadas como instalaciones y acopios de materiales o equipos de maquinaria pesada adscritos a la obra, que tal posibilidad está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

a.6) Certificación final: 1) Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. 2) Certificación o acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a que se refiere el art.168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. 3) Factura emitida por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

a.7) Liquidación: 1) Informe favorable del facultativo Director de obra. 2) Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. 3) Factura emitida por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

a.8) Pago de intereses de demora: Informe jurídico del Servicio correspondiente.

a.9) Indemnización a favor del contratista: 1) Escrito del contratista intimando la indemnización. 2) Informe jurídico del Servicio correspondiente. 3) Informe técnico.

a.10) Resolución del contrato de obra: Informe jurídico del Servicio correspondiente.

b) Contrato de suministros

b.1) Expediente inicial. Aprobación del gasto: 1) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado y firmado por el Servicio Jurídico y, en su caso, pliego de condiciones técnicas del suministro. 2) Indicación de la forma de adjudicación.

b.2) Revisiones de Precios: (aprobación del gasto) 1) Que el pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable. 2) Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.

b.3) Modificación del Contrato: 1) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 2) Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente.

b.4) Abonos a cuenta: 1) Constitución de la garantía definitiva en el primer abono a cuenta. 2) Conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado o fabricado. 3) Aportación de factura por la empresa adjudicataria, con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

c) Contrato de servicios

c.1) En general. Aprobación del gasto: 1) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico y pliego de prescripciones técnicas del contrato. 2) El objeto del contrato ha de estar perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

c.2) Modificación del contrato: 1) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 2) Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente.

c.3) Contratos complementarios de servicios: Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para el expediente inicial.

c.4) Revisiones de precios: (aprobación del gasto) 1) Que el pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable. 2) Que se ha ejecutado el 20 por ciento de su importe y transcurrido más de un año desde su

adjudicación. 3) Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.

c.5) Abonos a cuenta: 1) Constitución de la garantía definitiva en el primer abono a cuenta, salvo que se instrumente en forma de retención del precio. 2) Certificación del órgano correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado. 3) Aportación de factura por la empresa adjudicataria, con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

c.6) Prórroga de los contratos: 1) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. 2) Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 3) Que se acompaña informe jurídico del Servicio correspondiente.

c.7) Liquidación: Aportación de factura por la empresa adjudicataria, debidamente conformada por el Servicio correspondiente, con la totalidad de los requisitos establecidos en estas Bases.

d) Contratos de concesión de obra pública

d.1) Expediente inicial. Aprobación del gasto: 1) Que existe estudio de viabilidad, o, en su caso, estudio de viabilidad económico financiero, informado por la Dirección Económica y Presupuestaria. 2) Que existe anteproyecto de construcción y explotación de la obra, si procede. 3) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo informado por el Servicio jurídico. 4) Que existe acta de replanteo previo. 5) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato, y que cuando se utilice un único criterio éste sea el precio más bajo. 6) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la LCSP.

d.2) Modificados: 1) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 2) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. 3) Que, en su caso, existe acta de replanteo previo. 4) Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente. 5) Que existe informe emitido por la Dirección Económica y Presupuestaria.

d.3) Revisión de precios: (aprobación del gasto) 1) Que el pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable. 2) Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.

d.4) Prórroga del contrato: 1) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. 2) Que, en su caso, no se superan los límites de

duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 3) Que se acompaña informe jurídico del Servicio correspondiente.

d.5) Resolución del contrato: Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente.

d.6) Pago al autor del estudio de viabilidad que no hubiese resultado adjudicatario de la concesión: 1) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares no prevé que el pago de la compensación sea realizado por el adjudicatario. 2) Que se aportan justificantes de los gastos realizados.

e) Contratos que se formalicen en el ejercicio anterior al del inicio de su ejecución y gastos de carácter plurianual.

Especificación en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del sometimiento de la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente, de conformidad con el artículo 117 de la LCSP, cuando el contrato se formalice en el ejercicio anterior al del inicio en su ejecución, y de conformidad con el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, y artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, para los gastos de carácter plurianual.

f) Convenios de cooperación que celebre el Ayuntamiento con Entes de derecho público o con particulares.

En los expedientes que se exponen a continuación, los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán las siguientes:

a) Convenios de cooperación del Ayuntamiento con entes públicos: Que existe informe jurídico sobre el texto del convenio.

b) Convenios de colaboración con particulares:

- Que existe informe jurídico sobre el texto del convenio.
- En el caso de que implique el otorgamiento de subvenciones, verificación de los requisitos establecidos para las mismas.

BASE 80. DEFINICIÓN DE LAS TÉCNICAS DE MUESTREO

1. Con carácter general.

Cuando quede definitivamente desarrollado el organigrama de la Intervención General Municipal el sistema de fiscalización plena posterior será aplicado en su integridad. Hasta entonces, se realizará una fiscalización previa limitada de gastos y una

toma de razón en contabilidad de los ingresos tributarios y no tributarios, para posteriormente y por muestreo simple, efectuar una fiscalización plena de determinados expedientes en lo que respecta al control de legalidad.

2. Definiciones de las técnicas de muestreo.

2.1 Se define como "UNIVERSO" o "POBLACIÓN" al conjunto de actos, documentos o expedientes que sean susceptibles de producir obligaciones o gastos sujetos a fiscalización limitada previa durante el período determinado en la presente normativa.

Para la formación del marco de muestreo, el "UNIVERSO" quedará ordenado por Áreas gestoras y dentro de cada Área por tipo de expediente.

La identificación de los órganos de gestión (Servicios) son los que se corresponden con la clasificación orgánica del presupuesto.

2.2 Los diferentes Servicios que tienen a su cargo actos de gestión de créditos presupuestarios quedarán obligados a remitir a la Intervención General Municipal, en la forma, plazos y requisitos documentales que se definen en estas Bases, los antecedentes necesarios para el ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría.

2.3 Se define como "MUESTRA" al conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados de forma aleatoria para su fiscalización, una vez determinado el nivel de confianza, la precisión y la tasa de error esperada.

2.4 Se define como "NIVEL DE CONFIANZA" a la probabilidad de que el valor obtenido por una "muestra", constituida por el conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados, no difiera del valor de universo a muestrear, en más de un porcentaje establecido (nivel de precisión).

El "NIVEL DE CONFIANZA" se fija en el 95 %, que por la Intervención General Municipal de esta Administración, podrá modificarse.

2.5 Se define como "PRECISIÓN" a la amplitud en porcentaje dentro de la cual debe estar comprendido el límite máximo de errores, teniendo en cuenta el "nivel de confianza" prefijado. El "NIVEL DE PRECISIÓN" se fija en el 10 % que por la Intervención General Municipal de esta Administración podrá modificarse.

2.6 Se entiende por "PERIODO DE MUESTREO" a aquel que sirve de base para la extracción de la muestra sometida a fiscalización. El período, en función de la tipología de los diferentes actos, documentos y expedientes de esta Administración, será anual.

2.7 Se entiende por "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" el conjunto de elementos del universo a muestrear que se seleccionan para su examen. La determinación del tamaño de la muestra vendrá determinada por la aplicación de tablas estadísticas. El "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" será único para cada

período establecido y tipo de expediente y supondrá la fiscalización de todos y cada uno de los documentos, actos o expedientes integrantes de la muestra seleccionada.

2.8 El ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría se efectuará para todos los expedientes que integran el universo por medio del sistema de Muestreo Aleatorio Estratificado-Afijación proporcional, o cualquier otro, siempre que resulte con la suficiente garantía de representatividad.

3. Normativa procedimental para la aplicación de las técnicas de muestreo.

3.1 Los Servicios que componen esta Administración Municipal vendrán obligados a remitir anualmente a la Intervención General Municipal certificación del conjunto de expedientes tramitados en el ejercicio.

3.2 El procedimiento a seguir será el siguiente:

Una vez finalizado el ejercicio económico e iniciadas las operaciones de liquidación presupuestaria, se remitirá una circular a los responsables de los Servicios gestores para que en el plazo máximo de 10 días, remitan a la Intervención General Municipal información acerca de los siguientes extremos:

- a) Expedientes tramitados clasificados por categorías, con distinción entre ingresos y gastos.
- b) Numeración de expedientes existentes dentro de cada categoría, y
- c) Otros asuntos de interés.

Obtenida la información antes mencionada, la Intervención General Municipal solicitará de los Centros Gestores la remisión de un número determinado de expedientes completos elegidos aleatoriamente, una vez aplicadas las técnicas estadísticas. Para la remisión de tales expedientes se concederá un nuevo plazo de 10 días. Terminado el plazo de remisión de expedientes, la Intervención General Municipal realizará un estudio exhaustivo de los mismos en el periodo de un mes, siempre que sea posible, y sin perjuicio de que alguno de ellos se prolongue en el tiempo al ser solicitada información complementaria, circunstancia ésta que quedará reflejada a través de diligencia al respecto, reanudándose el examen correspondiente una vez obtenida aquella.

Al recaer la auditoría sobre un procedimiento administrativo, la planificación del trabajo deberá realizarse a partir de un conocimiento lo más detallado posible de los distintos elementos que comportan el procedimiento:

- a) Normativa jurídica que regula el procedimiento administrativo, tanto de carácter general como específica.
- b) Órganos que intervienen en el procedimiento, estructura y competencia de cada uno de ellos.
- c) Otros procedimientos afectados, normativa reguladora y órganos competentes.

4. Informe y alegaciones.

4.1 Del resultado global del muestreo efectuado por tipo de expediente, se emitirá, por la Intervención General Municipal informe global.

4.2 Si del informe contenido en el apartado anterior se detectara para cada población y período muestreado demasiadas anomalías, la Intervención General Municipal propondrá las medidas correctoras que a continuación se indican, sin perjuicio de las que se pudiese proponer en cada informe:

a) Corrección de los circuitos administrativos y de los elementos que se han de tener en cuenta en la fiscalización limitada previa.

b) Propuesta de corrección del sistema de contratación habitualmente utilizado y modificación o no de Bases de Ejecución de los Presupuestos.

c) Exigencia de responsabilidades a que diere lugar el análisis de los expedientes.

4.3 El informe será remitido, conjuntamente con los expedientes fiscalizados y seleccionados en la muestra, al Servicio afectado el cual deberá subsanar las deficiencias detectadas si fuese posible o, en su caso, efectuar las observaciones a los reparos formulados, alegando lo que estime conveniente respecto del informe, en un plazo no superior a diez días desde la remisión de la documentación.

4.4 Recepcionada por la Intervención General Municipal las explicaciones o alegaciones pertinentes por servicio afectado, se emitirá informe final, recogiendo aquellas o expresando la razón o motivo suficiente de no aceptación de las mismas.

4.5 Con independencia del ejercicio de la función interventora a través de la aplicación de las técnicas de auditoría reguladas por la presente normativa, la Intervención General Municipal podrá someter a examen exhaustivo cualquier expediente integrante de la población que no haya sido seleccionado en la muestra, siempre que se dedujere que se han omitido requisitos o trámites que se consideren esenciales o que de los informes se desprenda la posibilidad de causar quebranto a la Hacienda Municipal o a un tercero.

4.6 Los informes anuales y las alegaciones que en su caso pudieran efectuar los Servicios Administrativos, serán remitidos al Alcalde quien lo remitirá al Pleno.

CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

BASE 81. TOMA DE RAZÓN EN CONTABILIDAD

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases siguientes.

BASE 82. FISCALIZACIÓN DE LAS DEVOLUCIONES DE INGRESOS INDEBIDOS

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el

órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

1. La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
2. El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
3. Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

BASE 83. FISCALIZACIÓN POSTERIOR AL RECONOCIMIENTO DEL DERECHO

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.
2. Se comprobará:
 - a. Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
 - b. Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
 - c. Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
 - d. Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

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 y 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 el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención.

RELACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE PUNTAGORDA

EJERCICIO 2.025

A) FUNCIONARIOS

CODIGO PUESTO TRABAJO	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA O SERVICIO DE ADSCRIPCIÓN	JEFATURA	TIPO DE JORNADA	PROVISION	GRUPO SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	NIVEL DESTINO
FUN-01	SECRETARIA INTERVENCIÓN	SECRETARIA INTERVENCIÓN TESORERIA	JEFE SERVICIO DE SECRETARIA JEFE SERVICIO INTERVENCIÓN JEFE SERVICIO TESORERIA	COMPLETA	C-M	A -1 A-1	HAB. NAC.	SECRETARIA INTERVENCIÓN	26
FUN-02	ADTRATIVO	INTERVENCIÓN TESORERIA		COMPLETA	C-O	C C-1	ADMÓN GRAL	ADTRATIVO	18
FUN-03	AUXILIAR ADTIVO	SECRETARIA		COMPLETA	O-L	C C-2	ADMON GRAL	AUXILIAR	16
FUN-04	AUXILIAR-ADTVO	SECRETARIA		COMPLETA	O-L	C C-2	ADMON GRAL	AUXILIAR	16
FUN-05	OFICIAL POLICIA LOCAL	POLICIA LOCAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	JEFE POLICIA LOCAL	COMPLETA	O-L	C C1	ADMON ESPECIAL	SERV. ESPECIAL	18
FUN-06	POLICIA LOCAL	POLICIA LOCAL Y SEGURIDAD CIUDADANA		COMPLETA	O-L	C C-1	ADMON ESPECIAL	SERV. ESPECIAL	16

FUN-07	POLICIA LOCAL	POLICIA LOCAL Y SEGURIDAD CIUDADANA		COMPLETA	O-L	C C-1	ADMON ESPECIAL	SERV. ESPECIAL	16
FUN-08	TECNICO JURISTA	ADMÓN. GENERAL: TECNICO		COMPLETA	O-L	A-1	ADMÓN GRAL	TECNICO ADMON. GRAL	26
FUN-09	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓ N GENERAL ADMINISTRATIV O		COMPLETA	O-L	C-1	ADMON. GRAL	ADMINISTRATIVO	16
FUN-10	POLICIA LOCAL	POLICIA LOCAL Y SEGURIDAD CIUDADANA		COMPLETA	O-L	C C-1	ADMON ESPECIAL	SERV. ESPECIAL	16

- (1) ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA, DEDICACIÓN, RESPONSABILIDAD
- (2) RESPONSABILIDAD, DEDICACIÓN,
- (3) RESPONSABILIDAD, DEDICACIÓN,
- (4) RESPONSABILIDAD, DEDICACIÓN,
- (5) RESPONSABILIDAD, DEDICACIÓN, INCOMPATIBILIDAD, PELIGROSIDAD.
- (6) RESPONSABILIDAD, DEDICACIÓN, INCOMPATIBILIDAD, PELIGROSIDAD.
- (7) RESPONSABILIDAD, DEDICACIÓN,
- Podrá corresponderle el grupo B “a extinguir”, en los términos de la disposición adicional única RD 854/03, de 27 de junio, en cuyo caso el complemento de destino será 26.
- Hab-nac.:Habilitado Nacional; admón. Gral.: Administración General; admón.. Esp.: Administración Especial; Serv. Esp.: Servicios especiales; O-L.:Oposición libre; C-M.:Concurso de Mérito

CÓDIGO PUESTO TRABAJO	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	ÁREA O SERVICIO DE ADSCRIPCIÓN	JEFATURA	TIPO DE JORNADA	PROVISIÓN	TITULACIÓN	GRUPO	RÉGIMEN JURÍDICO	ANTIGÜEDAD	OBSERVACIONES
LAB-01	TRABAJADOR SOCIAL	SERVICIOS SOCIALES		COMPLETA	CONCURSO MERITOS	TRABAJADOR SOCIAL	II	D. T. Segunda EBEP	05-06-1.993	
LAB-02	ARQUITECTO TÉCNICO	OFICINA TÉCNICA MUNICIPAL		COMPLETA	CONCURSO MERITOS	ARQUITECTO TÉCNICO	II	D. T. Segunda EBEP	04-09-1996	
	ARQUITECTO	OFICINA	OFICINA	COMPLETA	C	ARQUITECTURA				VACANTE

LAB-03	URBANISTA	TÉCNICA MUNICIPAL	TÉCNICA MUNICIPAL										
LAB-04	OFICIAL 1ª	URBANISMO Y OBRAS	ENCARGADO DE OBRAS	COMPLETA	OPOSICIÓN LIBRE	F.P. 1	III	D. T. Segunda EBEP	21-04-1994				
LAB-05	INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA	OFICINA TÉCNICA MUNICIPAL		COMPLETA	CONCURSO MERITOS	INGENIERIA TÉCNICA AGRÍCOLA	II		08-05-2000				
LAB-06	ARQUITECTO	OFICINA TÉCNICA MUNICIPAL	OFICINA TÉCNICA MUNICIPAL	PARCIAL 24 H.	C	ARQUITECTURA	I	(1)	08-05-2000			PLAN ESTABILIZACIÓN	
		ESCUELA INFANTIL											
LAB-07	DIRECTOR/A	SERVICIOS SOCIALES (3)		COMPLETA	C-O	DIPLOMADO UNIVERTITARIO	II	(1)	01-10-20020				
LAB-08	AUXILIAR/CUIDADOR/A	SERVICIOS SOCIALES (3)		COMPLETA	C	F.P.1 Ó EQUIVALENTE	IV	(1)	06-02-14			PLAN ESTABILIZACIÓN	
LAB-09	TÉCNICO EDUCACIÓN INFANTIL	SERVICIOS SOCIALES (3)		COMPLETA	O-L	TÉCNICO GRADO SUPERIOR	III	(1)	01-04-2021				
LAB-09	TÉCNICO EDUCACIÓN INFANTIL	SERVICIOS SOCIALES (3)		COMPLETA	O-L	TÉCNICO GRADO SUPERIOR	III	(1)	14-02-2023				
		RESIDENCIA TERCERA EDAD											
LAB-10	DIRECTORA	SERVICIOS SOCIALES (2)	RESIDENCIA	COMPLETA	C-M	DIPLOMADO UNIVERSITARIO	II	(1)	18-10-2024			PLAN ESTABILIZACIÓN	
LAB-11	AUXILIAR ENFERMERIA	SERVICIOS SOCIALES (2)		COMPLETA	C-M	FP1 O EQUIVALENTE	IV	(1)	01-07-2013			PLAN ESTABILIZACIÓN	

LAB-12	AUXILIAR ENFERMERIA	SERVICIOS SOCIALES (2)		COMPLETA	C-M	FP1 O EQUIVALENTE	IV	(1)	15-11-2013	PLAN ESTABILIZACION
LAB-13	AUXILIAR ENFERMERIA	SERVICIOS SOCIALES (2)		COMPLETA	C-M	FP1 O EQUIVALENTE	IV	(1)	04-06-2013	PLAN ESTABILIZACION
LAB-14	AUXILIAR ENFERMERIA	SERVICIOS SOCIALES (2)		COMPLETA	C-M	FP1 O EQUIVALENTE	IV	(1)	07-02-2008	PLAN ESTABILIZACION
LAB-15	AUXILIAR ENFERMERIA	SERVICIOS SOCIALES (2)		COMPLETA	C-M	FP1 O EQUIVALENTE	IV	(1)	05-03-2014	PLAN ESTABILIZACION
LAB-16	AUXILIAR ENFERMERIA	SERVICIOS SOCIALES (2)		COMPLETA	C-M	FP1 O EQUIVALENTE	IV	(1)	29-04-2014	PLAN ESTABILIZACION
LAB-17	AUXILIAR ENFERMERIA	SERVICIOS SOCIALES (2)		COMPLETA	C-M	FP1 O EQUIVALENTE	IV	(1)	16-04-2009	PLAN ESTABILIZACION
LAB-18	AUXILIAR ENFERMERIA	SERVICIOS SOCIALES (2)		COMPLETA	C-M	FP1 O EQUIVALENTE	IV	(1)	01-07-2015	PLAN ESTABILIZACION
LAB-19	AUXILIAR ENFERMERIA	SERVICIOS SOCIALES (2)		COMPLETA	C-M	FP1 O EQUIVALENTE	IV	(1)	12-10-2024	PLAN ESTABILIZACION
LAB-20	AUXILIAR ENFERMERIA	SERVICIOS SOCIALES (2)		COMPLETA	C-M	FP1 O EQUIVALENTE	IV	(1)	01-05-2014	PLAN ESTABILIZACION

LAB-21	AUXILIAR ENFERMERIA	SERVICIOS SOCIALES (2)		COMPLETA	C-M	FP1 O EQUIVALENTE	IV	(1)	15-04-2014	PLAN ESTABILIZACIÓN
LAB-22	AUXILIAR ENFERMERIA/TÉCNICO SOCIOSANITARIO	SERVICIOS SOCIALES (2)		COMPLETA	C-M	FP1 O EQUIVALENTE	IV	(1)	09-01-2020	PLAN ESTABILIZACIÓN
LAB-23	AUXILIAR ENFERMERIA/TÉCNICO SOCIOSANITARIO	SERVICIOS SOCIALES (2)		COMPLETA	C-M	FP1 O EQUIVALENTE	IV	(1)	11-11-2020	PLAN ESTABILIZACIÓN
LAB-24	AUXILIAR ENFERMERIA/TÉCNICO SOCIOSANITARIO	SERVICIOS SOCIALES (2)		COMPLETA	C-M	FP1 O EQUIVALENTE	IV	(1)	21-04-2021	PLAN ESTABILIZACIÓN
LAB-25	AUXILIAR ENFERMERIA/TÉCNICO SOCIOSANITARIO	SERVICIOS SOCIALES (2)		COMPLETA	C-M	FP1 O EQUIVALENTE	IV	(1)		
LAB-26	AUXILIAR ENFERMERIA/TÉCNICO SOCIOSANITARIO	SERVICIOS SOCIALES (2)		COMPLETA	O	FP1 O EQUIVALENTE	IV	(1)	28-12-2024	PLAN ESTABILIZACIÓN
LAB-27	AUXILIAR ENFERMERIA/TÉCNICO SOCIOSANITARIO	SERVICIOS SOCIALES (2)		COMPLETA	O	FP1 O EQUIVALENTE	IV	(1)		PLAN ESTABILIZACIÓN
LAB-28	AUXILIAR ENFERMERIA/TÉCNICO SOCIOSANITARIO	SERVICIOS SOCIALES (2)		COMPLETA	O	FP1 O EQUIVALENTE	IV	(1)		
LAB-29	AUXILIAR ENFERMERIA/TÉCNICO SOCIOSANITARIO	SERVICIOS SOCIALES (2)		COMPLETA	O	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	V	(1)	15-10-2014	PLAN ESTABILIZACIÓN

LAB-30	COCINERO/A	SERVICIOS SOCIALES (2)		COMPLETA	C	FP1 O EQUIVALENTE	IV	(1)	01-05-2016	PLAN ESTABILIZACIÓN
LAB-31	COCINERO/A	SERVICIOS SOCIALES (2)		COMPLETA	C	FP1 O EQUIVALENTE	IV	(1)	26-06-2017	PLAN ESTABILIZACIÓN
LAB-32	COCINERO/A	SERVICIOS SOCIALES (2)		COMPLETA	C	FP1 O EQUIVALENTE	IV	(1)	19-10--2024	PLAN ESTABILIZACIÓN
LAB-33	LIMPIADOR/A	SERVICIOS SOCIALES (2)		COMPLETA	C	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	V	(1)	11-12-2024	PLAN ESTABILIZACIÓN
LAB-34	LIMPIADOR/A	SERVICIOS SOCIALES (2)		COMPLETA	C	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	V	(1)	09-05-2013	PLAN ESTABILIZACIÓN
LAB-35	FISIOTERAPEUTA	SERVICIOS SOCIALES (2)		COMPLETA	C	DIPLOMADO UNIVERSITARIO	II	(1)	01-07-2021	PLAN ESTABILIZACIÓN
		PLAN CONCERTADO DE PRESTACIONES BÁSICAS								
LAB-36	TÉCNICO DE INSERCIÓN	SERVICIOS SOCIALES (2)		COMPLETA	C	DIPLOMADO UNIVERSITARIO	II	(1)	21-04-2008	PLAN ESTABILIZACIÓN
LAB-37	AUXILIAR DOMICILIARIA TERCERA EDAD/SAD	SERVICIOS SOCIALES (2)		PARCIAL (5 H/S)	C-O	FP1 O EQUIVALENTE	V	(1)	03-08-2015	PLAN ESTABILIZACIÓN
LAB-38	AUXILIAR DOMICILIARIA TERCERA EDAD/SAD	SERVICIOS SOCIALES (2)		PARCIAL (5 H/S)	C	FP1 O EQUIVALENTE	V	(1)	01-08-2016	ESTABILIZACIÓN
LAB-39	AUXILIAR DOMICILIARIA TERCERA EDAD/SAD	SERVICIOS SOCIALES (2)		PARCIAL (5 H/S)	C	FP1 O EQUIVALENTE	V	(1)	03-08-2015	PLAN ESTABILIZACIÓN

LAB-40	AUXILIAR DOMICILIARIA TERCERA EDAD/SAD	SERVICIOS SOCIALES (2)		PARCIAL (5 H/S)	C	FP1 O EQUIVALENTE	V	(1)	25-08-2015	PLAN ESTABILIZACIÓN
LAB-41	AUXILIAR DOMICILIARIA TERCERA EDAD/SAD	SERVICIOS SOCIALES (2)		PARCIAL (5 H/S)	C	FP1 O EQUIVALENTE	V	(1)	26-05-2017	PLAN ESTABILIZACIÓN
LAB-42	PSICOLOGO/A	SERVICIOS SOCIALES (2)		PARCIAL (20 H/S)	C	LICENCIATURA O EQUIVALENTE	I	(1)		VACANTE
	AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL									
LAB 43	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	ALCALDIA (2)		COMPLETA	C	DIPLOMADA	II	(1)	01-08-2011	PLAN ESTABILIZACIÓN
LAB-44	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	ALCALDIA (2)		COMPLETA	C	DIPLOMADA	II	(1)	01-03-2022	PLAN ESTABILIZACIÓN
LAB-45	AUXILIAR-ADMINISTRATIVO	ALCALDÍA (2)		COMPLETA	O	FP/CICLO GRAFD MEDIO	IV	(1)	17-07-2017	PLAN ESTABILIZACIÓN
LAB-46	ENCARGADA MERCADILLO	ALCALDIA (2)		COMPLETA	C	FP O EQUIVALENTE	IV	(1)	17-10-2002	PLAN ESTABILIZACIÓN
	MENORES									
LAB-47	EDUCADOR/A SOCIAL	SERVICIOS SOCIALES (2)		COMPLETA	C-O	DIPLOMADO/A	II	(1)		PLAN ESTABILIZACIÓN
	BIBLIOTECA									
LAB-48	AUXILIAR-ADMINISTRATIVO	CULTURA (2)		COMPLETA	C	FP/CICLO GRAFD MEDIO	IV	(1)	12-10-2024	PLAN ESTABILIZACIÓN
	BANDA DE MUSICA									
LAB-49	DIRECTOR BANDA DE MUSICA	CULTURA (2)		COMPLETA	C	GRADUADO ESCOLAR	IV	(1)	19-05-2014	PLAN ESTABILIZACIÓN
	MANTENIMIENTO, AGUA, CEMENTERIO Y LIMPIEZA VIARIA									
LAB-50	OFICIAL DE 1ª	URBANISMO Y OBRAS (2)		COMPLETA	C-O	GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE	IV	(1)	12-12-2024	PLAN ESTABILIZACIÓN

LAB-51	OFICIAL DE 2ª	URBANISMO Y OBRAS (2)		COMPLETA	C-O	GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE	V	(1)	21-01-2014	PLAN ESTABILIZACIÓN
LAB-52	PEÓN DE MANTENIMIENTO	URBANISMO Y OBRAS (2)		COMPLETA	C-O	GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE	V	(1)	11-12-2024	PLAN ESTABILIZACIÓN
LAB-53	PEÓN DE MANTENIMIENTO	URBANISMO Y OBRAS (2)		COMPLETA	C-O	GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE	V	(1)	16-01-2017	PLAN ESTABILIZACIÓN
LAB-54	PEÓN DE LIMPIEZA	URBANISMO Y OBRAS (2)		COMPLETA	C-O	GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE	V	(1)	16-01-2017	PLAN ESTABILIZACIÓN
LAB-55	PEÓN	URBANISMO Y OBRAS (2)		COMPLETA	C-O	GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE	V	(1)	09-05-2000	PLAN ESTABILIZACIÓN
LAB-56	PEÓN	URBANISMO Y OBRAS (2)		COMPLETA	C-O	GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE	V	(1)	21-12-2024	PLAN ESTABILIZACIÓN
LAB-57	PEÓN	URBANISMO Y OBRAS (2)		COMPLETA	C-O	GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE	V	(1)	21-12-2024	PLAN ESTABILIZACIÓN
LAB-58	PEÓN	URBANISMO Y OBRAS (2)		COMPLETA	C-O	GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE	V	(1)	21-12-2024	PLAN ESTABILIZACIÓN
LAB-59	PEÓN	URBANISMO Y OBRAS (2)		COMPLETA	C-O	GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE	V	(1)	17-07-2018	VACANTE
LAB-60	LIMPIADOR/A	URBANISMO Y OBRAS (2)		PARCIAL (20 H/S)	C-O	GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE	V	(1)	12-06-2013	PLAN ESTABILIZACIÓN
LAB-61	LIMPIADOR/A	URBANISMO Y OBRAS (2)		PARCIAL (20 H/S)	C-O	GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE	V	(1)	03-09-2013	PLAN ESTABILIZACIÓN

[illegible]

LAB-71	AUXILIAR DOMICILIARIA TERCERA EDAD/SAD DEPENDENCIA	SERVICIOS SOCIALES		COMPLETA	C-O	FP/CICLO GRAFD MEDIO	V	(1)	14-04-2021	SENTENCIA AUTOS 376/2023 JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 9
LAB-72	AUXILIAR DOMICILIARIA TERCERA EDAD/SAD DEPENDENCIA	SERVICIOS SOCIALES		COMPLETA	C-O	FP/CICLO GRAFD MEDIO	V	(1)		SENTENCIA AUTOS 376/2023 JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 9
LA-73	AUXILIAR DOMICILIARIA TERCERA EDAD/SAD DEPENDENCIA	SERVICIOS SOCIALES		COMPLETA	C-O	FP/CICLO GRAFD MEDIO	V	(1)	14-06-2021	SENTENCIA AUTOS 376/2023 JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 9

C-O: Concurso Oposición; O-L: oposición libre;
(1) R.D.L. 1/95 de 24 de marzo
(2) Plaza vacante cubierta por personal no fijo y no plantilla
(3)Plaza vacante cubierta por personal temporal

SAN ANDRÉS Y SAUCES**ANUNCIO****3251****155583**

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 18 de julio actual, se ha procedido a la aprobación inicial de los Padrones Fiscales de este ejercicio correspondientes a los conceptos de Tasa por Recogida de Basuras (segundo semestre de 2025), Impuesto sobre Actividades Económicas e Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana y Rústica, todos ellos correspondientes al ejercicio de 2025.

Lo que se hace público por plazo de veinte días para que las personas interesadas puedan presentar reclamaciones. De no producirse reclamaciones dicha aprobación devendrá definitiva.

Una vez superado el plazo de información pública, se procederá a la recaudación de los referidos Padrones Fiscales, en periodo voluntario.

Plazo de ingreso.- Desde el día siguiente al de terminación del plazo de exposición pública y hasta transcurridos los dos meses siguientes.

Lugar de pago.- Para aquellos contribuyentes que no tengan domiciliado el pago en Entidades Financieras, este se realizará en la Oficina de Recaudación Municipal sita en el Edificio de Usos Múltiples de esta Localidad.

Advertencia.- Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, devengando el recargo, interés de demora y costas que se produzcan.

Recursos.- Desde la fecha de finalización del período de exposición al público referenciado, podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes.

San Andrés y Sauces, a dieciocho de julio dos mil veinticinco.

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

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo****ANUNCIO****3252****155099**

N/Expte.: 4847/2025.

Por Resolución del Sr. Consejero Director de fecha 20 de julio, se aprobó la Convocatoria pública para la configuración de una Lista de Reserva para Técnicos de Administración General, de conformidad a las siguientes Bases:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PARA QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA.

PRIMERA: OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal, mediante el sistema de concurso, con la finalidad de configurar una lista de reserva para atender de forma temporal, funciones propias de la plaza de **TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**, en los supuestos justificados de necesidad y urgencia, hasta que, atendiendo a lo establecido en el TREBEP, se procede al cese de la persona que la desempeñe con vinculación funcionarial interina.

La lista de reserva se configurará con los aspirantes seleccionados, ordenada en sentido decreciente de puntuación obtenida en el proceso selectivo. La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicará en la página web de la Gerencia de Urbanismo tanto la convocatoria y sus bases, como las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases.

SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

La lista de reserva se configura para atender, de forma temporal, funciones propias de la plaza de **TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**, que se encuadran en el Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica.

TERCERA: REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en los procesos selectivos será necesario:

1.- REQUISITOS GENERALES:

1.1.- Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, pudiendo ser admitido, además, el cónyuge de éstos, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. También podrán ser admitidos los nacionales de cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

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

1.3.- Titulación: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Intendente Mercantil o Actuario o de los títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.

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 acreditar su equivalencia.

1.4.- Capacidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones que los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

1.5.- Habilitación: No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada, o en situación equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Las personas aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que puedan ser excluidos o excluidas por estas causas, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Estas personas aspirantes tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, tal como prevenga la normativa en vigor aplicable.

En la solicitud de participación en la convocatoria deberá indicarse la condición de discapacitado o discapacitada, con declaración expresa de los interesados o interesadas de que reúnen la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al cuerpo, escala o categoría profesional a las que el candidato aspire.

Tanto el informe sobre la necesidad de adaptación, como la resolución o certificado sobre la capacidad funcional, deberán ser emitidos, en aplicación de la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, por el Equipo de Valoración y Orientación (EVO) a que hace referencia la Orden de 18 de octubre de 2012 de la extinta Consejería de Cultura, Deportes, Políticas Sociales y Vivienda, por la que se determina el procedimiento para la valoración y calificación del grado de discapacidad de las personas en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Canarias, o por el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas.

No podrán ser nombrados quienes, al finalizar el procedimiento selectivo, en el momento del llamamiento, se compruebe que carecen de la capacidad funcional necesaria, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

CUARTA: TASAS POR DERECHO A EXAMEN.

Los derechos de examen se abonarán de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por Prestación de Servicios y Realización de Actividades del Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna que esté en vigor en el momento de la apertura del plazo de instancias (estando pendiente la publicación de una modificación de la misma), por la Inscripción en las convocatorias para la selección del personal. El pago deberá ser realizado en la Oficina de asistencia en materia de registros de la Gerencia sita en C/ Bencomo nº 16, o bien mediante giro postal o telegráfico, o mediante tarjeta de crédito o débito a través de la sede electrónica de la Gerencia.

Se deberá abonar 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.

QUINTA: SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.**1.- Lugar de Presentación:**

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberá presentar sus solicitudes, conforme al modelo establecido que se publicará en la web de la Gerencia de Urbanismo y en su sede electrónica, en el registro de entrada de la Gerencia Municipal de Urbanismo (calle Bencomo nº 16) o en la sede electrónica de esta Gerencia. Las solicitudes de participación también podrán presentarse en cualquiera de las oficinas y registros previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso los aspirantes deberá remitir por correo electrónico, en el mismo día, el resguardo correspondiente a la dirección atencionciudadano@urbanismolaguna.es.

El impreso de solicitud será facilitado en las Oficinas de esta Gerencia, y asimismo será insertado en su página web [Gerencia de Urbanismo - San Cristobal de La Laguna \(urbanismolaguna.es\)](http://Gerencia de Urbanismo - San Cristobal de La Laguna (urbanismolaguna.es))

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de las personas aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la correspondiente convocatoria, y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por la Servicio de Coordinación General y Recursos Humanos de la GULL, al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento.

Los aspirantes serán en todo momento responsables de la veracidad de los datos requeridos.

2.- Documentación necesaria:

a) Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen.

b) La que acredite la nacionalidad del aspirante:

a. El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.

b. Las personas aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte de su país de origen. Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del TRLEBP, deberán presentar una fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros. De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos

expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración responsable o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

c) Título correspondiente. Deberá aportarse el título correspondiente en lengua castellana (debe presentarse copia del Título, tanto de su anverso como del reverso), o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el o la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del/la aspirante:
 - Que está en condiciones de cumplir las funciones de la plaza convocada.
 - Qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo. Cuando dicha certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación.

3.- Plazo de presentación:

El plazo de presentación de la solicitud de participación será de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

SEXTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1.-Relación provisional de aspirantes.

Para ser admitido en la convocatoria pública será necesario que los aspirantes manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Quinta.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de cinco días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida Resolución en el Tablón de Anuncios de la página web de la Gerencia. En caso de no haber aspirantes excluidos, la lista publicada se entenderá definitiva.

2.-Relación definitiva de aspirantes.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y

excluidos, así como la designación del Tribunal Calificador. Dicha Resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios de la página web de la Gerencia, y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos.

SÉPTIMA: COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en Recursos Humanos, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Estará compuesto por cinco titulares, -entre los que se nombrará un presidente o presidenta, tres vocales y un secretario o secretaria-, en igual número de suplentes, donde se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral no fijo. La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La Junta de Personal del Ayuntamiento designará a un empleado o empleada, que podrá asistir en calidad de observador a las distintas sesiones en que se constituya el Tribunal.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el tablón de anuncios de la página web de la GULL.

3.- Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente o presidenta del Tribunal quien a través del Secretario o de la secretaria del Tribunal dará traslado al Servicio Administrativo que notificó los nombramientos, a los efectos oportunos.

Los o las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

En estos casos, se designará a los nuevos miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará conforme a lo expuesto en esta Base.

4.- Régimen Jurídico y reglas de funcionamiento.

El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados prevista en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación.

Los miembros del Tribunal tienen condición de autoridad y cuentan con las facultades disciplinarias y de orden público pertinentes para descalificar a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante la entrevista curricular mediante la perturbación de su normal desarrollo faltando gravemente al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

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

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases que regulen estas convocatorias y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, de persistir el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

OCTAVA: SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el CONCURSO y para superar el proceso el pasar a formar parte de la Lista de Reserva habrá que alcanzar una puntuación mínima de **2,5 puntos**:

En el CONCURSO se valorarán los siguientes méritos:

A.- EXPERIENCIA:

- a. Los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en administraciones municipales o en sus organismos autónomos/entidades de derecho público vinculados o dependientes, en plaza de igual o equivalente Cuerpo, Escala y Subescala a la del objeto de convocatoria, o en categoría laboral análoga, siempre que se hayan prestado realizando funciones relacionadas con la tramitación de expedientes urbanísticos. Se valorarán a razón **0,2 puntos por mes**.
- b. Los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en el resto de las administraciones públicas (art. 2.3 de la Ley 40/2015), en plaza de igual o equivalente Cuerpo, Escala y Subescala a la del objeto de convocatoria, o en categoría laboral análoga, siempre que se hayan prestado realizando funciones relacionadas con la tramitación de expedientes urbanísticos. Se valorarán a razón **0,15 puntos por mes**.
- c. Los servicios efectivos prestados por cuenta ajena en cualquier otra entidad, pública o privada, en categoría laboral equivalente a las plazas objeto de la convocatoria, siempre que se hayan prestado realizando funciones relacionadas con la tramitación de expedientes urbanísticos. Se valorarán a razón **0,125 puntos por mes**.

Criterio de cálculo: A la hora de contabilizar los meses de experiencia, se sumarán todos los días trabajados en la respectiva categoría y se dividirán entre la media de días mensuales (30,42), obteniendo un resultado redondeado a dos posiciones decimales.

Forma de acreditar la experiencia:

- A. Experiencia en la administración: Se deberá aportar **Certificado** de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose:
 - a. La naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala, Subescala o categoría profesional. En caso de que la relación haya sido como personal laboral, el certificado deberá especificar que la categoría profesional es equivalente al grupo, subgrupo, escala y subescala de la plaza convocada.
 - b. El tiempo exacto de la duración, precisando los distintos puestos de trabajo que ha podido desarrollar en esa administración, con el tiempo que se ha ejercido cada puesto, con indicación, en su caso, del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones.
 - c. El tipo de funciones y tareas desempeñadas en cada uno de los puestos. Se advierte que sólo podrá tenerse en cuenta la experiencia cuando las funciones o tareas que figuren en el Certificado estén directamente relacionadas con la tramitación de expedientes urbanísticos. En el caso de que los puestos no se limiten a las funciones urbanísticas, será

imprescindible que el certificado manifieste que las funciones relacionadas con la tramitación de expedientes urbanísticos suponían la mayoría (>50%) de la carga de trabajo asumida por el puesto.

B. Experiencia desarrollada en cualquier otra entidad, pública o privada: Se deberá aportar la siguiente documentación:

- a. Vida laboral o documento equivalente donde se contemplen los tiempos exactos de prestación de servicios en los distintos puestos de trabajo desarrollados.
- b. Los contratos de trabajo correspondientes.
- c. Acreditación, por cualquier medio válido en derecho, del Convenio Colectivo aplicable en cada caso (en caso de no venir reflejado en el contrato), así como aportación del Convenio, al objeto de valorar la equivalencia entre la categoría laboral y plaza convocada.
- d. Certificado o informe de Empresa donde consten las tareas desarrolladas en los puestos de trabajo ocupados. Se advierte que sólo podrá tenerse en cuenta la experiencia cuando las funciones o tareas que figuren estén directamente relacionadas con la tramitación de expedientes urbanísticos. En el caso de que los puestos no se limiten a las funciones urbanísticas, será imprescindible que el certificado manifieste que las funciones relacionadas con la tramitación de expedientes urbanísticos suponían la mayoría (>50%) de la carga de trabajo asumida por el puesto.

B.- FORMACIÓN:

Se valorará la formación recibida o impartida en cursos de formación y perfeccionamiento, Seminarios, Congresos, Jornadas y otras acciones formativas similares, siempre que se encuentren directamente relacionados con urbanismo y ordenación del territorio, o estar en posesión de títulos de Máster o postgrado directamente relacionado con urbanismo y ordenación del territorio, a razón de **0,004 puntos por cada hora** de formación.

Como acreditación, se presentará el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición de la formación respectiva en el que se contenga mención expresa del número de horas, contenido de este y fechas de celebración. Cuando el documento justificativo no contenga el número de horas lectivas, pero sí el número de días se entenderá que cada día se corresponde con 4 horas lectivas. Cuando el documento justificativo sólo contenga créditos formativos sin referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de formación.

El resultado final de la contabilización de formación será redondeado a dos posiciones decimales.

NOVENA: CALIFICACIÓN FINAL, RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL

La calificación final será la suma resultante de aplicar el baremo expuesto a los méritos aportados por los aspirantes, siendo la mínima puntuación para superar el proceso la de **2,5 puntos**. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida según este orden:

1º- Experiencia Profesional.

2º- Formación.

Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal propondrá la relación con los aspirantes que han aprobado el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente, al órgano competente en materia de personal para la aprobación de la Lista.

Aprobada la Lista de Reserva se publicará en el Tablón de Anuncios de la web de la Gerencia de Urbanismo.

DÉCIMA: NOMBRAMIENTOS.

Cuando la Gerencia acuda a la Lista de Reserva constituida para realizar un nombramiento, se requerirá al aspirante para que aporte la siguiente documentación:

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

El requerimiento se realizará utilizando, preferentemente, el correo electrónico o el teléfono, siempre que quede asegurada la constancia de la efectiva recepción por parte del interesado del correo o se levante diligencia por funcionario público dando fe del contenido de la conversación telefónica. El interesado deberá contestar al requerimiento formulado en el plazo máximo de tres días hábiles. De no contestar en plazo al requerimiento se llamará al siguiente de la lista y así sucesivamente.

En caso de que el aspirante propuesto no acredite que reúne los requisitos exigidos en la presente convocatoria, quedarán anuladas respecto del mismo 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 efectuado el nombramiento, el aspirante deberá tomar posesión en el plazo de 3 días a partir de la fecha de la notificación del nombramiento, quedando desde dicho momento sometido al régimen de incompatibilidades vigente. Una vez nombrado en candidato, la Gerencia de Urbanismo estará facultada para modificar su situación de interinidad (de las previstas en el TRLEBEB) ante nuevas circunstancias, sin necesidad de volver a acudir a la Lista de Reserva.

En el caso de nombramientos para **periodos superiores a tres meses o indeterminados** (por sustitución), se podrá establecer un **período de verificación de aptitud**, con una duración mínima de dos meses y máxima de seis meses.

El Servicio donde preste servicios el personal aspirante deberá emitir informe motivado de superación o no del periodo de verificación de aptitud, conteniendo un análisis que, entre otros aspectos, deberá comprender: la aptitud, puntualidad, autonomía y calidad en el trabajo. Dicho informe deberá obrar en el Servicio de Recursos Humanos quince días antes de la finalización del correspondiente periodo. En el supuesto que no se haya emitido informe se entiende que es favorable. En todo caso, dicho Servicio informará al citado personal a lo largo de dicho periodo sobre su evolución. Al término de dicho período, si el aspirante obtuviera una valoración de no apto, será cesado y podrá ser excluido de la Lista de Reserva.

En el supuesto de existir distintos nombramientos, cuando se produzca cada finalización, se deberá elaborar y remitir al Área competente en materia de Recursos Humanos, informe por el Servicio correspondiente en el plazo máximo de quince días desde la finalización

UNDÉCIMA: FUNCIONAMIENTO DE LA LISTA DE RESERVA.

La lista de reserva tendrá una vigencia indefinida, siempre y cuando no se proceda a la publicación de nueva convocatoria, en cuyo caso la lista de reserva que se apruebe pasará a sustituir a la que resulte de la presente convocatoria.

El personal nombrado, una vez finalizada la prestación del servicio y siempre que no hubiese incurrido en alguna de las causas de baja, se reincorporará a su lista de origen ocupando el lugar que por orden de prelación la correspondía, excepto en el caso de que dicha lista haya sido sustituida.

Causarán baja en la lista de reserva quienes:

a) Rechacen o no contesten la oferta sin motivo justificado, durante dos llamamientos consecutivos. A efectos de este cómputo, se considerarán justificados supuestos como tener un contrato de trabajo en vigor o estar en activo como empleado público en otra Administración; acreditar debidamente una causa de enfermedad, embarazo, baja de maternidad, acogimiento o adopción, o el cuidado de un familiar. Cuando inicialmente no se conozca la fecha de término de las mencionadas causas, el interesado deberá comunicársela Gerencia de Urbanismo cuando se produzca, pasando en ese momento a ocupar su puesto en la lista de reserva, con el mismo número de orden.

b) No se incorporen al puesto de trabajo, sin motivo justificado, una vez realizado el nombramiento.

c) Renuncien al nombramiento una vez iniciada la prestación de servicios.

d) Soliciten la baja de las listas.

La Gerencia de Urbanismo podrá autorizar a otras Administraciones Públicas el uso de la Lista de Reserva aprobada, si bien esta posibilidad se circunscribirá y quedará limitada a los integrantes de la Lista de Reserva que así lo hayan autorizado de forma expresa. A estos efectos, en la instancia oficial para participar en el proceso selectivo se incorpora una opción remarcable que el aspirante podrá marcar, si así lo desea, pudiendo de esta forma autorizar de forma explícita a este Organismo Autónomo a la cesión a otras administraciones públicas de ciertos datos personales identificativos y de contacto (nombre y apellidos, DNI, dirección postal, dirección de correo electrónico y número de teléfono).

La aceptación de los llamamientos efectuados a instancia de otras Administraciones Públicas cesionarias que pudieran concurrir en base a tales comunicaciones serán de exclusiva cuenta del interesado que haya autorizado la cesión de sus datos personales a tal efecto, resultando voluntarias y ajenas totalmente a esta Gerencia, que no controla, ni comprueba en modo alguno con posterioridad las mismas. En consecuencia, resulte o no aceptado este llamamiento por el aspirante, ello no implicará ningún perjuicio para su posicionamiento en la Lista de Reserva bajo el control de esta Gerencia de Urbanismo. En todo caso, el aspirante puede revocar su consentimiento para la cesión de sus datos personales a otras administraciones públicas en cualquier momento ulterior de forma que, a partir de este momento, la Gerencia de Urbanismo no comunicará estos datos a ninguna otra administración pública para los indicados fines, atendiendo de forma estricta a las indicaciones del interesado que corresponda.

En el caso de solicitud de autorización de la Lista de Reserva por parte de otra Administración, la Gerencia se reserva la posibilidad de no incluir en la cesión los datos de los aspirantes que en ese momento ya estén desarrollando sus funciones en esta administración municipal.

DUODÉCIMA: IMPUGNACIÓN

Contra la Resolución que apruebe las convocatorias públicas y sus Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo dictó en el plazo de un mes a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a esa publicación.

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

En caso de interposición de recursos contra la resolución definitiva, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el B.O.P., anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los interesados estimen conveniente.

DECIMOTERCERA: CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

A los efectos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los o las solicitantes que sus datos podrán ser tratados por la GULL en los siguientes términos:

1.1. Identificación del o la responsable del tratamiento. El o la responsable del tratamiento es el área de Modernización, Atención al Ciudadano y Documentación, cuyos datos identificativos son los siguientes: C/ Bencomo 16, San Cristóbal de La Laguna, CP 38201, Santa Cruz de Tenerife, correo electrónico de contacto:

1.2. Finalidad del tratamiento. La GULL va a tratar sus datos con la siguiente finalidad: facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo a la que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria.

1.3. Conservación de datos. Los datos se mantendrán únicamente durante el tiempo que requieran las fases del procedimiento. Finalizado el mismo mientras exista la posibilidad de presentar una reclamación de acuerdo con la normativa vigente.

1.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso del interesado o interesada al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte de la GULL en materia de contratación y acceso al empleo público.

1.5. Cesión de datos. Como regla general, los datos tratados sólo se cederán, en su caso, a los siguientes destinatarios:

- Al Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna y su sector público, conformado por organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos, sociedades mercantiles y fundaciones públicas vinculadas o dependientes.

- A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano; - Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.

1.6. Derechos del solicitante. Todo o toda solicitante podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición, así como revocar el consentimiento otorgado. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección postal o electrónica arriba señalada. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

DÉCIMOCUARTA: 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, así como cualquier otra que resulte de aplicación.

Contra este acto que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo dictó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su notificación, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de su notificación

En San Cristóbal de La Laguna, a veinte de julio de dos mil veinticinco.

EL CONSEJERO DIRECTOR, P.D.F. Res 3854/2023–EL JSCGRH, Pedro Lasso Navarro, documento firmado electrónicamente.

SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA**ANUNCIO****3253****96878**

Expediente nº: 2021-002430.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 65.10 del Reglamento de Gestión y Ejecución del Planeamiento de Canarias, se hace público que el Pleno del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, celebrado en Sesión Ordinaria el día 02 de mayo de 2024, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Completar el Acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión de 20 de marzo de 2023, disponiendo expresamente al aprobación de la constitución de la Junta de Compensación de la Unidad de Actuación El Calvario 1, quedando el mismo con el siguiente contenido:

//...

PRIMERO.- Aprobar definitivamente el establecimiento y adjudicación del sistema de ejecución privada de Compensación para el desarrollo de la Unidad de Actuación El Calvario 1, y aprobar con carácter definitivo la documentación que acompaña a la iniciativa presentada por Dinosol Supermercados, S.L., Estatutos y Bases de Actuación que habrán de regir el funcionamiento de la Junta de Compensación y el proyecto de reparcelación de la unidad de actuación Calvario 1, de acuerdo con lo establecido en el artículo 65.7 del Reglamento de Gestión y Ejecución del Sistema de Planeamiento de Canarias.

SEGUNDO.- Aprobar definitivamente la Constitución de la Junta de Compensación de la Unidad de Actuación El Calvario 1.

TERCERO.- Publicar el Acuerdo de aprobación definitiva mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, conteniendo el tenor literal de los Estatutos y Bases de Actuación, con expresión del régimen de recursos que corresponda, en base a lo establecido en el artículo 65.10 del Reglamento de Gestión y Ejecución del Sistema de Planeamiento de Canarias.

CUARTO.- Notificar personalmente de este acuerdo a los propietarios e interesados de terrenos comprendido en el ámbito de la Unidad de Actuación Calvario 1.

QUINTO.- Una vez que sea firme en vía administrativa el presente acuerdo, expedir

certificación administrativa del mismo a efectos de su ulterior remisión al Registro de la Propiedad.

...///

SEGUNDO.- Publicar dicho Acuerdo complementario en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

TERCERO.- Notificar personalmente este Acuerdo a las personas propietarias e interesadas de terrenos comprendidas en el ámbito de la actuación Calvario 1.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En la Villa de San Sebastián de La Gomera, a siete de mayo de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Angélica Belén Padilla Herrera, documento firmado electrónicamente.

V. ANUNCIOS PARTICULARES**COMUNIDAD DE AGUAS
"CHINICO"****EXTRAVÍO****3254****146602**

Habiéndose extraviado la certificación a nombre de D^a YURENA RODRÍGUEZ SIERRA de

DOS PARTICIPACIONES (2) que poseo en esa Comunidad y que corresponde a los números: 260-269.

Se hace saber, que si en el plazo de diez días a partir de la presente publicación no se formula

reclamación alguna, se extenderá un duplicado de las mismas y se declararán nulos los originales.

Güímar, a veintisiete de junio de dos mil veinticinco.

EL SECRETARIO.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1