GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVI | Viernes, 16 de abril de 2021 | Número 46

SUMARIO

NÚMERO REGISTRO — *PÁGINA*

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

81288 Nombramiento de personal funcionario de carrera a Alberto Antonio Herrera Arteaga 5535

81314 Modificación de la dotación presupuestaria de diversos puestos de trabajo de esta Corporación 5536

81345 Aprobación definitiva del Reglamento de Asistencia Integral a los Municipios 5616

83984 Delegación de competencias en materia de contratación a favor de los órganos superiores y directivos de la Corporación .. 5633

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

81322 Modificación puntual de la relación de puestos de trabajo relativa al Puesto Directivo D9 "Coordinador/a General de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario" 5637

81507 Extracto de la Convocatoria de las subvenciones municipales en materia de Igualdad, correspondiente al ejercicio 2021... 5638

AYUNTAMIENTO DE ADEJE

81303 Bases Reguladoras de las ayudas económicas para la adquisición de material escolar para el curso 2021-2022 para alumnado de centros educativos públicos de Educación Infantil y otros 5640

AYUNTAMIENTO DE ARAFO

81935 Aprobación inicial del expediente de la Modificación de Crédito 2/2021, Suplemento de Crédito aplicación del superávit presupuestario para la amortización de la deuda 5649

AYUNTAMIENTO DE ARONA

81510 Emplazamiento interesados en el procedimiento abreviado nº 117/2021 5649

AYUNTAMIENTO DE EL PASO

81967 Aprobación del Padrón referido al Precio Público por la Prestación de Servicios Educativos en la Escuela Infantil Municipal "Doña Carmela" 5650

AYUNTAMIENTO DE EL PINAR DE EL HIERRO

82377 Aprobación definitiva del expediente nº H0191 2021/0131 de Modificación de Créditos, en la modalidad de Créditos Extraordinarios 5651

82415 Aprobación de los Padrones de Contribuyentes por la Tasa por Prestación del Servicio de Abastecimiento Domiciliario de Agua Potable y Acometidas y otra 5652

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: Sociedad Canaria de Publicaciones, S.A.
C/ Doctor Juan de Padilla, 7
Tfno.: (928) 36.81.69. Fax: - (928) 38.37.14
E-mail: info@bopsantacruzdetenerife.com
35002 Las Palmas de Gran Canaria

TARIFAS
Inserción: 0,81 euros/mm de altura
Suscripción anual: 60,10 euros más gastos de franqueo

AYUNTAMIENTO DE GARAFÍA

81334 Aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Utilización de Zona de Acampada y Camping de Caravanas de San Antonio del Monte 5652

AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA

82064 Rectificación de errores materiales cometidos en las bases para la configuración de una lista de reserva de Arquitecto Técnico 5655

AYUNTAMIENTO DE LA FRONTERA

81483 Extracto de la Convocatoria para el Fomento del Asociacionismo y la Participación Ciudadana 5657

AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA

81296 Aprobación definitiva de la Ordenanza de Ocupación Reguladora del Dominio Público 5661

AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA DE ACENTEJO

81317 Modificación del Plan Estratégico de Subvenciones 5683

AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS

81496 Extracto de la Convocatoria y las Bases de subvención para la promoción de la escolarización temprana, de 0 a 3 años, en la Escuela Infantil Pública Municipal "Virgen de Guadalupe". Curso 2020/2021 5685

81501 Extracto de la Convocatoria y las Bases de subvención directa para facilitar el acceso al empleo mediante líneas emprendedoras en este municipio. Ejercicio 2021 5687

81851 Aprobación de los Padrones de Contribuyentes de las Tasas por Servicio de Suministro de Agua Potable a Domicilio, Recogida de Basuras y Alcantarillado 5689

AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE

81325 Aprobación de Oferta de Empleo Público para 2021 5690

81491 Extracto de la Convocatoria de ayudas al desplazamiento para estudiantes que cursen sus estudios fuera de la isla de La Palma 5694

AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE LA RAMBLA

82428 Aprobación de los Padrones de Contribuyentes de las Tasas por los Servicios de "Suministro de Agua a Domicilio", "Alcantarillado" y "Recogida de Basuras a Domicilio" 5695

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA

82005 Aprobación inicial del expediente de Modificación de Créditos nº 5/2021 por Créditos Extraordinarios y Suplemento de Créditos 5695

AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA

81293 Aprobación inicial del Manual de Marca o Manual de Identidad Corporativa 5696

AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DEL TEIDE

82282 Aprobación definitiva del Presupuesto General Consolidado, Bases de Ejecución y la Plantilla del Personal Funcionario y Laboral, ejercicio 2021 5696

82414 Aprobación definitiva de la Ordenanza General de gestión, recaudación e inspección de ingresos de derecho público 5748

AYUNTAMIENTO DE TIJARAFE

82277 Aprobación inicial del Presupuesto General, Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal Funcionario y Laboral para el ejercicio económico 2021 5779

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

82101 Periodos de pago voluntario de varios municipios 5780

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1

80883 Juicio 135/21, José Duarte Roncero contra Martín Duarte Roncero y otro 5781

80895 Juicio 813/20, JackEline Ayala contra Toscanaria de Gastronomía Internacional, S.L. y otro 5782

80901 Juicio 148/20, María de los Ángeles Morales González contra HIP & CHIP by Cristina, S.L. y otro 5783

80903 Juicio 151/20, María Candelaria Portero Oliva contra Asadores La Villa 2012, S.L.U. y otro 5784

80911 Juicio 23/20, Monserrat Pantoja Rodríguez contra Ralons Servicios, S.L. y otros 5785

80915 Juicio 1184/19, Giuseppe di Giorgio contra Forneria Roma, S.A.U. y otro 5786

80939 Juicio 280/20, Óliver Romero Hernández contra Grupo Jercosa Asociados, S.L. y otro 5787

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 4

80942 Juicio 231/20, María Auxiliadora Rodríguez VIllacencio contra Ocio Costa MartiÁnez, S.L. y otros 5788

80952 Juicio 344/20, Abdellah Oughchi contra Jaquadi Bargaoui Achraf y otro 5789

80981 Juicio 590/19, Joany Negrín Barroso contra El Yaqouti Asmaa y otro 5790

81001 Juicio 140/20, AarÓn Mora Zaya contra Distribuciones y Representaciones Fixman, S.L. y otros 5790

81003 Juicio 639/19, Carmen Candelaria Suárez Noda contra Océano Bus, S.L. y otro 5793

81009 Juicio 39/21, Antonio Mejías Opicci contra Sergio Parenti y otro 5793

81011 Juicio 41/21, Diego Darias Dos Santos contra Guaza Agrícola, S.L.U. y otro 5794
81012 Juicio 43/21, Óliver Doniz Álvarez y otro contra Areca Servicios Canarios, S.L. y otro 5796
JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 6
96501 Juicio 609/20, Fernando Azaña Vidal contra Tienda Online Televisión, S.L. 5797
JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 7
80847 Juicio 5/21, Eduardo Herrera Clavain y otro contra Dovel Pintura y Decoración, S.L. y otro 5798
80848 Juicio 57/21, Janeth del Valle Castro contra Ludmyla Latawiec y otro 5799
JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 8
80863 Juicio 59/21, Fundación Laboral de la Construcción contra Yorye Bryan, S.L. y otro 5799
V. ANUNCIOS PARTICULARES
COMUNIDAD DE BIENES "TAJADRE"
81469 Extravío de las participaciones nº 211, 212 y 213 a nombre de Carmen Nieves Perestelo Rodríguez 5800

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO DE TENERIFE

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica

Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones

UF Personal Funcionario

ANUNCIO

2134 **81288**

En relación con la convocatoria pública para la provisión por funcionarios de carrera de catorce plazas de Administrativo/a, encuadradas en el Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, cuya convocatoria fue aprobada por Resolución del Área de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha 25 de junio de 2018, modificada por Resoluciones de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fechas 31 de enero, 28 de febrero, 17 de abril y 12 de mayo de 2020, ha sido dictada Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, de fecha 28 de marzo de 2021, por la que se dispone:

"(...) Primero. Declarar superado el período de prácticas y nombrar funcionario/a de carrera de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, denominación de la plaza Administrativo/a, al siguiente aspirante:

NIF	APELLIDOS, NOMBRE
***8112**	HERRERA ARTEAGA, Alberto Antonio

Segundo. Adjudicar con carácter definitivo al personal funcionario de carrera de nuevo ingreso, el puesto de trabajo que a continuación se indica, con abono al mismo de las retribuciones complementarias que se especifican, habida cuenta del requisito de experiencia que determina la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación:

ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA Y MODERNIZACIÓN

Dirección Insular de Modernización

Servicio: Administrativo de Atención Ciudadana

Unidad Orgánica: Atención a la Ciudadanía y Transparencia

Nº Puesto	CD/CE	Denominación	Apellidos y Nombre
FC1339	18-20/24-27 Puntos	Administrativo/a Adscrito/a/ Administrativo/a	Herrera Arteaga, Alberto A.

Tercero. La toma de posesión se efectuará en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Notifíquese al interesado que contra la presente Resolución podrá interponerse el Recurso de Alzada previsto en los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de conformidad con lo establecido en el artículo 61.2 del Reglamento Orgánico de este Excmo. Cabildo Insular, en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de recepción de la notificación, ante el Excmo. Sr. Presidente de la Corporación, cuya resolución agotará la vía administrativa.

(.../.../...)".

Santa Cruz de Tenerife, a siete de abril de dos mil veintiuno.

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA Y MODERNIZACIÓN, Berta Pérez Hernández.

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica

Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

ANUNCIO

2135 **81314**

El Consejo de Gobierno Insular en la sesión ordinaria celebrada el día 6 de abril de 2021, aprobó el siguiente ACUERDO:

PRIMERO. Aprobar la modificación de la dotación presupuestaria de los puestos de trabajo que seguidamente se indican, que se financiará con crédito y economías del propio Capítulo I, con fecha de efectos al día siguiente a la adopción del acuerdo.

SUPRESIÓN en el Apartado número 14 "Puestos sin dotación presupuestaria" del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, e INCLUSIÓN como puestos con dotación presupuestaria, de los puestos de trabajo:

Área	Dirección Insular Otros Órganos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Código Puesto	Denominación del puesto	Fecha de efectos
Presidencia, Hacienda y Modernización.	Dirección Insular de Modernización.	Servicio Técnico de Informática y Comunicaciones.	Operaciones e Infraestructuras.	**FC1277**	Técnico/a Superior de Sistemas de Información.	Al día siguiente a la adopción del acuerdo.
	Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica.	Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales.	Prevención de Riesgos Laborales.	**FC1026**	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales.	

SEGUNDO. Modificar el Anexo I “Puestos de trabajo sin dotación presupuestaria” y el Anexo II “Puestos de trabajo con dotación presupuestaria”, ambos, de la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Insular, que quedarán según se indica a continuación, con la misma fecha de efecto que se determina para la dotación que se aprueba en el punto primero de este acuerdo.

ANEXO I.- Puestos de trabajo sin dotación presupuestaria.

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gobierno del Presidente	Oficina de Planificación y Coordinación Estratégica			FC1379	Jefe/a de Oficina	Grupo A, subgrupo A1
Gobierno del Presidente	Oficina de Planificación y Coordinación Estratégica			FC1063	Técnico/a de Proyectos y Evaluación Económica de Políticas Comunitarias	TGSEEDL
Gobierno del Presidente	S.A. de Coordinación y Apoyo al Presidente			FC1212	Conductor/a	Cond
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC1227	Jefe/a de Unidad	TA
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Apoyo Técnico y Administrativo		FC1410	Técnico/a Auxiliar	TA/RI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Planificación y Estrategias TIC	Modernización y Asistencia Municipal		FC1484	Técnico/a de Grado Medio	TSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC35	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC37	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC38	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC40	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC174	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC466	Ordenanza	Ord

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC51	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC1030	Ordenanza CSC	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Prevención de Riesgos Laborales		FC1159	Responsable de Unidad	TGSPRL
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC1554	Técnico/a de Administración General	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC1240	Técnico/a de Grado Medio	TG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC1261	Técnico/a de Grado Medio	TG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC1262	Técnico/a de Grado Medio	TG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC1263	Técnico/a de Grado Medio	TG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC1555	Administrativo/a	Adm
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Experimentación y Asistencia Técnica Agraria		FC1415	Agente Especialista Adscrito/a	AGSEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC1446	Agente de Extensión Agraria	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Enología		LC27	El/la Ayudante Técnico Adscrito/a	AyuTec/RA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Valorización de Productos Agroalimentarios		FC179	Responsable de Unidad	TGSVPA
Carreteras, Movilidad e Innovación	S.T. de Carreteras y Paisaje	Planificación y Proyectos		FC128	Técnico/a de Grado Medio	ITOP/AT
Carreteras, Movilidad e Innovación	S.T. de Carreteras y Paisaje	Sistemas Inteligentes de Transportes		FC1488	Técnico/a de Grado Medio	ITT
Carreteras, Movilidad e Innovación	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC135	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad e Innovación	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC384	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Carreteras, Movilidad e Innovación	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC248	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad e Innovación	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC274	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad e Innovación	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC363	Jefe/a de Señalización (A extinguir)	JG/RC
Carreteras, Movilidad e Innovación	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC971	Técnico/a en Cerrajería	TA/RC
Carreteras, Movilidad e Innovación	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC253	Oficial/a de Mantenimiento Adscrito/a	OM
Carreteras, Movilidad e Innovación	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC350	Jefe/a de Grupo (Jefe/a de Equipo) (a extinguir)	JG (JE)(AE)

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Carreteras, Movilidad e Innovación	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC230	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Carreteras, Movilidad e Innovación	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC153	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad e Innovación	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	LC82	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO
Carreteras, Movilidad e Innovación	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	LC326	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO
Carreteras, Movilidad e Innovación	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	LC968	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO
Carreteras, Movilidad e Innovación	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	LC969	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO
Carreteras, Movilidad e Innovación	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	LC976	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO
Carreteras, Movilidad e Innovación	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	LC977	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO
Carreteras, Movilidad e Innovación	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria	Instalaciones Industriales, Viarias y Parque Móvil	LC975	Jefe/a de Taller	TA/REM
Carreteras, Movilidad e Innovación	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria	Instalaciones Industriales, Viarias y Parque Móvil	LC973	Técnico/a en Electromecánica	TA/REM
Carreteras, Movilidad e Innovación	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria	Instalaciones Industriales, Viarias y Parque Móvil	LC974	Técnico/a en Electromecánica	TA/REM
Carreteras, Movilidad e Innovación	S.T. de Carreteras y Paisaje	Uso y Defensa de Carreteras	Defensa y Policía de Carreteras	FC1388	Auxiliar de Inspección Urbanística Adscrito/a	AuxTec/RIU
Carreteras, Movilidad e Innovación	S.T. de Carreteras y Paisaje	Uso y Defensa de Carreteras	Defensa y Policía de Carreteras	FC1389	Auxiliar de Inspección Urbanística Adscrito/a	AuxTec/RIU
Carreteras, Movilidad e Innovación	S.T. de Carreteras y Paisaje	Uso y Defensa de Carreteras	Defensa y Policía de Carreteras	FC1390	Auxiliar de Inspección Urbanística Adscrito/a	AuxTec/RIU
Carreteras, Movilidad e Innovación	S.T. de Carreteras y Paisaje	Uso y Defensa de Carreteras	Defensa y Policía de Carreteras	FC1391	Auxiliar de Inspección Urbanística Adscrito/a	AuxTec/RIU
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Lucha contra el Cambio Climático y Educación Ambiental	Lucha contra el Cambio Climático		FC593	Jefe/a de Sección	TGSPG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Seguridad y Protección Civil			FC528	Técnico de Administración Especial	TGSPG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC904	Jefe/a de Unidad	AyuTec/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		FC455	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC499	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC807	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC508	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC517	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC510	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC494	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		FC454	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		LC476	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC965	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		FC1512	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RS TGSPG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		LC902	Jefe/a de Unidad	AyuTec/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		LC457	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		LC460	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		LC522	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	LC970	Técnico/a Especialista Adscrito/a	TE/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	LC420	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		FC457	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC929	El/la Ayudante Técnico Adscrito/a	AyuTec/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC930	El/la Ayudante Técnico Adscrito/a	AyuTec/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC841	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC889	Albañil Adscrito/a	Alb
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC892	Albañil Adscrito/a	Alb
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC742	Albañil Adscrito/a	Alb
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC650	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC624	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC629	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC640	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC717	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC732	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		FC615	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC928	El/la Ayudante Técnico Adscrito/a	AyuTec/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC549	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC556	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC622	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC560	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC620	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC964	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC571	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		FC634	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC761	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC336	Albañil Adscrito/a	Alb
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC924	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC515	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC772	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC781	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC808	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC334	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC783	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados		FC1306	Responsable de Unidad	IM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados		FC1466	Técnico/a de Grado Medio	IIAA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados	Medios Mecánicos	LC830	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Protección y Conservación de Áreas Naturales		FC1513	Responsable de Unidad	TGSPG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Protección y Conservación de Áreas Naturales		FC1514	Técnico/a de Grado Medio	IIAA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Protección y Conservación de Áreas Naturales		FC1515	Técnico/a de Grado Medio	AT
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Empleo e Industria	Técnica Actividades Clasificadas	FC107	Técnico/a de Grado Medio	ITI
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Banco de Datos y Centro de Documentación		FC1121	Técnico/a Auxiliar	TA/RBD
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Banco de Datos y Centro de Documentación	Datos Territoriales	FC1123	Jefe/a de Sección	TPG/RT
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Promoción Socioeconómica		FC312	Responsable de Unidad	TGSEEDL
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico	FC1451	Técnico/a de Administración Especial	LH/HA
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Proyectos Estratégicos		FC1045	Técnico/a de Administración Especial	Arq
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento			FC1078	Técnico/a de Administración Especial	II
Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad	S.A. de Acción Social, Participación y Diversidad	Acción Social, Gobierno Abierto, Participación y Diversidad		FC1226	Responsable de Unidad	TAG/RJ TGSO TGSPG/RS
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Innovación	Infraestructuras		FC97	Jefe/a de Sección	AT
Cooperación Municipal y Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Técnica de Cooperación Municipal y Vivienda		FC1558	Responsable de Unidad	ICCP
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Juventud	Técnica	FC1560	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RS
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes	Técnica de Promoción Deportiva		FC1250	Técnico/a de Administración Especial	TGSD

ANEXO II.- Puestos de trabajo con dotación presupuestaria.

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gobierno del Presidente	S.A. de Coordinación y Apoyo al Presidente			FC1266	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Gobierno del Presidente	S.A. de Coordinación y Apoyo al Presidente			FC1500	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Gobierno del Presidente	S.A. de Coordinación y Apoyo al Presidente			FC1416	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Gobierno del Presidente	S.A. de Coordinación y Apoyo al Presidente			FC1432	Técnico/a de Administración Especial	TGSC
Gobierno del Presidente	S.A. de Coordinación y Apoyo al Presidente			FC1330	Jefe/a de Unidad de Gestión	Adm

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gobierno del Presidente	S.A. de Coordinación y Apoyo al Presidente			FC1434	Técnico/a Especialista	TE/RAV
Gobierno del Presidente	S.A. de Coordinación y Apoyo al Presidente			FC1131	Auxiliar Técnico/a	AuxTec/RP
Gobierno del Presidente	S.A. de Coordinación y Apoyo al Presidente			FC1130	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Gobierno del Presidente	S.A. de Coordinación y Apoyo al Presidente			FC52	Conductor/a	Cond Ord
Gobierno del Presidente	S.A. de Coordinación y Apoyo al Presidente			FC53	Conductor/a	Cond Ord
Gobierno del Presidente	S.A. de Coordinación y Apoyo al Presidente			FC1110	Conductor/a	Cond Ord
Gobierno del Presidente	S.A. de Coordinación y Apoyo al Presidente			FC1170	Conductor/a	Cond
Gobierno del Presidente	S.A. de Coordinación y Apoyo al Presidente			FC1171	Conductor/a	Cond
Gobierno del Presidente	S.A. de Coordinación y Apoyo al Presidente			FC1172	Conductor/a	Cond
Gobierno del Presidente	S.A. de Coordinación y Apoyo al Presidente			FC1249	Conductor/a	Cond
Gobierno del Presidente	Oficina de Planificación y Coordinación Estratégica			FC557	Responsable de Unidad	TGSPG/RA
Gobierno del Presidente	Oficina de Planificación y Coordinación Estratégica			FC168	Técnico/a de Explotación de Sistemas	TGSSI
Gobierno del Presidente	Oficina de Planificación y Coordinación Estratégica			FC1278	Técnico/a Superior de Sistemas de Información Adscrito/a	TGSSI
Gobierno del Presidente	Oficina de Planificación y Coordinación Estratégica			FC1417	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Gobierno del Presidente	S.A. de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género			FC1427	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Gobierno del Presidente	S.A. de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Administrativa		FC256	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Gobierno del Presidente	S.A. de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Administrativa		FC161	Administrativo/a	Adm
Gobierno del Presidente	S.A. de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Administrativa		FC1057	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Gobierno del Presidente	S.A. de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Técnica		FC1489	Jefe/a de Sección	TGSPG/RS
Gobierno del Presidente	S.A. de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Técnica		FC1428	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RS
Gobierno del Presidente	S.A. de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Técnica		FC1429	Técnico/a Especialista	TE/RIG
Presidencia, Hacienda y Modernización				FC286	Secretario/a General del Pleno	Secretario/a General del Pleno

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización				FC1010	Secretario/a del Consorcio Insular de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización				FC1080	Secretario/a Delegado/a del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, de Registro y Fe Pública de Dichos Órganos			FC1217	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, de Registro y Fe Pública de Dichos Órganos	Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, y del Registro y Fe Pública		FC1273	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, de Registro y Fe Pública de Dichos Órganos	Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, y del Registro y Fe Pública		FC1293	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, de Registro y Fe Pública de Dichos Órganos	Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, y del Registro y Fe Pública		FC248	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, de Registro y Fe Pública de Dichos Órganos	Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, y del Registro y Fe Pública		FC23	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, de Registro y Fe Pública de Dichos Órganos	Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, y del Registro y Fe Pública		FC178	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, de Registro y Fe Pública de Dichos Órganos	Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, y del Registro y Fe Pública		FC1467	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización				FC1292	Vicesecretario/a General-Órgano de Apoyo al Consejo de Gobierno Insular	Vicesecretario/a General-Órgano de Apoyo al Consejo de Gobierno Insular
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo al Consejo de Gobierno Insular y al Consejero-Secretario, Fe Pública y de Archivo y Documentación		FC1433	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo al Consejo de Gobierno Insular y al Consejero-Secretario, Fe Pública y de Archivo y Documentación		FC1463	Jefe/a de Negociado	Aux

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo al Consejo de Gobierno Insular y al Consejero-Secretario, Fe Pública y de Archivo y Documentación		FC247	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo al Consejo de Gobierno Insular y al Consejero-Secretario, Fe Pública y de Archivo y Documentación		FC296	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo al Consejo de Gobierno Insular y al Consejero-Secretario, Fe Pública y de Archivo y Documentación	Archivo y Documentación	FC533	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo al Consejo de Gobierno Insular y al Consejero-Secretario, Fe Pública y de Archivo y Documentación	Archivo y Documentación	FC1454	Técnico/a de Administración Especial	TGSGDA
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo al Consejo de Gobierno Insular y al Consejero-Secretario, Fe Pública y de Archivo y Documentación	Archivo y Documentación	FC1264	Técnico/a Auxiliar	TA/RA
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo al Consejo de Gobierno Insular y al Consejero-Secretario, Fe Pública y de Archivo y Documentación	Archivo y Documentación	FC1490	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Presupuesto y Gasto Público			FC664	Jefe/a de Servicio	TAG/RE TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Presupuesto y Gasto Público			FC1015	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Presupuesto y Gasto Público	Ingresos y Planificación del Gasto (Fondos Externos)		FC301	Responsable de Unidad	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Presupuesto y Gasto Público	Ingresos y Planificación del Gasto (Fondos Externos)		FC1351	Jefe/a de Sección	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Presupuesto y Gasto Público	Presupuestos y Gasto Público		FC1378	Responsable de Unidad	TG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Presupuesto y Gasto Público	Presupuestos y Gasto Público		FC1465	Jefe/a de Sección	TG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Presupuesto y Gasto Público	Programas		FC1464	Responsable de Unidad	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Sector Público Insular			FC1397	Jefe/a de Servicio	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Sector Público Insular			FC1221	Responsable de Unidad	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Sector Público Insular			FC1398	Jefe/a de Sección	TAG/RE

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Sector Público Insular			FC1430	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Sector Público Insular			FC458	Técnico/a de Administración General	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Sector Público Insular			FC304	Administrativo/a	Adm
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Sector Público Insular			FC78	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Hacienda y Patrimonio			FC71	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Apoyo a los Servicios Técnicos de Mantenimiento Patrimonial y Asuntos Generales		FC1394	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Apoyo a los Servicios Técnicos de Mantenimiento Patrimonial y Asuntos Generales		FC1012	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Apoyo a los Servicios Técnicos de Mantenimiento Patrimonial y Asuntos Generales		FC1395	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Patrimonio Mobiliario		FC1230	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Patrimonio Mobiliario		FC79	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Patrimonio		FC73	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Patrimonio	Gestión de Patrimonio	FC1475	Jefe/a de Sección	AT
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Patrimonio	Gestión de Patrimonio	FC75	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Patrimonio	Gestión de Patrimonio	FC77	Jefe/a de Unidad de Gestión	Adm
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Patrimonio	Gestión de Patrimonio	FC1396	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Patrimonio	Gestión de Patrimonio	LC43	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento			FC105	Jefe/a de Servicio	II Arq
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Apoyo Técnico y Administrativo		FC99	Delineante (a extinguir)	TA/RD
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Apoyo Técnico y Administrativo		FC102	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Apoyo Técnico y Administrativo		FC1022	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Estudios, Proyectos, Obras y Gestión de Espacios		FC442	Jefe/a de Sección	II

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Estudios, Proyectos, Obras y Gestión de Espacios		FC1431	Jefe/a de Sección	ITI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Estudios, Proyectos, Obras y Gestión de Espacios		FC1140	Jefe/a de Unidad Técnica	ITI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Estudios, Proyectos, Obras y Gestión de Espacios		FC1139	Jefe/a de Unidad Técnica	AT
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Estudios, Proyectos, Obras y Gestión de Espacios		FC1108	Técnico/a de Grado Medio	AT
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		FC530	Jefe/a de Unidad Técnica	AT
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		FC413	Jefe/a de Unidad Técnica	ITI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		LC16	El/la Ayudante Técnico Adscrito/a	AyuTec/RC
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		LC76	Electricista Adscrito/a	Elec
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		LC77	Electricista Adscrito/a	Elec
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		LC62	Oficial/a de Mantenimiento Adscrito/a	OM
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		LC78	Oficial/a de Mantenimiento Adscrito/a	OM
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		LC80	Oficial/a de Mantenimiento Adscrito/a	OM
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		LC249	Oficial/a de Mantenimiento Adscrito/a	OM
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		LC941	Oficial/a de Mantenimiento Adscrito/a	OM
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		LC942	Oficial/a de Mantenimiento Adscrito/a	OM
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		LC170	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		LC192	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		LC963	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		LC972	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Presidencia, Hacienda y Modernización				FC290	Interventor/a General	Interventor/a General
Presidencia, Hacienda y Modernización				FC1535	Viceinterventor/a General	Viceinterventor/a General
Presidencia, Hacienda y Modernización				FC257	Interventor/a Delegado/a del I.I.A.S.S.	TAG/RJ TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización				FC521	Interventor/a Delegado/a del CIA y OAMC	TAG/RJ TAG/RE

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización				FC1081	Interventor/a Delegado/a del Consorcio Insular de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento	TAG/RJ TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Análisis Económico, Sostenibilidad y Control Financiero			FC1491	Jefe/a de Servicio	TAG/RE TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Análisis Económico, Sostenibilidad y Control Financiero			FC336	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Análisis Económico, Sostenibilidad y Control Financiero	Análisis Económico Financiero, Sostenibilidad y Auditoría Pública		FC1492	Responsable de Unidad	TAG/RE TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Análisis Económico, Sostenibilidad y Control Financiero	Análisis Económico Financiero, Sostenibilidad y Auditoría Pública	Análisis Económico Financiero y Sostenibilidad	FC1493	Técnico/a de Administración General	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Análisis Económico, Sostenibilidad y Control Financiero	Análisis Económico Financiero, Sostenibilidad y Auditoría Pública	Auditoría Pública	FC1016	Jefe/a de Sección	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Análisis Económico, Sostenibilidad y Control Financiero	Fiscalización de Ingresos y Control Permanente		FC1495	Responsable de Unidad	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Análisis Económico, Sostenibilidad y Control Financiero	Fiscalización de Ingresos y Control Permanente		FC1331	Jefe/a de Sección	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Análisis Económico, Sostenibilidad y Control Financiero	Fiscalización de Ingresos y Control Permanente		FC1237	Técnico/a de Grado Medio	TG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Análisis Económico, Sostenibilidad y Control Financiero	Fiscalización de Ingresos y Control Permanente		FC1486	Técnico/a de Grado Medio	TG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Análisis Económico, Sostenibilidad y Control Financiero	Fiscalización de Ingresos y Control Permanente		FC1335	Administrativo/a	Adm
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Fiscalización del Gasto y Función Interventora			FC1136	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Fiscalización del Gasto y Función Interventora	Apoyo Administrativo		FC268	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Fiscalización del Gasto y Función Interventora	Apoyo Administrativo		FC270	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Fiscalización del Gasto y Función Interventora	Apoyo Administrativo		FC264	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Fiscalización del Gasto y Función Interventora	Apoyo Administrativo		FC1019	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Fiscalización del Gasto y Función Interventora	Operaciones de Capital		FC1084	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Fiscalización del Gasto y Función Interventora	Operaciones de Capital		FC1353	Jefe/a de Sección	TAG/RJ TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Fiscalización del Gasto y Función Interventora	Operaciones de Capital		FC259	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Fiscalización del Gasto y Función Interventora	Operaciones de Capital		FC1399	Jefe/a de Negociado	Aux

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Fiscalización del Gasto y Función Interventora	Operaciones de Capital		FC1089	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Fiscalización del Gasto y Función Interventora	Operaciones de Capital		FC271	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Fiscalización del Gasto y Función Interventora	Operaciones Corrientes		FC1083	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Fiscalización del Gasto y Función Interventora	Operaciones Corrientes		FC265	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Fiscalización del Gasto y Función Interventora	Operaciones corrientes		FC198	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Fiscalización del Gasto y Función Interventora	Operaciones Corrientes		FC335	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Fiscalización del Gasto y Función Interventora	Operaciones Corrientes	Nóminas y Personal	FC1550	Jefe/a de Sección	TRL
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Fiscalización del Gasto y Función Interventora	Operaciones Corrientes	Nóminas y Personal	FC1239	Técnico/a de Grado Medio	TG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Fiscalización del Gasto y Función Interventora	Operaciones Corrientes	Nóminas y Personal	FC210	Administrativo/a	Adm
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Fiscalización del Gasto y Función Interventora	Operaciones Corrientes	Nóminas y Personal	FC1091	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Fiscalización del Gasto y Función Interventora	Subvenciones y Aportaciones		FC1498	Responsable de Unidad	TAG/RJ TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Fiscalización del Gasto y Función Interventora	Subvenciones y Aportaciones		FC459	Jefe/a de Sección	TAG/RE TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Fiscalización del Gasto y Función Interventora	Subvenciones y Aportaciones		FC1088	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Fiscalización del Gasto y Función Interventora	Subvenciones y Aportaciones		FC531	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Fiscalización del Gasto y Función Interventora	Subvenciones y Aportaciones		FC1018	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización				FC1296	Director/a de la Oficina de Contabilidad	Director/a de la Oficina de Contabilidad
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Contabilidad			FC1255	Jefe/a de Servicio	TAG/RE TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Contabilidad			FC334	Responsable de Unidad	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Contabilidad			FC1312	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Contabilidad			FC269	Jefe/a de Unidad de Gestión	Adm
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Contabilidad			FC475	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Contabilidad	Contabilidad Presupuestaria		FC1332	Jefe/a de Sección	TAG/RE

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Contabilidad	Contabilidad Presupuestaria		FC1238	Técnico/a de Grado Medio	TG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Contabilidad	Contabilidad Financiera y Rendición de Cuentas		FC1017	Jefe/a de Sección	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Contabilidad	Contabilidad Financiera y Rendición de Cuentas		FC1334	Administrativo/a	Adm
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Contabilidad	Contabilidad Financiera y Rendición de Cuentas		FC1090	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Contabilidad	Contabilidad Financiera y Rendición de Cuentas		FC532	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización				FC292	Tesorero/a	Tesorero/a
Presidencia, Hacienda y Modernización				FC1021	Tesorero/a Delegado/a del IIASS	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería			FC207	Jefe/a de Servicio	TAG/RE TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Apoyo Administrativo		FC1393	Jefe/a de Unidad de Gestión	Adm
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Apoyo Administrativo		FC332	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Apoyo Administrativo		FC1350	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Apoyo Administrativo		FC1517	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Apoyo Administrativo		FC674	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Gestión Financiera		FC307	Responsable de Unidad	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Gestión Financiera		FC1285	Técnico/a de Administración General	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Tesorería		FC1137	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Tesorería		FC251	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Tesorería		FC252	Administrativo/a	Adm
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana			FC1175	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE TGSO TGSPG/RS
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1437	Responsable de Unidad	TGSO TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1551	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1340	Administrativo/a	Adm
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1339	Administrativo/a	Adm

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC209	Auxiliar Técnico/a	AuxTec/RDocInf
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1070	Auxiliar Técnico/a	AuxTec/RDocInf
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1096	Auxiliar Técnico/a	AuxTec/RDocInf
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1109	Auxiliar Técnico/a	AuxTec/RDocInf
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC464	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC681	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1177	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1179	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1527	Gestor/a de Atención a la Ciudadanía	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC490	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1528	Gestor/a de Atención a la Ciudadanía	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC18	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC24	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC56	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC72	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC76	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC82	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC486	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC487	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC488	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC492	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC678	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1028	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1065	Gestor/a de Servicios	Aux

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1066	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1097	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC461	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC489	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC462	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1067	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1098	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1141	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1233	Gestor/a de Atención a la Ciudadanía	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC104	Gestor/a de Atención a la Ciudadanía	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC463	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1068	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1069	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1485	Gestor/a de Atención a la Ciudadanía	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1526	Gestor/a de Atención a la Ciudadanía	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1525	Gestor/a de Atención a la Ciudadanía	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1529	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1368	Gestor/a de Atención a la Ciudadanía	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1530	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización				FC1411	Coordinador/a TIC	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Informática y Comunicaciones			FC397	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Informática y Comunicaciones			FC407	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Informática y Comunicaciones			FC1441	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Informática y Comunicaciones	Informática, Comunicaciones y Sociedad de la Información		FC244	Jefe/a de Sección	TAG/RJ

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Informática y Comunicaciones	Informática, Comunicaciones y Sociedad de la Información		FC261	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Informática y Comunicaciones	Informática, Comunicaciones y Sociedad de la Información		FC1409	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Informática y Comunicaciones	Informática, Comunicaciones y Sociedad de la Información		FC1363	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Informática y Comunicaciones	Modernización y Administración Electrónica		FC408	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Informática y Comunicaciones	Modernización y Administración Electrónica		FC1138	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Informática y Comunicaciones	Web		FC1440	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Informática y Comunicaciones	Web		FC666	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Informática y Comunicaciones	Web		FC667	Gestor/a de Contenidos (Gráficos)	TA/RGCW
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Informática y Comunicaciones	Web		FC1192	Auxiliar Técnico/a Especialista	AuxTec/RGCW
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Sistemas de Información Geográfica			FC659	Jefe/a de Servicio	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Sistemas de Información Geográfica	Sistemas de Información Geográfica		FC559	Técnico/a de Sistemas de Información Geográfica	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Sistemas de Información Geográfica	Sistemas de Información Geográfica		FC169	Técnico/a de Sistemas de Información Geográfica	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Sistemas de Información Geográfica	Sistemas de Información Geográfica		FC1043	Técnico/a de Sistemas de Información Geográfica	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Sistemas de Información Geográfica	Sistemas de Información Geográfica		FC219	Auxiliar Técnico/a	AuxTec/RDelInf AuxTec/RAD
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Planificación y Estrategias TIC			FC1272	Jefe/a de Servicio	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Planificación y Estrategias TIC			FC1061	Jefe/a de Unidad Técnica	TSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Planificación y Estrategias TIC			FC1319	Técnico/a Superior de Sistemas de Información Adscrito/a	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Planificación y Estrategias TIC			FC1107	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Planificación y Estrategias TIC	Modernización y Asistencia Municipal		FC1483	Jefe/a de Sección	TPG/RT
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Planificación y Estrategias TIC	Modernización y Asistencia Municipal		FC1507	Técnico/a de Grado Medio	TSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones			FC1271	Jefe/a de Servicio	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Apoyo Técnico y Administrativo		FC1024	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Apoyo Técnico y Administrativo		FC1058	Técnico/a de Grado Medio	TSI

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Apoyo Técnico y Administrativo		FC592	Técnico/a de Grado Medio	TSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Apoyo Técnico y Administrativo		FC1318	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Operaciones e Infraestructuras		FC1133	Responsable de Unidad	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Operaciones e Infraestructuras		FC1316	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Operaciones e Infraestructuras		FC1277	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Operaciones e Infraestructuras		FC1313	Técnico/a Superior de Sistemas de Información Adscrito/a	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Operaciones e Infraestructuras		FC1443	Técnico/a Superior de Sistemas de Información Adscrito/a	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Operaciones e Infraestructuras		FC1251	Técnico/a de Grado Medio	TSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Operaciones e Infraestructuras		FC1461	Jefe/a de Unidad	TA/RI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Operaciones e Infraestructuras		FC478	Técnico/a Auxiliar	TA/RI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC1364	Responsable de Unidad	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC554	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC1294	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC279	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC387	Técnico/a de Sistemas de Información	TSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC287	Técnico/a de Sistemas de Información	TSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC427	Técnico/a de Sistemas de Información	TSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC1372	Técnico/a Superior de Sistemas de Información Adscrito/a	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC1505	Técnico/a Superior de Sistemas de Información Adscrito/a	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC1444	Técnico/a Superior de Sistemas de Información Adscrito/a	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC1317	Técnico/a Superior de Sistemas de Información Adscrito/a	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC1442	Técnico/a Superior de Sistemas de Información Adscrito/a	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC1445	Técnico/a Superior de Sistemas de Información Adscrito/a	TGSSI

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC1023	Técnico/a Superior de Sistemas de Información Adscrito/a	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC1506	Técnico/a Superior de Sistemas de Información Adscrito/a	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC1385	Técnico/a de Grado Medio	TSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC237	Programador/a	TA/RI
Presidencia, Hacienda y Modernización	Oficina de Asistencia Integral a Municipios			FC1536	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	Oficina de Asistencia Integral a Municipios			FC1537	Secretario/a-Interventor/a Asistencia Integral a Municipios	Secretario/a-Interventor/a Asistencia Integral a Municipios
Presidencia, Hacienda y Modernización	Oficina de Asistencia Integral a Municipios			FC1538	Secretario/a-Interventor/a Asistencia Integral a Municipios	Secretario/a-Interventor/a Asistencia Integral a Municipios
Presidencia, Hacienda y Modernización	Oficina de Asistencia Integral a Municipios			FC1539	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	Oficina de Asistencia Integral a Municipios			FC1540	Técnico/a de Administración General	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	Oficina de Asistencia Integral a Municipios			FC1541	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización				FC1367	Director/a de la Asesoría Jurídica	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Asesoramiento Jurídico			FC1468	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Asesoramiento Jurídico			FC22	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Asesoramiento Jurídico			FC1085	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Asesoramiento Jurídico	Consultiva		FC1418	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Asesoramiento Jurídico	Contratación Administrativa		FC1248	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Asesoramiento Jurídico	Contratación Administrativa		FC1470	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Asesoramiento Jurídico	Contratación Administrativa		FC224	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal			FC20	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal			FC365	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal			FC249	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal			FC1086	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal			FC1064	Auxiliar Administrativo/a	Aux

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal			FC1459	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal			FC1401	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal		FC131	Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal		FC1011	Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal		FC129	Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal		FC266	Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal		FC438	Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal		FC1224	Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal		FC1225	Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal		FC1200	Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público			LC256	Jefe/a de Servicio	JSA (AE) TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público			FC9	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Control Económico y Presupuesto CIT y Sector Público		FC303	Responsable de Unidad	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Control Económico y Presupuesto CIT y Sector Público		FC1031	Jefe/a de Sección	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Control Económico y Presupuesto CIT y Sector Público		FC513	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Régimen Interior		FC494	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Régimen Interior		FC527	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Régimen Interior		LC127	Operario/a de Limpieza Adscrito/a (a extinguir)	OL (AE)
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público Insular		FC170	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público Insular		FC1143	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público Insular		FC1173	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público Insular		FC1246	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público Insular		FC497	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público Insular		FC675	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público Insular		FC1422	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones			FC8	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones			FC243	Técnico/a de Gestión de Sistemas Informáticos (a extinguir)	TGSI (AE)
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Gestión de Personal		FC1182	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Gestión de Personal	Personal Funcionario	FC10	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Gestión de Personal	Personal Funcionario	FC536	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Gestión de Personal	Personal Funcionario	FC1421	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Gestión de Personal	Personal Funcionario	FC11	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Gestión de Personal	Personal Funcionario	FC428	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Gestión de Personal	Personal Funcionario	FC1025	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Gestión de Personal	Personal Funcionario	FC14	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Gestión de Personal	Personal Funcionario	FC125	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Gestión de Personal	Personal Funcionario	FC1297	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Gestión de Personal	Personal Laboral	FC16	Jefe/a de Sección	TRL
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Gestión de Personal	Personal Laboral	FC445	Jefe/a de Unidad Técnica	TRL
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Gestión de Personal	Personal Laboral	FC436	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Gestión de Personal	Personal Laboral	FC433	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Gestión de Personal	Personal Laboral	FC12	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones		FC1402	Responsable de Unidad	TRL

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones		FC1532	Jefe/a de Sección	TRL
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones		FC1518	Técnico/a de Grado Medio	TRL
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones		FC1211	Administrativo/a	Adm
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones		FC245	Administrativo/a	Adm
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones		FC15	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones		FC514	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones		FC1207	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones		FC1072	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones		FC495	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones		FC496	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos			FC1176	Jefe/a de Servicio	TGSO TAG/RJ TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Formación		FC431	Jefe/a de Sección	TGSO
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Formación		FC1336	Administrativo/a	Adm
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Formación		FC155	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Formación		FC465	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos		FC299	Responsable de Unidad	TGSO
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos		FC173	Técnico/a de Organización y RR. HH	TGSO
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos		FC1234	Técnico/a de Organización y RR. HH	TGSO
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos		FC1247	Técnico/a de Organización y RR. HH	TGSO
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos		FC1403	Técnico/a de Organización y Recursos Humanos Adscrito/a	TGSO
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos		FC1499	Técnico/a de Organización y Recursos Humanos Adscrito/a	TGSO
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo		FC90	Responsable de Unidad	TAG/RJ

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo		FC21	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo		FC493	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo		FC1469	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo		FC19	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo		FC1208	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo		FC297	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo		FC468	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo		FC148	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	LC935	Ordenanza (a extinguir)	Ord (AE)
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC441	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC30	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC43	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC670	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC1199	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC49	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC47	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC42	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC41	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC29	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC348	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	LC299	Ordenanza Adscrito/a (a extinguir)	Ord (AE)

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC39	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC46	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC1041	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC34	Ordenanza CSC	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC48	Ordenanza CSC	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC54	Ordenanza CSC	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC1196	Ordenanza CSC	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC1154	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC32	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC673	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC50	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC31	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales			FC1298	Jefe/a de Servicio	TGSPRL LM
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Prevención de Riesgos Laborales		FC1027	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales	TGSPRL
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Prevención de Riesgos Laborales		FC117	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales	TGSPRL
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Prevención de Riesgos Laborales		FC1231	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales Adscrito/a	TGSPRL
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Prevención de Riesgos Laborales		FC1026	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales	TGSPRL
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Prevención de Riesgos Laborales		FC171	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Prevención de Riesgos Laborales		LC900	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Salud Laboral		FC437	Responsable de Unidad	LM
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Salud Laboral		FC1546	Médico/a del Trabajo	LM
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Salud laboral		FC1180	Enfermero/a del Trabajo	DE

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Salud laboral		FC1232	Enfermero/a del Trabajo	DE
Presidencia, Hacienda y Modernización	Oficina de Contratación Administrativa			FC1542	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	Oficina de Contratación Administrativa			FC1543	Puesto Singularizado	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	Oficina de Contratación Administrativa			FC1544	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	Oficina de Contratación Administrativa			FC74	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	Oficina de Contratación Administrativa			FC1545	Técnico/a de Administración General	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	Oficina de Contratación Administrativa			FC1342	Administrativo/a	Adm
Presidencia, Hacienda y Modernización		Calidad y Atención al Empleado		LC390	Jefe/a de Sección	TGM (AE)
Presidencia, Hacienda y Modernización		Calidad y Atención al Empleado		LC943	Jefe/a de Unidad Técnica	TS
Presidencia, Hacienda y Modernización		Calidad y Atención al Empleado		FC295	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC1355	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC1356	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC1552	Técnico/a de Administración General	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC1343	Administrativo/a	Adm
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC70	Auxiliar Administrativo/a Secretario/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC255	Auxiliar Administrativo/a Secretario/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC344	Auxiliar Administrativo/a Secretario/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC660	Auxiliar Administrativo/a Secretario/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC661	Auxiliar Administrativo/a Secretario/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC1008	Auxiliar Administrativo/a Secretario/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC1501	Auxiliar Administrativo/a Secretario/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC1553	Auxiliar Administrativo/a Secretario/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		LC303	Auxiliar Administrativo/a Secretario/a (a extinguir)	Aux (AE)
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC1357	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC1358	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC1404	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad	S.A. de Acción Social, Participación y Diversidad			FC1556	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TGSPG/RS TGSO
Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad	S.A. de Acción Social, Participación y Diversidad			FC1195	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad	S.A. de Acción Social, Participación y Diversidad	Acción Social		FC1424	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad	S.A. de Acción Social, Participación y Diversidad	Acción Social		FC1228	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad	S.A. de Acción Social, Participación y Diversidad	Acción Social		FC1286	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad	S.A. de Acción Social, Participación y Diversidad	Acción Social		FC663	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad	S.A. de Acción Social, Participación y Diversidad	Acción Social		FC1287	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad	S.A. de Acción Social, Participación y Diversidad	Acción Social		FC1288	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad	S.A. de Acción Social, Participación y Diversidad	Acción Social, Gobierno Abierto, Participación y Diversidad		FC1113	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RS
Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad	S.A. de Acción Social, Participación y Diversidad	Acción Social, Gobierno Abierto, Participación y Diversidad		FC1174	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RS
Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad	S.A. de Acción Social, Participación y Diversidad	Acción Social, Gobierno Abierto, Participación y Diversidad		FC1289	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RS
Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad	S.A. de Acción Social, Participación y Diversidad	Acción Social, Gobierno Abierto, Participación y Diversidad		FC1414	Técnico/a de Grado Medio	TS
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.A. de Agricultura, Ganadería y Pesca			FC152	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.A. de Agricultura, Ganadería y Pesca			FC197	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.A. de Agricultura, Ganadería y Pesca	Apoyo Administrativo		FC17	Administrativo/a	Adm
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.A. de Agricultura, Ganadería y Pesca	Apoyo Administrativo		FC491	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.A. de Agricultura, Ganadería y Pesca	Contratación		FC416	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.A. de Agricultura, Ganadería y Pesca	Contratación		FC1275	Jefe/a de Negociado	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.A. de Agricultura, Ganadería y Pesca	Subvenciones		FC596	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.A. de Agricultura, Ganadería y Pesca	Subvenciones		FC267	Auxiliar Administrativo/a	Aux

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.A. de Agricultura, Ganadería y Pesca	Subvenciones		FC418	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural			FC319	Jefe/a de Servicio	AGSEA IGSIAA LE/ADE TGSVPA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Apoyo Técnico Administrativo		FC322	Jefe/a de Sección	ITA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Apoyo Técnico Administrativo		FC1392	Jefe/a de Unidad de Gestión	Adm
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Apoyo Técnico Administrativo		FC338	Delineante (a extinguir)	TA/RD
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Apoyo Técnico Administrativo		FC386	Jefe/a de Negociado	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Apoyo Técnico Administrativo		LC280	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Apoyo Técnico Administrativo		FC1148	Técnico/a de Grado Medio	TBD
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Apoyo Técnico Administrativo		LC281	Oficial/a de Oficios Conductor/a Adscrito/a (a extinguir)	OOC (AE)
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Apoyo Técnico Administrativo	Gestión de Fincas	FC150	Jefe/a de Unidad Técnica	ITA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Apoyo Técnico Administrativo	Gestión de Fincas	LC68	Peón Agrícola Adscrito/a	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Apoyo Técnico Administrativo	Gestión de Fincas	LC9	Peón Agrícola Adscrito/a	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Apoyo Técnico Administrativo	Gestión de Fincas	LC74	Peón Agrícola Adscrito/a	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Apoyo Técnico Administrativo	Gestión de Fincas	LC967	Peón Agrícola Adscrito/a	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Apoyo Técnico Administrativo	Gestión de Fincas	LC11	Peón Agrícola Adscrito/a	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Apoyo Técnico Administrativo	Gestión de Fincas	LC163	Peón Agrícola Adscrito/a	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Apoyo Técnico Administrativo	Gestión de Fincas	LC966	Peón Agrícola Adscrito/a	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Apoyo Técnico Administrativo	Gestión de Fincas	LC28	El/la Ayudante Técnico Adscrito/a	AyuTec/RA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Apoyo Técnico Administrativo	Gestión de Fincas	LC141	Peón Agrícola Adscrito/a	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife		FC1214	Jefe/a de Unidad Técnica	AGSEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife		FC1279	Técnico/a de Grado Medio	ITA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife		LC3	El/la Ayudante Técnico Adscrito/a	AyuTec/RA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife		LC235	El/la Ayudante Técnico Adscrito/a	AyuTec/RA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife		FC1276	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife		LC72	Peón Agrícola Adscrito/a	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife		LC164	Operario/a Oficios Varios	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC310	Responsable de Unidad	TGSEEDL
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC417	Agente de Extensión Agraria Coordinador/a	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC154	Técnico/a de Administración Especial	TGSEEDL
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC327	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		LC121	Operario/a de Limpieza Adscrito/a (a extinguir)	OL (AE)
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		LC120	Operario/a de Limpieza Adscrito/a (a extinguir)	OL (AE)
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC1101	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC384	Jefe/a de Agencia	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC372	Agente de Extensión Agraria	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC373	Jefe/a de Agencia	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC385	Agente de Extensión Agraria	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC1523	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC390	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC443	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC375	Jefe/a de Agencia	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC376	Agente de Extensión Agraria	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC394	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC391	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC396	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC388	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC599	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC1150	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC389	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC393	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC371	Jefe/a de Agencia	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC381	Agente de Extensión Agraria	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC1092	Jefe/a de Comarca	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC382	Agente de Extensión Agraria	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC367	Jefe/a de Agencia	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC377	Agente de Extensión Agraria	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC366	Jefe/a de Agencia	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC501	Agente de Extensión Agraria	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC370	Jefe/a de Agencia	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC1235	Agente de Extensión Agraria	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC369	Jefe/a de Agencia	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC379	Agente de Extensión Agraria	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC1093	Jefe/a de Comarca	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC378	Agente de Extensión Agraria	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC380	Agente de Extensión Agraria	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC537	Agente de Extensión Agraria	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC1524	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC1094	Jefe/a de Comarca	AEA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC535	Agente de Extensión Agraria	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC374	Agente de Extensión Agraria	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Experimentación y Asistencia Técnica Agraria		FC320	Agente Especialista	AGSEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Experimentación y Asistencia Técnica Agraria		FC1149	Agente Especialista Adscrito/a	AGSEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria			FC1473	Jefe/a de Servicio	TGSVPA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria			FC156	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria			FC1000	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Enología		FC1257	Responsable de Unidad	TGSVPA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Enología		FC1114	Técnico/a de Administración Especial	TGSAQ
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Enología		FC323	Técnico/a de Grado Medio	ITA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Enología		LC25	El/la Ayudante Técnico Adscrito/a	AyuTec/RA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Enología		FC1201	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Enología		LC348	Oficial/a Agroalimentario de Laboratorio Adscrito/a	OAL
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Enología		LC950	Oficial Agroalimentario/a de Laboratorio Adscrito/a	OAL
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Valorización de Productos Agroalimentarios		FC598	Jefe/a de Unidad Técnica	TGSVPA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Valorización de Productos Agroalimentarios		LC259	El/la Ayudante Técnico Adscrito/a	AyuTec/RA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Valorización de Productos Agroalimentarios		LC260	El/la Ayudante Técnico Adscrito/a	AyuTec/RA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Valorización de Productos Agroalimentarios		FC1100	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Valorización de Productos Agroalimentarios		LC117	Operario/a Oficios Varios	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Valorización de Productos Agroalimentarios		LC305	Operario/a Oficios Varios	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Estructuras Agrarias			FC1268	Jefe/a de Servicio	IGSIAA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Estructuras Agrarias			FC1472	Técnico/a Especialista	TE/RD
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Estructuras Agrarias			LC265	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Estructuras Agrarias			FC522	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Estructuras Agrarias			FC326	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Estructuras Agrarias	Agroindustrias y Equipamientos Agrarios		FC272	Jefe/a de Sección	IGSIAA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Estructuras Agrarias	Agroindustrias y Equipamientos Agrarios		FC1002	Jefe/a de Unidad Técnica	ITI
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Estructuras Agrarias	Agroindustrias y Equipamientos Agrarios		FC1001	Técnico/a de Grado Medio	AT
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Estructuras Agrarias	Estudios Territoriales Agrarios		FC1471	Responsable de Unidad	IGSIAA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Estructuras Agrarias	Estudios Territoriales Agrarios		FC597	Jefe/a de Unidad Técnica	ITA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Estructuras Agrarias	Infraestructura Rural		FC517	Responsable de Unidad	IGSIAA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Estructuras Agrarias	Infraestructura Rural	Regadíos	FC685	Técnico/a de Administración Especial	IGSIAA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Estructuras Agrarias	Infraestructura Rural	Regadíos	FC1426	Técnico/a de Grado Medio	ITA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Estructuras Agrarias	Infraestructura Rural	Caminos Rurales	FC518	Jefe/a de Unidad Técnica	AT
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Estructuras Agrarias	Infraestructura Rural	Caminos Rurales	FC284	Técnico/a de Administración Especial	IGSIAA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca			FC333	Jefe/a de Servicio	A/I/L IGSIAA LV LCM/B/CA/V
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Apoyo Administrativo		FC360	Jefe/a de Sección	TGSEEDL
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Apoyo Administrativo		FC1115	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Apoyo Administrativo		FC1116	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		FC324	Jefe/a de Unidad Técnica	ITA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		FC321	Técnico/a de Administración Especial	LV
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		FC337	Técnico/a de Administración Especial	LV
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		FC1117	Técnico/a de Administración Especial	IGSIAA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		LC24	El/la Ayudante Técnico Adscrito/a	AyuTec/RA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		LC262	Oficial/a de Mantenimiento Adscrito/a	OM
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		LC29	Jefe/a de Unidad	AyuTec/RA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		LC940	Oficial/a de Mantenimiento Adscrito/a	OM

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		LC12	Peón Agrícola Adscrito/a	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		LC176	Peón Agrícola Adscrito/a	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		LC195	Peón Agrícola Adscrito/a	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		LC234	Peón Agrícola Adscrito/a	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		LC263	Peón Agrícola Adscrito/a	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		LC264	Peón Agrícola Adscrito/a	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		LC279	Peón Agrícola Adscrito/a	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		LC944	Peón Agrícola Adscrito/a	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Pesca		FC285	Técnico/a de Administración Especial	LCM/B/CA/V
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura				FC669	Puesto Singularizado (a extinguir)	TAG/RJ TAG/RE
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura				FC1487	Jefatura Funcional del Área de Carreteras, Movilidad e Innovación	II Arq ITC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje			FC84	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Autorizaciones, Convenios de Colaboración y Expropiaciones		FC94	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Autorizaciones, Convenios de Colaboración y Expropiaciones		FC602	Técnico/a de Grado Medio	ITOP/AT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Autorizaciones, Convenios de Colaboración y Expropiaciones		FC89	Jefe/a de Negociado	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Autorizaciones, Convenios de Colaboración y Expropiaciones		FC539	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Autorizaciones, Convenios de Colaboración y Expropiaciones		FC1300	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Contratación y Disciplina en Materia de Carreteras		FC1213	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Contratación y Disciplina en Materia de Carreteras		FC1127	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Contratación y Disciplina en Materia de Carreteras		FC1386	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Contratación y Disciplina en Materia de Carreteras		FC1243	Administrativo/a	Adm
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Contratación y Disciplina en Materia de Carreteras		FC92	Jefe/a de Negociado	Aux

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Contratación y Disciplina en Materia de Carreteras		FC1157	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Contratación y Disciplina en Materia de Carreteras		FC1104	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Contratación y Disciplina en Materia de Carreteras		FC1496	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Responsabilidad Patrimonial y Daños al Dominio Público		FC356	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Responsabilidad Patrimonial y Daños al Dominio Público		FC446	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Responsabilidad Patrimonial y Daños al Dominio Público		FC87	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Responsabilidad Patrimonial y Daños al Dominio Público		FC93	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Control Presupuestario y de Costes		FC1301	Técnico/a de Administración General	TAG/RE
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Control Presupuestario y de Costes		FC1166	Administrativo/a	Adm
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Control Presupuestario y de Costes		FC603	Administrativo/a	Adm
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Control Presupuestario y de Costes		FC1044	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje			FC136	Jefe/a de Servicio	ICCP
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Apoyo Administrativo		FC27	Auxiliar Técnico/a Adscrito/a (a extinguir)	AuxTec (AE)/RI
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Apoyo Administrativo		FC253	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Planificación y Proyectos		FC282	Jefe/a de Sección	ICCP
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Planificación y Proyectos		FC134	Jefe/a de Unidad Técnica	ITOP/AT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Planificación y Proyectos		FC122	Delineante (a extinguir)	TA/RD
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Medio Ambiente y Paisaje		FC562	Jefe/a de Sección	TGSPG/RA
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Medio Ambiente y Paisaje		FC410	Jefe/a de Unidad Técnica	ITA
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Medio Ambiente y Paisaje		FC1533	Técnico/a de Administración Especial	IGSIAA
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Medio Ambiente y Paisaje		FC1048	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Medio Ambiente y Paisaje		FC1158	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RA
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Medio Ambiente y Paisaje		FC1191	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RS
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones		FC280	Responsable de Unidad	ICCP
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones		FC202	Jefe/a de Unidad Técnica	ITA
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones		FC118	Jefe/a de Unidad Técnica	ITP
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones		FC569	Jefe/a de Unidad Técnica	ITP
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones		FC281	Técnico/a Auxiliar	TA/RT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones		FC578	Técnico/a Auxiliar	TA/RT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	FC126	Jefe/a de Sección	ITOP/AT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	LC983	Jefe/a de Analista de Laboratorio	AL
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	LC99	Analista de Laboratorio Especialista	AL
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	LC100	Analista de Laboratorio Especialista	AL
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	LC103	Analista de Laboratorio Especialista	AL
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	LC90	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	LC91	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	LC98	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	LC325	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	LC327	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	LC181	Peón Conservación Adscrito/a (a extinguir)	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Señalización y Seguridad Vial		FC541	Jefe/a de Sección	ICCP
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Señalización y Seguridad Vial		FC235	Jefe/a de Unidad Técnica	ITOP/AT ITOP

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Señalización y Seguridad Vial		FC560	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RS
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Integral		FC563	Responsable de Unidad	ICCP
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Integral		FC306	Jefe/a de Unidad Técnica	ITOP/AT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Integral		FC576	Técnico/a de Grado Medio	ITOP/AT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		FC1274	Jefe/a de Sección	ICCP
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		FC291	Jefe/a de Unidad Técnica	ITOP/AT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		FC1129	Técnico/a de Grado Medio	AT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		FC575	Técnico/a de Grado Medio	ITOP/AT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		FC1122	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC218	Cerrajero/a Adscrito/a (a extinguir)	Cer
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC216	Cerrajero/a Adscrito/a (a extinguir)	Cer
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC157	Oficial/a de Mantenimiento Adscrito/a	OM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC376	Jefe/a de Unidad	AyuTec/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC36	Jefe/a de Grupo (A extinguir)	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC324	Jefe/a de Grupo (A extinguir)	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC56	Jefe/a de Grupo	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC86	Jefe/a de Grupo	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC224	Jefe/a de Grupo	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC362	Jefe/a de Grupo	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC428	Jefe/a de Grupo	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC225	Jefe/a de Grupo	JG/RC

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC73	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a (Carnet E)	CVEM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC220	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC310	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC241	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC226	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC982	Conductor/a de vehículos especiales maquinista Adscrito/a	CVEM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC364	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC344	Albañil Adscrito/a (A extinguir)	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC980	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC981	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC63	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC311	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC351	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC356	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC357	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC361	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC142	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC144	Peón Conservación Adscrito/a (A extinguir)	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC284	Peón Conservación Adscrito/a (A extinguir)	PC

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC293	Peón Conservación Adscrito/a (A extinguir)	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC345	Peón Conservación Adscrito/a (A extinguir)	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC346	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC978	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC979	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC40	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC96	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC129	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC156	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC166	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC169	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC184	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC185	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC187	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC190	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC191	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC285	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC296	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC315	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC319	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC366	Peón Conservación Adscrito/a	PC

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC367	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC368	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC377	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC48	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC174	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC189	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC50	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC143	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC167	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC371	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC938	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC939	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC951	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC952	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC953	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC954	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC984	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC985	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC352	Jefe/a de Unidad	AyuTec/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC30	Jefe/a de Grupo	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC33	Jefe/a de Grupo	JG/RC

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC113	Jefe/a de Grupo	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC313	Jefe/a de Grupo	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC382	Jefe/a de Grupo	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC314	Jefe/a de Grupo	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC354	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a (Carnet E)	CVEM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC35	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC383	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC84	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC152	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC243	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC273	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC358	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC359	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC272	Oficial/a Oficios Varios Adscrito/a	OOV
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		FC1452	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC39	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC44	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC133	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC134	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC160	Peón Conservación Adscrito/a	PC

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC161	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC168	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC171	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC172	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC178	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC188	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC202	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC203	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC204	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC206	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC287	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC290	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC291	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC292	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC369	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC370	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC205	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC320	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC372	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC52	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC186	Peón Conservación Adscrito/a	PC

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC288	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC373	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC955	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC956	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC957	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC958	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC986	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC987	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC347	Jefe/a de Unidad	AyuTec/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC106	Jefe/a de Grupo	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC312	Jefe/a de Grupo	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC385	Jefe/a de Grupo	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC386	Jefe/a de Grupo	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC387	Jefe/a de Grupo	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC38	Jefe/a de Grupo	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC388	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a (Carnet E)	CVEM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC32	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC378	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC355	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC65	Albañil Adscrito/a	Alb

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC67	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC245	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC360	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC51	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC93	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC150	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC151	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC159	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC140	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC162	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC165	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC173	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC175	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC183	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC286	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC289	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC294	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC295	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC316	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC317	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC318	Peón Conservación Adscrito/a	PC

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC321	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC328	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC329	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC330	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC331	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC332	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC365	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC130	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC199	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC297	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC959	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC960	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC961	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC962	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC988	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC989	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria	Instalaciones Industriales, Viarias y Parque Móvil	FC572	Jefe/a de Unidad Técnica	ITI
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria	Instalaciones Industriales, Viarias y Parque Móvil	LC158	Electromecánico/a Adscrito/a (a extinguir)	Elecm (AE)
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria	Instalaciones Industriales, Viarias y Parque Móvil	LC213	Electromecánico/a Adscrito/a (a extinguir)	Elecm (AE)
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria	Instalaciones Industriales, Viarias y Parque Móvil	LC214	Electromecánico/a Adscrito/a (a extinguir)	Elecm (AE)
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria	Instalaciones Industriales, Viarias y Parque Móvil	LC252	Oficial/a de Chapa y Pintura Adscrito/a	OCP

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria	Instalaciones Industriales, Viarias y Parque Móvil	LC223	Oficial/a Oficios Varios Adscrito/a	OOV
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria	Instalaciones Industriales, Viarias y Parque Móvil	LC254	Oficial/a Oficios Varios Adscrito/a	OOV
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria	Instalaciones Industriales, Viarias y Parque Móvil	LC271	Oficial/a Oficios Varios Adscrito/a	OOV
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Uso y Defensa de Carreteras		FC574	Jefe/a de Sección	ICCP
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Uso y Defensa de Carreteras		FC542	Jefe/a de Unidad Técnica	ITOP/AT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Uso y Defensa de Carreteras		FC288	Jefe/a de Unidad Técnica	ITOP/AT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Uso y Defensa de Carreteras		FC561	Técnico/a de Grado Medio	ITOP/AT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Uso y Defensa de Carreteras		FC1462	Técnico/a de Grado Medio	ITOP
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Uso y Defensa de Carreteras		FC1521	Técnico/a de Grado Medio	ITOP
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Uso y Defensa de Carreteras	Defensa y Policía de Carreteras	FC573	Jefe/a de Unidad Técnica	ITOP/AT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Uso y Defensa de Carreteras	Defensa y Policía de Carreteras	LC308	Auxiliar de Inspección Urbanística Adscrito/a (a extinguir)	AIU (AE)
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Uso y Defensa de Carreteras	Defensa y Policía de Carreteras	LC247	Auxiliar de Inspección Urbanística Adscrito/a (a extinguir)	AIU (AE)
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Uso y Defensa de Carreteras	Defensa y Policía de Carreteras	LC246	Auxiliar de Inspección Urbanística Adscrito/a (a extinguir)	AIU (AE)
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Uso y Defensa de Carreteras	Defensa y Policía de Carreteras	LC380	Auxiliar de Inspección Urbanística Adscrito/a (a extinguir)	AIU (AE)
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Sistemas Inteligentes de Transportes		FC1497	Jefe/a de Sección	ITT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Sistemas Inteligentes de Transportes		LC945	Jefe/a de Aforos	Afo
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Sistemas Inteligentes de Transportes		LC94	Aforador/a Adscrito/a	Afo
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Sistemas Inteligentes de Transportes		LC105	Aforador/a Adscrito/a	Afo
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Sistemas Inteligentes de Transportes		LC209	Aforador/a Adscrito/a	Afo
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Sistemas Inteligentes de Transportes		LC210	Aforador/a Adscrito/a	Afo

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Planificación y Movilidad		FC1185	Responsable de Unidad	ICCP
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Planificación y Movilidad		FC1302	Jefe/a de Sección	ICCP
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Planificación y Movilidad		FC1503	Técnico/a de Grado Medio	AT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Innovación			FC1216	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Innovación			FC1557	Técnico/a de Innovación, Promoción y Transferencia	TAG/RJ TAG/ RE
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Innovación	Apoyo Administrativo		FC662	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Innovación	Apoyo Administrativo		FC1311	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Innovación	Apoyo Administrativo		FC358	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Innovación	Apoyo Administrativo		FC1362	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Innovación	Gestión de Proyectos		FC480	Jefe/a de Sección	TAG/RE
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Innovación			FC682	Jefe/a de Servicio	II Arq ICCP LE/ADE TGSSI
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Innovación	Apoyo Administrativo		FC434	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Innovación	Infraestructuras		FC1118	Jefe/a de Unidad Técnica	ITI
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Innovación	Infraestructuras		FC1519	Técnico/a de Administración Especial	II
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Innovación	Infraestructuras		FC1314	Técnico/a de Grado Medio	ITT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Innovación	Infraestructuras		FC1504	Técnico/a de Grado Medio	AT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Innovación	Innovación		FC1236	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Innovación	Innovación		FC1315	Técnico/a de Administración Especial	TGSEEDL
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad			FC1186	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad			FC1327	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Apoyo Administrativo		FC686	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Apoyo Administrativo		FC688	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Apoyo Administrativo		FC1349	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Apoyo Económico-Financiero		FC1420	Jefe/a de Sección	TAG/RE
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Apoyo Económico-Financiero		FC1354	Técnico/a de Administración General	TAG/RE
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Apoyo Económico-Financiero		LC193	Técnico/a de Grado Superior Adscrito/a (a extinguir)	TGS (AE)
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Gestión de Autorizaciones		FC363	Jefe/a de Negociado	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Gestión de Autorizaciones	Servicio Privado de Mercancías	FC183	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Gestión de Autorizaciones	Servicio Privado de Mercancías	FC361	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Gestión de Autorizaciones	Servicio Privado de Mercancías	FC469	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Gestión de Autorizaciones	Servicio Privado de Mercancías	FC571	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Gestión de Autorizaciones	Servicio Público de Mercancías	FC201	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Gestión de Autorizaciones	Servicio Público de Mercancías	FC362	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Gestión de Autorizaciones	Servicio Público de Viajeros: Discrecionales, Regulares, Sanitarios, Funerarios.	FC430	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Gestión de Autorizaciones	Servicio Público de Viajeros: Taxis	FC429	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Inspección de Transportes		FC184	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Inspección de Transportes		LC932	Administrativo/a de Gestión (a extinguir)	Adm (AE)
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Inspección de Transportes	Incoación y Calificación de Expedientes Sancionadores	FC211	Jefe/a de Negociado	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Inspección de Transportes	Inspección	FC185	Agente de Inspección	AI/RT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Inspección de Transportes	Inspección	FC186	Agente de Inspección	AI/RT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Inspección de Transportes	Inspección	FC187	Agente de Inspección	AI/RT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Inspección de Transportes	Inspección	FC188	Agente de Inspección	AI/RT

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Inspección de Transportes	Instrucción de Expedientes Sancionadores	LC197	Técnico/a de Grado Superior Adscrito/a (a extinguir)	TGS (AE)
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Inspección de Transportes	Recaudación-Apoyo Administrativo	FC231	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Inspección de Transportes	Recaudación-Apoyo Administrativo	FC1502	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Inspección de Transportes	Recursos de Expedientes Sancionadores	LC196	Técnico/a de Grado Superior Adscrito/a (a extinguir)	TGS (AE)
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Transporte Guiado		FC1095	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura			FC158	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura			FC1480	Técnico/a de Administración Especial	Arq
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura	Apoyo Administrativo		FC1387	Jefe/a de Negociado	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura	Apoyo Administrativo		FC214	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura	Cultura		FC349	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura	Cultura		FC65	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Administrativa de Cultura	FC160	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Administrativa de Cultura	FC1005	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Administrativa de Cultura	FC352	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Administrativa de Cultura	FC1004	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Adminitrativa de Cultura	FC163	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Adminitrativa de Cultura	FC1352	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Técnica de Cultura	FC1346	Jefe/a de Sección	LHCM/TGSM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Técnica de Cultura	FC552	Jefe/a de Unidad Técnica	LBA
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Técnica de Cultura	FC115	Jefe/a de Unidad Técnica	AT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Técnica de Cultura	FC689	Técnico/a de Administración Especial	GC

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Técnica de Cultura	FC1321	Técnico/a de Administración Especial	TGSBD
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Técnica de Cultura	FC1322	Técnico/a de Administración Especial	TGSBD
Cooperación Municipal y Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda			FC1218	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Cooperación Municipal y Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Administrativa de Cooperación Municipal y Vivienda		FC159	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Cooperación Municipal y Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Administrativa de Cooperación Municipal y Vivienda		FC432	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Cooperación Municipal y Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Administrativa de Cooperación Municipal y Vivienda		FC1051	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Cooperación Municipal y Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Administrativa de Cooperación Municipal y Vivienda		FC505	Jefe/a de Negociado	Aux
Cooperación Municipal y Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Administrativa de Cooperación Municipal y Vivienda		FC212	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Cooperación Municipal y Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Administrativa de Cooperación Municipal y Vivienda		FC484	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Cooperación Municipal y Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Administrativa de Cooperación Municipal y Vivienda		FC547	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Cooperación Municipal y Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Administrativa de Cooperación Municipal y Vivienda		FC1280	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Cooperación Municipal y Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Técnica de Cooperación Municipal y Vivienda		FC130	Jefe/a de Sección	TPG/RT
Cooperación Municipal y Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Técnica de Cooperación Municipal y Vivienda		FC317	Jefe/a de Sección	Arq
Cooperación Municipal y Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Técnica de Cooperación Municipal y Vivienda		FC147	Jefe/a de Unidad Técnica	TPG/RT
Cooperación Municipal y Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Técnica de Cooperación Municipal y Vivienda		FC1374	Técnico/a de Grado Medio	AT
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.A. de Aguas			FC435	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.A. de Desarrollo Sostenible y Lucha contra el Cambio Climático			FC1215	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.A. de Desarrollo Sostenible y Lucha contra el Cambio Climático	Apoyo Administrativo		FC477	Jefe/a de Unidad de Gestión	Adm
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.A. de Desarrollo Sostenible y Lucha contra el Cambio Climático	Apoyo Administrativo		FC1190	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.A. de Desarrollo Sostenible y Lucha contra el Cambio Climático	Apoyo Administrativo		FC1125	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.A. de Desarrollo Sostenible y Lucha contra el Cambio Climático	Contratación		FC1548	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.A. de Desarrollo Sostenible y Lucha contra el Cambio Climático	Presupuestos		FC175	Jefe/a de Unidad Técnica	TAG/RE
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Desarrollo Sostenible			FC555	Jefe/a de Servicio	II Arq ICCP TGSPG/RA TGSPG/RS LB/LCA IGSIAA IM
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Desarrollo Sostenible	Apoyo Administrativo		FC415	Jefe/a de Negociado	Aux
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Desarrollo Sostenible	Inspección, Planificación y Gestión de Residuos		FC1105	Responsable de Unidad	II
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Desarrollo Sostenible	Inspección, Planificación y Gestión de Residuos	Inspección	FC412	Jefe/a de Unidad Técnica	TPG/RT
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Desarrollo Sostenible	Inspección, Planificación y Gestión de Residuos	Inspección	FC584	Jefe/a de Unidad Técnica	ITI
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Desarrollo Sostenible	Inspección, Planificación y Gestión de Residuos	Inspección	FC1455	Técnico/a de Grado Medio	ITA
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Desarrollo Sostenible	Inspección, Planificación y Gestión de Residuos	Inspección	FC548	Técnico/a Auxiliar	TA/RE
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Desarrollo Sostenible	Inspección, Planificación y Gestión de Residuos	Inspección	LC389	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Desarrollo Sostenible	Inspección, Planificación y Gestión de Residuos	Planificación y Ejecución	FC583	Jefe/a de Unidad Técnica	ITI
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Desarrollo Sostenible	Inspección, Planificación y Gestión de Residuos	Planificación y Ejecución	FC133	Jefe/a de Unidad Técnica	TPG/RT
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Lucha contra el Cambio Climático y Educación Ambiental			FC1549	Jefe/a de Servicio	TGSPG/RA TGSPG/RS IM
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Lucha contra el Cambio Climático y Educación Ambiental	Educación Ambiental		FC504	Jefe/a de Sección	ITA
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Lucha contra el Cambio Climático y Educación Ambiental	Educación Ambiental		FC1164	Técnico/a de Grado Medio	TPG/RA
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Lucha contra el Cambio Climático y Educación Ambiental	Educación Ambiental		FC1165	Técnico/a de Grado Medio	TPG/RA
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Lucha contra el Cambio Climático y Educación Ambiental	Educación Ambiental		LC405	Gestor/a Ambiental Adscrito/a (a extinguir)	GA (AE)
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Lucha contra el Cambio Climático y Educación Ambiental	Educación Ambiental		FC1036	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Lucha contra el Cambio Climático y Educación Ambiental	Lucha contra el Cambio Climático		FC204	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RS

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Lucha contra el Cambio Climático y Educación Ambiental	Lucha contra el Cambio Climático		FC278	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad				FC1435	Jefatura Funcional del Área de Gestión del Medio Natural y Seguridad	TAG/RJ TAG/RE TGSPG/RA TGSPG/RS LB/LCA IGSIAA LV IM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Seguridad y Protección Civil			FC1326	Jefe/a de Servicio	TGSPG/RA TGSPC II Arq ICCP LB/LCA IGSIAA IM TGSPRL
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Seguridad y Protección Civil			FC1128	Jefe/a de Sección	TGSPC
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Seguridad y Protección Civil			FC1457	Jefe/a de Sección	TSH
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Seguridad y Protección Civil			FC1202	Técnico/a de Administración Especial	TGSPC
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad			FC523	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Administrativa		FC1106	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Administrativa	Coordinación	FC448	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Administrativa	Coordinación	FC1035	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Administrativa	Coordinación	FC194	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Administrativa	Coordinación	FC191	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Administrativa	Infracciones Medioambientales y Caza	FC524	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Administrativa	Infracciones Medioambientales y Caza	FC605	Jefe/a de Negociado	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Administrativa	Infracciones Medioambientales y Caza	FC339	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Administrativa	Infracciones Medioambientales y Caza	FC342	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Administrativa	Infracciones Medioambientales y Caza	FC277	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Económica		FC275	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Económica	Apoyo Administrativo	FC1341	Administrativo/a	Adm
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Económica	Apoyo Administrativo	FC1516	Jefe/a de Negociado	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Económica	Apoyo Administrativo	FC276	Auxiliar Administrativo/a	Aux

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Económica	Apoyo Administrativo	FC1534	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Económica	Contratación	FC218	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Económica	Contratación	FC1038	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Económica	Presupuestos	FC190	Jefe/a de Unidad Técnica	TAG/RE
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental			FC538	Jefe/a de Servicio	TGSPG/RA TGSPG/RS LB/LCA IGSIAA LV IM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Apoyo Administrativo		FC166	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Apoyo Administrativo		FC192	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad		FC153	Responsable de Unidad	TGSPG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad		FC193	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad		FC1039	Jefe/a de Unidad Técnica	LB/LCA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad		LC275	Administrativo/a Adscrito/a (a extinguir)	Adm (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Caza	FC1040	Jefe/a de Unidad Técnica	TPG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	FC1163	Jefe/a de Sección	LV
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	LC409	Jefe/a de Unidad	AyuTec/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	LC873	Oficial/a de Fauna Adscrito/a	OF
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	LC874	Oficial/a de Fauna Adscrito/a	OF
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	LC875	Oficial/a de Fauna Adscrito/a	OF
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	LC876	Oficial/a de Fauna Adscrito/a	OF
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	LC931	El/la Ayudante Técnico Adscrito/a	AyuTec/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	LC60	Oficial/a de Fauna Adscrito/a	OF
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	LC146	Oficial/a de Fauna Adscrito/a	OF
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	LC147	Oficial/a de Fauna Adscrito/a	OF
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	LC414	Jefe/a de Unidad	AyuTec/RA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	LC486	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	LC423	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora-Especialización)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	LC415	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	LC416	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	LC417	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	LC418	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	LC419	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	LC421	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	LC422	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	LC488	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	LC489	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	LC490	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	LC424	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		FC411	Responsable de Unidad (a extinguir)	ITA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		FC594	Jefe/a de Unidad Técnica	IGSIAA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		FC644	Jefe/a de Agentes de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		FC400	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		FC614	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		FC645	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC906	Jefe/a de Unidad	AyuTec/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		FC639	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC487	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC500	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC512	Jefe/a de Grupo	JG/RA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC481	Vigilante de Espacios Naturales Adscrito/a	VEN
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC482	Vigilante de Espacios Naturales Adscrito/a	VEN
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC483	Vigilante de Espacios Naturales Adscrito/a	VEN
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC484	Vigilante de Espacios Naturales Adscrito/a	VEN
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		FC1155	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC514	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC491	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC493	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC496	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC497	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC498	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC502	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC504	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC506	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC509	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC511	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC574	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC711	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC782	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		FC409	Responsable de Unidad (a extinguir)	ITA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		FC564	Técnico/a de Grado Medio	ITA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		FC646	Jefe/a de Agentes de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		FC451	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		FC452	Agente de Medio Ambiente	AMA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		FC453	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		LC903	Jefe/a de Unidad	AyuTec/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		FC1254	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		LC467	Jefe/a de Grupo (a extinguir)	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		LC468	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		LC464	Vigilante de Espacios Naturales Adscrito/a	VEN
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		LC470	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		LC472	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		LC473	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		LC474	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		LC477	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		LC478	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		LC479	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		LC480	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		LC614	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		LC623	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		LC466	Vigilante de Espacios Naturales Adscrito/a	VEN
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		FC606	Director/a de Parque Rural	TGSPG/RA IGSIAA TGSPG/RS Arq
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		FC215	Jefe/a de Unidad Técnica	AT
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		FC595	Técnico/a de Administración Especial	IGSIAA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		FC565	Jefe/a de Unidad Técnica	TGSPG/RS TGSPG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		FC566	Jefe/a de Unidad Técnica	ITA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		FC637	Jefe/a de Agentes de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		FC638	Agente de Medio Ambiente	AMA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		FC640	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		FC641	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC901	Jefe/a de Unidad	AyuTec/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		FC1168	Técnico/a Auxiliar	TA/RAM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		FC1205	Técnico/a Auxiliar	TA/RAM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC426	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC427	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		FC1265	Auxiliar Técnico/a	AuxTec/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		FC1476	Auxiliar Técnico/a	AuxTec/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		FC1477	Auxiliar Técnico/a	AuxTec/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		FC1478	Auxiliar Técnico/a	AuxTec/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC430	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC436	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC437	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC438	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC449	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC439	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC440	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC442	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC443	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC445	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC446	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC447	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC448	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC450	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC452	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		FC1511	Director/a de Parque Rural	IGSIAA TGSPG/RA TGSPG/RS Arq
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		FC1436	Jefe/a de Sección	ITA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		LC526	Jefe/a de Sección (a extinguir)	TGSA (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		FC642	Jefe/a de Agentes de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		FC402	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		FC619	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		FC643	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		FC1169	Técnico/a Auxiliar	TA/RAM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		FC206	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		LC453	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		LC323	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		LC518	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		LC455	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		LC520	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		LC521	Operario/a Ambiental Adscrito/a (a extinguir)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		LC523	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		LC524	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Planeamiento e Impacto Medioambiental		FC1033	Responsable de Unidad	TGSPG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Planeamiento e Impacto Medioambiental		FC503	Jefe/a de Sección	TGSPG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Planeamiento e Impacto Medioambiental		FC189	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal			FC607	Jefe/a de Servicio	IM TGSPG/RA LB/LCA IGSIAA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Apoyo Administrativo		FC162	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		FC1304	Responsable de Unidad	IM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		FC1359	Técnico/a de Grado Medio	ITF
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		FC620	Jefe/a de Agentes de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC926	Jefe/a de Unidad	AyuTec/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		FC621	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		FC622	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		FC623	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		FC627	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		FC624	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC579	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC731	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC485	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC536	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC631	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC632	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC847	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		FC649	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC638	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC639	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC839	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC707	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC709	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC708	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC552	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC756	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC863	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos (a extinguir)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC720	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC722	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC646	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC649	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC655	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC656	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC657	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC659	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC691	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC701	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC802	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC682	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC712	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC713	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC714	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC727	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC729	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC735	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC444	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC454	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC462	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC505	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC553	Operario/a Ambiental Adscrito/a (a extinguir)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC558	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC617	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC635	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC636	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC637	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC641	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC642	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC643	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC645	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC660	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC662	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC664	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC666	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC667	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC669	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC670	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC673	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC674	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC675	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC676	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC678	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC679	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC680	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC681	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC683	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC684	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC685	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC686	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC687	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC688	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC689	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC690	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC692	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC697	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC698	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC704	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC706	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC715	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC716	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC724	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC730	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC755	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC815	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC677	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC703	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC705	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC736	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC737	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC738	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		FC625	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		FC626	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC739	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC740	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC741	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC745	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC658	Operario/a Ambiental Adscrito/a (a extinguir)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC721	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC723	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC743	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC746	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC747	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC748	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC816	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC817	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		FC1303	Responsable de Unidad	IM

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		FC1360	Técnico/a de Grado Medio	ITF
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		FC612	Jefe/a de Agentes de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		FC450	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		FC456	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		FC613	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		FC401	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		FC616	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		FC617	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		FC618	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		FC652	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC925	Jefe/a de Unidad	AyuTec/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC580	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC529	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC531	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC578	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC581	Jefe/a de Grupo (a extinguir)	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC583	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC528	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC530	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC537	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		FC648	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC587	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC588	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC828	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC585	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC586	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC532	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC534	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC882	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC883	Oficial/a de Oficios Varios	OOV
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC599	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC606	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC696	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos (a extinguir)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC554	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC563	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC564	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC555	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos (a extinguir)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC594	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC595	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC749	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC547	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC441	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos (a extinguir)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC463	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC475	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC589	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC591	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC605	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC607	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC608	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC625	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC750	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC429	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC431	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC432	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC433	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC434	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC451	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC461	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC471	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC538	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC550	Operario/a Ambiental Adscrito/a (a extinguir)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC566	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC567	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC568	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC592	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC593	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC602	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC603	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC604	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC609	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC610	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC611	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC612	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC613	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC615	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC626	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC630	Operario/a Ambiental Adscrito/a (a extinguir)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC744	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC752	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC862	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC618	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC492	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC539	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC540	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC541	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC542	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC543	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC551	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC557	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC559	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC561	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC562	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC565	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC569	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC572	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC573	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC577	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC584	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC751	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC754	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC851	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		FC1305	Responsable de Unidad	IM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		FC1361	Técnico/a de Grado Medio	ITF
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		FC629	Jefe/a de Agentes de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC809	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC792	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC819	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC546	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC456	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC590	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC671	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC806	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC818	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC907	Jefe/a de Unidad	AyuTec/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		FC630	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		FC631	Agente de Medio Ambiente	AMA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		FC632	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		FC633	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		FC449	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		FC635	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		FC636	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC633	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC634	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC759	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC760	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC762	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC810	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		FC650	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC763	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC766	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC767	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC768	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC335	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC458	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC628	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC790	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC794	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC803	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC647	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC777	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC778	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC621	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC702	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC784	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC787	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC793	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC797	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC779	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC801	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC459	Operario/a Ambiental Adscrito/a (a extinguir)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC575	Operario/a Ambiental Adscrito/a (a extinguir)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC576	Operario/a Ambiental Adscrito/a (a extinguir)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC616	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC668	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC693	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC695	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC700	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC757	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC769	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC771	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC773	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC774	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC775	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC776	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC786	Operario/a Ambiental Adscrito/a (a extinguir)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC788	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC789	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC791	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC795	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC796	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC798	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC799	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC805	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC811	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC812	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC813	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC814	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC853	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC855	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC856	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC857	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC858	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC864	Operario/a Ambiental Adscrito/a (a extinguir)	OA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados		FC1438	Jefe/a de Sección	IIAA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados		LC820	Jefe/a de Unidad Técnica (a extinguir)	TGMIAA (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados		FC1126	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados	Medios Mecánicos	FC460	Técnico/a de Grado Medio	ITI
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados	Medios Mecánicos	LC825	Electromecánico/a Especialista (a extinguir)	Elecm (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados	Medios Mecánicos	LC826	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados	Medios Mecánicos	LC827	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados	Medios Mecánicos	LC829	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados	Medios Mecánicos	LC899	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados	Medios Mecánicos	LC821	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a (a extinguir)	Aux (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados	Medios Mecánicos	LC835	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales			FC1210	Jefe/a de Servicio	IM TGSPG/RA LB/LCA IGSIAA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales			FC1310	Responsable de Unidad	IM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Apoyo Adminstrativo		LC525	Auxiliar de Apoyo Administrativo (a extinguir)	Aux (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Apoyo Administrativo		FC676	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Conservación y Restauración Forestal		FC1075	Técnico/a de Administración Especial	IGSIAA IM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Conservación y Restauración Forestal		FC677	Técnico/a de Administración Especial	IM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Conservación y Restauración Forestal		FC1074	Técnico/a de Grado Medio	IIAA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Infraestructuras e Hidrología		FC1156	Jefe/a de Unidad Técnica	IM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Infraestructuras e Hidrología		FC1076	Jefe/a de Unidad Técnica	IIAA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Infraestructuras e Hidrología		FC1034	Técnico/a de Grado Medio	IIAA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Uso Público y Recursos Informáticos		FC608	Responsable de Unidad	IM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Uso Público y Recursos Informáticos	Planificación y Coordinación de Uso Público	FC1522	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Uso Público y Recursos Informáticos	Planificación y Coordinación de Uso Público	FC1458	Técnico/a de Administración Especial	Arq
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Uso Público y Recursos Informáticos	Recursos Informáticos	FC1167	Técnico/a Auxiliar	TA/RDG
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Uso Público y Recursos Informáticos	Recursos Informáticos	LC401	Diseñador/a Gráfico/a Adscrito/a (a extinguir)	DG (AE)
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes			FC1032	Jefe/a de Servicio	TAG/RE TAG/RJ
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes	Contratación y Promoción Deportiva		FC1460	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes	Contratación y Promoción Deportiva		FC684	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes	Contratación y Promoción Deportiva		FC1244	Administrativo/a	Adm
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes	Contratación y Promoción Deportiva		FC225	Jefe/a de Negociado	Aux
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes	Contratación y Promoción Deportiva	Promoción Deportiva	FC328	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes	Contratación y Promoción Deportiva	Promoción Deportiva	FC228	Jefe/a de Negociado	Aux
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes	Contratación y Promoción Deportiva	Promoción Deportiva	FC196	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes	Contratación y Promoción Deportiva	Promoción Deportiva	FC586	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes	Contratación y Promoción Deportiva	Promoción Deportiva	FC1407	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes	Técnica de Obras		FC96	Jefe/a de Sección	Arq
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes	Técnica de Obras		FC1494	Técnico/a de Administración Especial	Arq
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes	Técnica de Obras		FC116	Técnico/a de Grado Medio	AT
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes	Técnica de Promoción Deportiva		FC502	Responsable de Unidad	TGSD
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes	Técnica de Promoción Deportiva		FC1559	Jefe/a de Sección	TGSD
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes	Técnica de Promoción Deportiva		FC1408	Técnico/a de Administración Especial	TGSD
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes	Técnica de Promoción Deportiva		LC269	Jefe de Negociado de Deportes (a extinguir)	AuxTec (AE)

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud			FC398	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Apoyo Administrativo		FC1365	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Apoyo Administrativo		FC1381	Jefe/a de Unidad de Gestión	Adm
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Apoyo Administrativo		FC1006	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Gestión de Becas		FC1482	Jefe/a de Sección	TG/RJ
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Gestión de Becas		FC258	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Gestión de Becas		FC1151	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Gestión de Becas		FC479	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Gestión de Becas		FC1152	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Gestión de Becas		FC213	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Gestión de Becas		FC341	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Juventud		FC591	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Juventud		FC1481	Jefe/a de Sección	TGSPG/RS
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Juventud		FC195	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Juventud		LC990	Operario/a de Servicios Varios	OA
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Juventud		LC949	Operario/a de Servicios Varios (a extinguir)	PA
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Juventud	Técnica	LC300	Jefe/a de Unidad Técnica (a extinguir)	TGMS (AE)
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Juventud	Técnica	LC301	Técnico/a Medio Sociocultural Adscrito/a (a extinguir)	TGMS (AE)
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Juventud	Técnica	LC322	Técnico/a Medio Adscrito/a (a extinguir)	TGM (AE)
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Juventud	Técnica	LC306	Administrativo/a de Gestión (a extinguir)	Adm (AE)
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Juventud	Técnica	LC302	Gestor/a Sociocultural Adscrito/a (a extinguir)	GS (AE)
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Juventud	Técnica	LC307	Auxiliar de Apoyo Administrativo (a extinguir)	Aux (AE)
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Juventud	Técnica	LC304	Guarda Vigilante (a amortizar)	GV (AA)

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Proyectos Educativos y Centros Socioculturales		FC220	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Proyectos Educativos y Centros Socioculturales		FC221	Administrativo/a	Adm
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Proyectos Educativos y Centros Socioculturales		FC1077	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Acción Exterior			FC1371	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Acción Exterior	Apoyo Administrativo		FC672	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Acción Exterior	Apoyo Administrativo		FC568	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Acción Exterior	Asuntos Europeos, Relaciones Institucionales y Coordinación		FC1333	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Acción Exterior	Promoción de Proyectos y Cooperación Internacional		FC80	Jefe/a de Sección	TAG/RE
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Acción Exterior	Promoción de Proyectos y Cooperación Internacional		FC1197	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio			FC426	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Apoyo Administrativo		FC1375	Jefe/a de Unidad de Gestión	Adm
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Apoyo Administrativo		FC1377	Jefe/a de Negociado	Aux
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Apoyo Administrativo		FC1376	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Empleo e Industria	Técnica Actividades Clasificadas	FC1282	Responsable de Unidad	II
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Empleo e Industria	Técnica Actividades Clasificadas	FC549	Técnico/a Auxiliar	TA/RE
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Empleo e Industria	Técnica Actividades Clasificadas	FC585	Técnico/a Auxiliar	TA/RE
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Empleo e Industria	Administrativa de Empleo e Industria	FC534	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Empleo e Industria	Administrativa de Empleo e Industria	FC330	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Promoción Socioeconómica y Comercio		FC1328	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Promoción Socioeconómica y Comercio		FC1241	Administrativo/a	Adm
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Promoción Socioeconómica y Comercio		FC485	Auxiliar Administrativo/a	Aux

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Promoción Socioeconómica y Comercio		FC1400	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio			FC139	Jefe/a de Servicio	TGSEEDL TGSPG/RS LP (AE)
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Apoyo Administrativo		FC1323	Técnico/a de Administración Especial	TGSEEDL
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Apoyo Administrativo		FC314	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Apoyo Administrativo		FC315	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Artesanía		FC526	Jefe/a de Sección	TGSA
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Artesanía		FC124	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Banco de Datos y Centro de Documentación		FC313	Responsable de Unidad	TGSPG/RA
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Banco de Datos y Centro de Documentación		FC1120	Técnico/a de Grado Medio	TBD
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Banco de Datos y Centro de Documentación		FC143	Jefe/a de Negociado	Aux
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Banco de Datos y Centro de Documentación		FC1380	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Centro Insular de Calidad y Consumo Responsable		FC142	Responsable de Unidad	LP (AE)
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Centro Insular de Calidad y Consumo Responsable		FC582	Jefe/a de Sección	TGSPG/RS
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Centro Insular de Calidad y Consumo Responsable		FC1119	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RS
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Centro Insular de Calidad y Consumo Responsable		FC1284	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Promoción Socioeconómica		FC1447	Técnico/a de Administración Especial	TGSEEDL
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Promoción Socioeconómica		FC1448	Técnico/a de Administración Especial	TGSEEDL
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Promoción Socioeconómica		FC1449	Técnico/a de Administración Especial	TGSEEDL
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Promoción Socioeconómica		FC1283	Técnico/a de Grado Medio	AT
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Promoción Socioeconómica	Apoyo a Emprendedores	FC551	Técnico/a de Administración Especial	TGSEEDL
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Promoción Socioeconómica	Apoyo a Emprendedores	FC1007	Auxiliar Administrativo/a	Aux

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Promoción Socioeconómica	Acciones Sectoriales	FC141	Jefe/a de Sección	TGSEEDL
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Empleo			FC1370	Jefe/a de Servicio	TGSEEDL TGSO TGSPG/RS LP (AE)
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Empleo	Gestión de Proyectos		FC1329	Jefe/a de Sección	TRL
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Empleo	Gestión de Proyectos		FC1242	Administrativo/a	Adm
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Empleo	Promoción de Proyectos		FC311	Jefe/a de Sección	TGSEEDL
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Empleo	Promoción de Proyectos		FC1531	Técnico/a de Administración Especial	TGSEEDL
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Empleo	Promoción de Proyectos		FC145	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Empleo	Promoción de Proyectos		FC1281	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo				FC1299	Puesto Singularizado (a extinguir)	II
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico			FC1269	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico		FC1258	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico	FC329	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico	FC511	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico	FC1003	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico	FC208	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico	FC164	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico	FC346	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico	FC351	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico	FC1345	Auxiliar Administrativo/a	Aux

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico	FC1203	Jefe/a de Sección	Arq
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico	FC1382	Jefe/a de Sección	LH/HA
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico	FC113	Jefe/a de Unidad Técnica	AT
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico	FC1056	Técnico/a de Administración Especial	Arq
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico	FC544	Técnico/a de Grado Medio	AT
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico	FC1344	Técnico/a de Grado Medio	AT
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico	FC589	Agente de Inspección	AI/RPH
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico	FC590	Agente de Inspección	AI/RPH
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico	FC1183	Agente de Inspección	AI/RPH
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico	FC1347	Agente de Inspección	AI/RPH
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos			FC1188	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Apoyo Jurídico Administrativo		FC1291	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Apoyo Jurídico Administrativo		FC543	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Apoyo Jurídico Administrativo		FC483	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Apoyo Jurídico Administrativo		FC1112	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Apoyo Jurídico Administrativo		FC1052	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Apoyo Jurídico Administrativo		FC1260	Técnico/a de Grado Medio	TG/RJ

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Apoyo Jurídico Administrativo		FC1337	Administrativo/a	Adm
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Apoyo Jurídico Administrativo		FC226	Jefe/a de Negociado	Aux
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Apoyo Jurídico Administrativo		FC440	Jefe/a de Negociado	Aux
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Apoyo Jurídico Administrativo		FC138	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Apoyo Jurídico Administrativo		FC1054	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos			FC1561	Jefe/a de Servicio	Arq TGSPG/RA
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Proyectos Estratégicos		FC1412	Responsable de Unidad	Arq
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Proyectos Estratégicos		FC1520	Técnico/a de Administración Especial	Arq
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Técnica de Ordenación Territorial y de los Recursos Naturales		FC556	Responsable de Unidad	Arq
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Técnica de Ordenación Territorial y de los Recursos Naturales		FC1053	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RA
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Técnica de Ordenación Territorial y de los Recursos Naturales		FC1046	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RA
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Técnica de Ordenación Territorial y de los Recursos Naturales		FC1369	Técnico/a de Administración Especial	Arq
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Técnica de Ordenación Territorial y de los Recursos Naturales		FC1055	Técnico/a de Administración Especial	Arq
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Técnica de Ordenación Urbanística		FC318	Responsable de Unidad	Arq
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Técnica de Ordenación Urbanística		FC519	Jefe/a de Sección	Arq
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Técnica de Ordenación Urbanística		FC545	Jefe/a de Unidad Técnica	AT
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Técnica de Ordenación Urbanística		FC1348	Técnico/a de Administración Especial	Arq

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Técnica de Ordenación Urbanística		FC1145	Técnico/a de Grado Medio	AT
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Técnica de Ordenación Urbanística		FC112	Técnico/a de Grado Medio	AT
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo			FC406	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Contratación y Gestión Administrativa		FC85	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Contratación y Gestión Administrativa		FC1366	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Contratación y Gestión Administrativa		FC1229	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Contratación y Gestión Administrativa		FC424	Jefe/a de Negociado	Aux
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Contratación y Gestión Administrativa		FC510	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Contratación y Gestión Administrativa		FC579	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Contratación y Gestión Administrativa	Oficinas de Información Turística	FC423	Informador/a Turístico/a (a extinguir)	IT (AE)
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Contratación y Gestión Administrativa	Oficinas de Información Turística	FC343	Informador/a Turístico/a (a extinguir)	IT (AE)
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Contratación y Gestión Administrativa	Oficinas de Información Turística	FC422	Informador/a Turístico/a (a extinguir)	IT (AE)
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Policía de Turismo		FC340	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Policía de Turismo		FC233	Técnico/a de Grado Medio	TAT
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Policía de Turismo		FC1338	Administrativo/a	Adm
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Policía de Turismo		FC236	Técnico/a Auxiliar (a extinguir)	AP (AE)
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Policía de Turismo		LC233	Jefe/a de Negociado (a extinguir)	Aux (AE)

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Policía de Turismo		FC347	Jefe/a de Negociado	Aux
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Policía de Turismo		FC364	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Policía de Turismo		FC509	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Policía de Turismo		FC1439	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Turismo			FC1270	Jefe/a de Servicio	ICCP Arq LE/ADE
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Turismo			FC1324	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Turismo	Apoyo Técnico y Administrativo		FC140	Responsable de Unidad	TGSEEDL
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Turismo	Apoyo Técnico y Administrativo		FC1147	Técnico/a de Grado Medio	TAT
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Turismo	Infraestructuras Turísticas		FC137	Jefe/a de Unidad Técnica	AT
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Turismo	Infraestructuras Turísticas		FC507	Jefe/a de Unidad Técnica	AT
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Turismo	Infraestructuras Turísticas		FC516	Jefe/a de Unidad Técnica	ITA
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Turismo	Infraestructuras Turísticas		FC1187	Técnico/a de Administración Especial	Arq
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Turismo	Técnica Policía de Turismo		FC567	Jefe/a de Unidad Técnica	AT
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Turismo	Técnica Policía de Turismo		FC1562	Técnico/a de Administración Especial	Arq
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife			FC1508	Jefe/a de Oficina de Apoyo Técnico Jurídico	TGSPG/RA TAG/RJ
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife			FC1509	Responsable de Unidad	TGSPG/RA
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife			FC1510	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife			FC1099	Auxiliar Administrativo/a	Aux

TERCERO: Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de esta Provincia, informando que ponen fin a la vía administrativa y, en consecuencia, podrá ser objeto de Recurso Potestativo de Reposición ante el mismo órgano que dictó, en el plazo de UN MES, o bien podrá interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES, ante la jurisdicción contenciosa.

Santa Cruz de Tenerife, a nueve de abril de dos mil veintiuno.

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA Y MODERNIZACIÓN Vp2º, Berta Pérez Hernández.

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica

Servicio Administrativo de Asesoramiento Jurídico

ANUNCIO

2136 **81345**

El Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante acuerdo plenario adoptado en la sesión extraordinaria celebrada el día 1 de marzo de 2021, aprobó definitivamente el Reglamento de Asistencia Integral a los Municipios, previa resolución de las reclamaciones presentadas durante el periodo de información pública y audiencia a los interesados.

En cumplimiento de lo previsto en los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 82.2 de la Ley Canaria 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, por el presente se hace público el texto íntegro del Reglamento de Asistencia Integral a los Municipios, definitivamente aprobado por el Pleno Insular del Cabildo Insular de Tenerife, en sesión extraordinaria celebrada el día 1 de marzo de 2021, cuya entrada en vigor se producirá transcurridos quince días hábiles desde su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo previsto los citados preceptos legales:

REGLAMENTO DE ASISTENCIA INTEGRAL A LOS MUNICIPIOS

ÍNDICE.

Exposición de motivos.

Título I. Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito objetivo.

Artículo 3. Entidades beneficiarias del servicio.

Artículo 4. Condiciones generales.

Título II. Asistencia jurídica, económica, técnica y administrativa.

Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 5. Objeto.

Artículo 6. Procedimiento.

Artículo 7. Criterios para la prestación de la asistencia.

Capítulo II. Asistencia jurídica.

Sección 1ª: Asesoramiento jurídico.

Artículo 8. Servicio de asesoramiento jurídico.

Sección 2ª. Representación y defensa en juicio.

Artículo 9. Ámbito objetivo del servicio.

Artículo 10. Convenios de asistencia procesal.

Artículo 11. Encomienda de litigios.

Artículo 12. Requisitos temporales.

Artículo 13. Denegación de la asistencia.

Artículo 14. Colaboración.

Artículo 15. Notificaciones y recursos.

Artículo 16. Ejecución de sentencias.

Artículo 17. Costes del servicio de asistencia letrada.

Capítulo III. Asistencia económica, técnica y administrativa.

Sección 1ª. Asistencia económico-financiera y administrativa.

Artículo 18. Servicio de asistencia económico-financiera y administrativa.

Sección 2ª. Asistencia técnica en materia de modernización administrativa.

Artículo 19. Ámbito objetivo del servicio.

Artículo 20. Plan Anual de Proyectos.

Artículo 21. Procedimiento de elaboración del plan anual de proyectos.

Artículo 22. Adhesión de los municipios.

Artículo 23. Modificación del plan anual de proyectos.

Artículo 24. Obligaciones de los municipios beneficiarios.

Artículo 25. Comisión de Modernización Insular.

Artículo 26. Especialidades de la financiación en la modalidad de ejecución de proyectos por los municipios.

Título III. Asistencia en el ejercicio de las funciones públicas necesarias en los municipios.

Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 27. Objeto.

Artículo 28. Alcance objetivo de la asistencia.

Artículo 29. Procedimiento.

Artículo 30. Condiciones.

Capítulo II. Disposiciones especiales en materia de asistencia en el ejercicio de las funciones de secretaría.

Artículo 31. Garantías en el desempeño de la suplencia.

Artículo 32. Asesoramiento legal preceptivo.

Capítulo III. Disposiciones especiales en materia de asistencia en el ejercicio de las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria.

Artículo 33. Requisitos y condiciones específicas.

Artículo 34. Asistencia en materia de contabilidad.

Artículo 35. Asesoramiento preceptivo.

Título IV. Oficina de Asistencia Integral a los Municipios.

Artículo 36. Regulación.

Artículo 37. Funciones.

Artículo 38. Personal.

Artículo 39. Deber de colaboración.

Disposición adicional única. Regímenes especiales.

Disposición derogatoria.

Disposición final.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En su condición de instituciones de las islas, como entes locales, los Cabildos Insulares tienen legalmente atribuida la asistencia a los municipios como competencia propia. Así resulta del artículo 36.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de la Sección 2ª del Capítulo II del Título I de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares. El desarrollo efectivo por el Cabildo de Tenerife de esa competencia de asistencia a los municipios es esencial para garantizar el ejercicio de la gestión pública municipal en la isla, constituyendo, asimismo, un instrumento vertebrador y equilibrador para que aquellos municipios que tienen una menor capacidad administrativa, puedan prestar a la ciudadanía unos servicios de calidad, que den respuesta a sus necesidades, y facilitar que el lugar donde se resida no sea un impedimento para el acceso a los mismos.

Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, define el alcance de esta competencia, y remite la regulación de las condiciones y requisitos exigidos para los distintos tipos de asistencia, así como la forma de financiación que en cada caso corresponda, a un reglamento aprobado por el pleno de las corporaciones insulares.

De acuerdo con ese marco legal, es objeto del presente reglamento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, regular la prestación del servicio de asistencia jurídica, técnica y administrativa a los municipios de la isla, y la garantía del ejercicio de las funciones públicas necesarias en dichas entidades.

Ambos tipos de asistencia se prestarán preferentemente a los municipios con una población inferior a 20.000 habitantes, sin perjuicio de que puedan ser beneficiarios de la misma los restantes municipios en función de criterios como la población y capacidad económica

y de gestión de quien demanda la asistencia, y la carga de trabajo de quien debe prestarla.

Para el ejercicio de tan importante función, se crea la Oficina de Asistencia Integral a los Municipios como unidad administrativa competente para la prestación de la asistencia regulada en el presente reglamento, lo que podrá hacer con el personal funcionario adscrito a la misma, o recabando la colaboración de otros órganos de la Corporación. Todo ello sin perjuicio de las excepciones que derivan de la especialidad de determinados servicios, como son la representación y defensa en juicio de los municipios y la asistencia técnica en materia de modernización, así como en materia de contratación.

El reglamento consta de 39 artículos, estructurados en cuatro títulos. El título I, que lleva por rúbrica disposiciones generales, tiene por objeto definir el objeto y ámbito de aplicación, así como los aspectos de la ordenación básica para todos los supuestos comprendidos en la norma.

El título II, bajo la rúbrica Asistencia jurídica, económica, técnica y administrativa, se ocupa de regular las distintas modalidades de asistencia contempladas en el artículo 11 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.

El título III lleva por rúbrica Asistencia en el ejercicio de las funciones púbicas necesarias en los municipios, y se dedica a regular la suplencia por parte de la Corporación Insular en el ejercicio de las funciones de secretaría, control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y contabilidad y tesorería. Con ello se garantiza el desempeño de las funciones públicas necesarias de los municipios, en los términos previstos por la legislación de régimen local.

El título IV, de carácter organizativo, lleva por rúbrica Oficina de asistencia integral a los municipios. En él se regula la organización y funcionamiento de esta unidad administrativa.

Finalmente, la regulación se completa con una disposición adicional, una disposición derogatoria y una final,

El reglamento se ajusta a los principios de buena regulación recogidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En tal sentido, la disposición se adecua a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

Concretamente, la necesidad de la disposición viene impuesta directamente por la Ley de Cabildos Insulares. Con ella, se dota al ejercicio de esta competencia de un marco normativo estable, claro y de certidumbre, facilitando su conocimiento y comprensión, así como permitiendo la actuación y toma de decisiones de la Corporación, lo cual constituye una garantía para el principio de seguridad jurídica.

Con la misma, se ordena la prestación de un servicio que hasta este momento carecía de una regulación integral, creándose una unidad administrativa ad hoc; y se dispone la integración en la misma del personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, para que desde el Cabildo Insular pueda comenzar a prestarse a los municipios de la isla la función de garantía de las funciones públicas necesarias, que hasta este momento no se estaba desempeñando. Con ello, no solo se ordenan las condiciones de prestación, sino que, además, se crea la estructura organizativa necesaria para la coordinación y desempeño de la asistencia.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

Es objeto del presente reglamento regular las condiciones, requisitos, procedimiento y financiación de la asistencia que el Cabildo Insular de Tenerife ha de prestar a los municipios de la isla de Tenerife con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus competencias.

Artículo 2. Ámbito objetivo.

La asistencia regulada en el presente reglamento podrá consistir en lo siguiente:

a) Asistencia jurídica, económica, técnica y administrativa, con el contenido previsto en el Título II.

b) Asistencia en el ejercicio de las funciones públicas necesarias en los municipios, con el contenido previsto en el Título III.

Artículo 3. Entidades beneficiarias del servicio.

1. La asistencia definida en este reglamento tiene

por destinatarios a los municipios de menor capacidad económica y de gestión. A tal efecto, se dará asistencia preferentemente a los municipios que cuenten con menos de 20.000 habitantes, así como a los organismos autónomos y las entidades públicas empresariales locales constituidos por estos para la prestación de servicios públicos y actividades de competencia municipal, que deberán solicitarla a través del municipio del que dependan.

2. No obstante lo anterior, los municipios que superando dicha población, carezcan de medios o de personal cualificado para el desempeño de la modalidad de asistencia que solicitan, también podrán ser beneficiarios de este servicio en los términos que se establecen en los Títulos II y III.

3. En el caso de imposibilidad material de atención de todas las peticiones de asistencia, se estará a lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 4. Condiciones generales.

1. La prestación de la asistencia se llevará a cabo con arreglo a las determinaciones del presente reglamento, y a las específicas que, de conformidad con el mismo, se señalen en la resolución de concesión, en el plan Anual de Proyectos, para el supuesto previsto en la Sección 2ª del Capítulo III del Título II, o, en su caso, en el convenio de colaboración que se suscriba. El incumplimiento por parte de la entidad beneficiaria de las condiciones establecidas al conceder la prestación dará lugar al cese de la misma, y en los casos en los que se materialice en la forma de una aportación económica, a la devolución de los fondos transferidos, previa instrucción del oportuno expediente administrativo.

2. La entidad beneficiaria asumirá la responsabilidad administrativa que pueda derivarse de la prestación de los servicios con arreglo a la normativa básica de aplicación.

3. La responsabilidad disciplinaria del personal que se adscriba para la prestación corresponderá establecerla y exigirla, en su caso, al Cabildo Insular.

4. En el supuesto de que la prestación de la asistencia a los municipios requiera el tratamiento por el Cabildo de datos de carácter personal por cuenta de aquellos, como responsables de dicho tratamiento, se habrá de observar y reflejar, en la resolución de concesión, en el plan Anual de Proyectos, en el caso de asistencia en materia de modernización, o, en su caso, en el convenio de colaboración que se suscriba, el clausulado de encargo de tratamiento que la Corporación Insular tenga aprobado.

5. La financiación de los servicios comprendidos en la asistencia, que podrá ser total o parcial, se realizará con cargo a los recursos de la hacienda insular y, en su caso, mediante las tasas, o aportaciones finalistas que pudieran establecerse.

6. La financiación, cuando se realice a través de una aportación económica directa, estará sujeta a las condiciones de compatibilidad con otras subvenciones, y el importe de las aportaciones realizadas en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones compatibles, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de las actuaciones subvencionadas.

TÍTULO II

ASISTENCIA JURÍDICA, ECONÓMICA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 5. Objeto.

El servicio de asistencia jurídica, económica, técnica y administrativa a los municipios está constituido por el conjunto de actividades de información, asesoramiento, elaboración de pliegos de condiciones, estudios, planes, proyectos, programas, disposiciones generales, prestación de servicios, realización de suministros, representación y defensa en juicio y, en general, el apoyo que precisen en el ejercicio de sus competencias de gestión.

Artículo 6. Procedimiento.

1. La prestación de la asistencia requiere una solicitud de la Alcaldía, en la que se haga constar lo siguiente:

a) Que la Corporación no cuenta con presupuesto suficiente y/o con personal cualificado, vinculado a la misma por cualquier tipo de relación funcionarial o laboral, para el desempeño de la asistencia que solicita;

b) Que se asume el compromiso expreso de poner a disposición de la unidad que ha de prestar la asistencia, todos los expedientes y antecedentes necesarios para el desempeño de su función.

2. Recibida la solicitud, la unidad administrativa competente para la asistencia a los municipios podrá requerir al solicitante información complementaria, a cuyo fin se concederá un plazo de diez días, que será ampliable por razones fundadas, de oficio o a instancia del peticionario, por cinco días más.

En el supuesto de no atenderse el requerimiento en el plazo concedido, se dictará la oportuna resolución de desistimiento con arreglo a las normas reguladoras del procedimiento administrativo común.

3. Una vez que la unidad administrativa competente para la asistencia a los municipios disponga de la documentación necesaria para verificar la concurrencia de los presupuestos fácticos y jurídicos que determinan el derecho a la asistencia, y previa valoración de los mismos, elevará a la persona titular del área del Cabildo Insular competente en materia de asistencia a los municipios la propuesta motivada que proceda.

4. En el caso de que, por la especialidad de la materia, la unidad competente para tramitar la solicitud proponga que la asistencia sea prestada en su integridad por otra Área, será necesaria la conformidad del titular de dicha Área antes de estimar la solicitud, entendiéndose denegada dicha conformidad si no se responde en el plazo de cinco días hábiles. En cualquier caso, la denegación presunta no impide que pueda prestarse la conformidad extemporáneamente.

5. La resolución que reconozca o deniegue el derecho a la asistencia deberá adoptarse en el plazo máximo de diez días, contado desde la fecha de entrada de la solicitud o, en su caso, de la subsanación de la misma. Transcurrido dicho plazo sin haberse dictado y notificado resolución expresa, se presumirá reconocido el derecho a la prestación de asistencia.

6. En caso de que se reconozca el derecho a la asistencia, será necesaria una resolución o, en su caso, un convenio u otro instrumento de cooperación que se determine, que establezca el régimen concreto de la prestación de la misma.

7. No obstante lo anterior, las encomiendas de litigios y las solicitudes de adhesión a los proyectos en que se concreta la asistencia técnica en materia de modernización administrativa, se tramitarán por el procedimiento previsto en el presente reglamento para dichas modalidades de asistencia.

Artículo 7. Criterios para la prestación de la asistencia.

1. La asistencia se concederá preferentemente a los municipios de población inferior a 20.000 habitantes, y dentro de ellos, se priorizarán las solicitudes de acuerdo con los siguientes criterios:

- La capacidad económica y de gestión del municipio solicitante,

- La carga de trabajo existente en la unidad administrativa competente para la prestación de la asistencia,

- El personal técnico disponible,

- El plazo estimativo para la realización de los trabajos,

- La urgencia de la asistencia requerida.

2. En los restantes municipios se prestará la asistencia únicamente cuando las disponibilidades de personal y/o presupuestarias del Cabildo Insular de Tenerife lo permitan, priorizando en todo caso sus solicitudes de acuerdo con los criterios establecidos en el apartado anterior. En cualquier caso, no podrán ser beneficiarios del servicio de representación y defensa en juicio los municipios de gran población.

3. Para la determinación de los beneficiarios de la asistencia técnica en materia de modernización administrativa se estará a lo dispuesto en el artículo 20 del presente reglamento.

CAPÍTULO II

ASISTENCIA JURÍDICA

Sección 1ª

Asesoramiento Jurídico

Artículo 8. Servicio de asesoramiento jurídico.

1. El servicio de asesoramiento jurídico comprenderá las siguientes prestaciones:

a) El asesoramiento jurídico sobre cuestiones que tengan relación directa con las competencias municipales.

Este asesoramiento se llevará a cabo mediante la evacuación de consultas, emisión de informes, dictámenes, elaboración de propuestas de resolución, y, en su caso, asistencia a órganos colegiados.

b) La elaboración de proyectos de disposiciones generales, en especial, de ordenanzas y normas orgánicas municipales.

Esta asistencia comprende, igualmente, la elaboración de los estudios y documentos previos y preceptivos para la aprobación de las mencionadas normas jurídicas, y el asesoramiento para la tramitación de los procedimientos de aprobación, modificación y derogación de las disposiciones generales vigentes.

2. Quedan excluidos de esta modalidad de asistencia los siguientes supuestos:

a) Aquellos en que la prestación del servicio, en cualquiera de sus órdenes, pudiera originar conflicto de intereses con el Cabildo Insular, sus entidades dependientes o aquéllas en las que participe.

b) Aquellos en los que, existiendo informes emitidos por los órganos o unidades internos de la entidad solicitante, el asesoramiento tenga por objeto confirmar o discrepar de los mismos.

c) Aquellos en los que el asesoramiento tenga por objeto cuestiones que afecten a los intereses públicos de dos o más entidades locales, salvo que la solicitud de asistencia venga conformada por todas ellas.

d) Aquellos en los que el asesoramiento tenga por objeto cuestiones no suscitadas con ocasión de la actuación corporativa y ajena a la misma.

Sección 2ª

Representación y defensa en juicio.

Artículo 9. Ámbito objetivo del servicio.

1. El servicio de representación y defensa en juicio comprende las siguientes prestaciones:

a) La representación y defensa de las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación del presente reglamento en todo tipo de procesos judiciales y en sus diferentes instancias.

b) La representación y defensa de dichas entidades en procedimientos arbitrales o extrajudiciales, en los términos establecidos convencionalmente.

2. El Cabildo Insular de Tenerife no podrá asumir la representación y defensa que le sea solicitada por los municipios y las entidades de ellos dependientes en los siguientes supuestos:

a) Cuando litiguen contra el Cabildo Insular de Tenerife ante cualesquiera órdenes y órganos jurisdiccionales;

b) Cuando litiguen contra la Administración del Estado, contra la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, o contra otros entes locales o entidades públicas.

c) Cuando la controversia tenga por objeto la impugnación de actos o acuerdos municipales por parte de los miembros de las Corporaciones que hubiesen votado en contra de dichos acuerdos, a la que se refiere el artículo 63.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

d) Cuando se solicite la defensa de las autoridades y empleados públicos ante los Tribunales, respecto de las acciones judiciales que pudieran seguirse contra ellos en el ejercicio de sus cargos.

e) En cualquier otro supuesto en que el órgano competente del Cabildo aprecie la existencia de un conflicto de intereses entre la corporación municipal y el Cabildo Insular de Tenerife o cualquier ente integrante de su sector público.

Artículo 10. Convenios de asistencia procesal.

1. Los municipios que quieran ser asistidos por el Cabildo Insular de Tenerife deberán suscribir un convenio de colaboración en el que se concretarán el alcance y las condiciones de prestación de dicha asistencia. Para la firma de este convenio, deberán presentar una solicitud de reconocimiento del derecho a la asistencia, que será tramitada por el procedimiento previsto en el artículo 6 del presente Reglamento.

2. Una vez que el convenio comience a desplegar sus efectos, los/as letrados/as del Cabildo Insular de Tenerife asumirán por defecto la representación y defensa de la corporación municipal o, en su caso, de

sus entidades de derecho público, actuando a estos efectos como servicio jurídico propio del Ayuntamiento ante todos los órdenes y órganos jurisdiccionales.

3. La suscripción de un convenio no impide que dichos entes municipales puedan designar abogado/a colegiado/a y, en su caso, procurador/a que los defienda y represente en cualquier procedimiento concreto cuando lo estimen oportuno.

Artículo 11. Encomienda de litigios.

1. Los municipios que tengan suscrito un convenio en vigor con el Cabildo Insular de Tenerife deberán proceder de la siguiente forma para la encomienda de los litigios en los que pretendan intervenir:

a) Cuando pretendan ejercer acciones judiciales, la Alcaldía o, en el caso de otro tipo de entidades, la persona que presida la misma, deberá remitir a la persona titular del área del Cabildo Insular competente en materia de asistencia a los municipios la resolución acordando el ejercicio de la acción.

b) Cuando pretendan personarse en un procedimiento judicial ya iniciado, el titular de la Alcaldía deberá remitir de forma urgente e inmediata el emplazamiento recibido, acompañado de una resolución en la que manifieste la posición procesal que desea asumir. Esta comunicación al Cabildo no exime a la entidad municipal de su obligación de remitir directamente al órgano judicial el expediente administrativo o los documentos que este le haya solicitado.

2. Mientras no reciban la resolución a que se refiere el apartado anterior, los/as letrados/as del Cabildo Insular de Tenerife se abstendrán de intervenir en ningún procedimiento judicial en representación de la entidad municipal.

En tal sentido, si antes de recibir dicha resolución tiene entrada en el Cabildo a través del sistema informático de telecomunicaciones Lexnet cualquier comunicación relativa a un proceso iniciado contra un Ayuntamiento, será inmediatamente remitida a este a fin de que decida lo que estime oportuno sobre quién ha de asumir su representación y defensa en ese proceso concreto.

3. Los emplazamientos recibidos y las solicitudes de ejercicio de acciones judiciales deberán venir acompañadas de la siguiente documentación:

a) Copia compulsada del expediente administrativo completo, debidamente foliado y acompañado de un índice, así como los demás antecedentes documentales en que pueda fundamentarse la defensa de la entidad local.

b) Acuerdo del órgano competente y dictamen preceptivo del titular de la Secretaría de la Corporación, cuando la asistencia que se solicite tenga por objeto el ejercicio de acciones judiciales.

c) Pronunciamiento expreso sobre la posición de la Corporación respecto a la medida cautelar interesada, en el supuesto de que el demandante hubiese solicitado una medida de este tipo en el proceso. Los/as letrados/as del Cabildo Insular de Tenerife solo se opondrán a la adopción de la medida cautelar cuando la Corporación así lo haya pedido expresamente.

4. En el escrito de remisión deberá designarse un/a funcionario/a responsable de la actuación que constituye el objeto del proceso, a quien podrá recabar el/la letrado/a actuante los datos o aclaraciones que precise, en los términos previstos en el artículo 14.

Artículo 12. Requisitos temporales.

1. Tanto la resolución acordando la personación, como la documentación a que se refiere el artículo anterior, deberán remitirse al Cabildo Insular de Tenerife con la antelación suficiente para preparar la intervención en el proceso del letrado que actúe en nombre y representación de la entidad local. A tal efecto, si la actuación estuviese sometida a término o plazo, se enviará de forma urgente e inmediata tan pronto se tenga conocimiento del señalamiento.

2. Excepcionalmente, cuando la entidad local se encuentre en la necesidad de disponer de asistencia letrada de forma inmediata por razón de la brevedad de los plazos preclusivos, y no pueda seguirse el procedimiento regulado en el presente Reglamento, la petición de asistencia podrá efectuarse por la Alcaldía verbalmente, bien a la persona titular del área del Cabildo Insular competente en materia de asistencia a los municipios, o bien a la persona responsable del servicio administrativo que tenga atribuida como propia la función de representación y defensa en juicio, sin perjuicio de su posterior ratificación por escrito cumplimentada con los documentos que la sostengan y formulada ante el órgano competente.

Artículo 13. Denegación de la asistencia.

Previa valoración del servicio competente, la persona titular del área del Cabildo Insular competente en materia de asistencia a los municipios denegará la asunción de la representación y defensa cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) En los supuestos excluidos en el artículo 9.2 del presente Reglamento.

b) Cuando la solicitud de asistencia letrada no se remita con la antelación suficiente para preparar la defensa.

c) Cuando a la solicitud de personación o de ejercicio de acciones no se acompañen los documentos que señala el artículo 11, si, a juicio del servicio administrativo competente, la defensa es inviable sin dichos documentos. En estos supuestos, deberá previamente requerirse la entidad municipal para que subsane la solicitud y los aporte en el plazo idóneo que permita la preparación de la defensa.

4. Cuando, tratándose de solicitudes de interposición de demandas, el servicio competente las considere jurídicamente inviables.

5. Cuando, tratándose de municipios de más de 20.000 habitantes, que tengan suscrito un convenio de asistencia procesal, se pretenda encomendar un litigio concreto que por su complejidad o por insuficiencia de medios personales en el servicio competente del Cabildo, no puedan ser asumidos por el personal del que se dispone.

6. Cuando concurra cualquier otro incumplimiento del convenio que impida la eficaz prestación del servicio.

Artículo 14. Colaboración.

1. Los municipios y demás organismos y entidades que soliciten la asistencia letrada, así como el personal a su servicio, prestarán al servicio administrativo que ejerce dicha asistencia la colaboración activa necesaria para la mejor defensa de los intereses de la Administración en el proceso, despachando con carácter prioritario la remisión de los antecedentes, documentos e informes complementarios que soliciten los/as letrados/as encargados/as del asunto con el fin de que puedan cumplimentar en tiempo y forma los trámites procesales oportunos.

A fin de instrumentar esa colaboración, las entidades beneficiarias deberán cumplir las siguientes obligaciones:

a) Deberán habilitar una dirección de correo electrónico en la que se reciban de forma centralizada todas las comunicaciones realizadas por el servicio de defensa jurídica del Cabildo Insular de Tenerife.

b) Deberán designar un/a funcionario/a responsable de coordinar las relaciones con el servicio de defensa jurídica del Cabildo Insular de Tenerife. El personal funcionario designado facilitará directamente al letrado actuante los datos o aclaraciones que precise, o lo derivará al personal funcionario responsable de la actuación que constituye el objeto del proceso.

2. Las actuaciones administrativas de colaboración y auxilio judicial consistentes en la ejecución de sentencias y autos, remisión de antecedentes y expedientes, realización de emplazamientos, diligencias probatorias y actuaciones técnicas no jurídicas a practicar directamente por los órganos del Ayuntamiento, y demás actuaciones similares que no requieran de postulación procesal y que se recaben directamente por los órganos judiciales, se ejercerán por los órganos competentes de la entidad beneficiaria, dando conocimiento de las mismas al servicio administrativo del Cabildo que asume la representación y defensa en juicio de la entidad correspondiente.

Artículo 15. Notificaciones y recursos.

1. Las sentencias, en todo caso, y aquellas resoluciones judiciales que pongan término al proceso, resuelvan cuestiones incidentales con efectos materiales, o que impliquen la necesidad de actuación ejecutiva por la entidad beneficiaria, serán remitidas a este, indicando en el oficio de remisión si la resolución es o no firme y, en su caso, el recurso que cabe contra ellas.

Las resoluciones judiciales serán remitidas al correo electrónico al que se refiere el artículo 14.1.a), sin perjuicio de su remisión al titular de la Secretaría de la Corporación en soporte papel.

2. Al remitir una resolución judicial desfavorable a la entidad beneficiaria, se indicará el plazo de que dispone este para comunicar al servicio competente del Cabildo si desea interponer el recurso indicado. En el caso de que no se obtenga respuesta en el plazo concedido, se entenderá que opta por no recurrir.

Artículo 16. Ejecución de sentencias.

Corresponde a los municipios y demás entidades beneficiarias la ejecución de las sentencias y autos desfavorables, así como el seguimiento de la ejecución de las resoluciones favorables, debiendo cursar al Cabildo las comunicaciones pertinentes para instar dicha ejecución o para formular incidentes de ejecución.

Artículo 17. Costes del servicio de asistencia letrada.

1. La asistencia letrada a los municipios será gratuita. No obstante, estos deberán asumir los siguientes gastos:

a) Los gastos generados en el proceso, y en particular, los gastos de desplazamiento de los/as letrados/as fuera del municipio de Santa Cruz de Tenerife. El Cabildo Insular abonará a su personal funcionario los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención en que incurran en la prestación de esta asistencia, y posteriormente repetirá su importe contra el municipio correspondiente.

b) Las costas a las que eventualmente pudiera ser condenado el municipio litigante.

2. Cuando la parte contraria sea condenada en costas, la percepción de su importe corresponde al Cabildo.

CAPÍTULO III.

ASISTENCIA ECONÓMICA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA.

Sección 1ª.

Asistencia económico-financiera y administrativa

Artículo 18. Servicio de asistencia económico-financiera y administrativa.

El servicio de asistencia económico-financiera y administrativa comprende las siguientes prestaciones:

a) La elaboración de los pliegos de condiciones y demás documentación integrante de la contratación pública, así como la colaboración en la organización y gestión de los procedimientos de contratación, incluyendo la posibilidad de adherirse a los sistemas de racionalización en materia de contratación administrativa mediante la suscripción del oportuno convenio.

b) La elaboración de estudios, planes y proyectos en cualquier materia de competencia municipal, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición adicional única para los planes e instrumentos de gestión urbanística.

c) La colaboración en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

d) La elaboración de instrumentos de gestión de personal, planes de carrera profesional y evaluación del desempeño, así como el apoyo en la selección y formación de su personal.

e) La elaboración y ejecución de programas de formación y desarrollo de competencias para representantes locales.

f) La integración de la igualdad de género en la planificación, seguimiento y evaluación de las políticas municipales.

g) El asesoramiento técnico, consistente en la emisión de informes, dictámenes, evacuación de consultas y actividades de información sobre las materias comprendidas en los apartados anteriores.

h) La asistencia económica en las siguientes materias:

- Elaboración de proyectos de presupuesto en aquellos casos en los que la entidad no disponga de medios personales al efecto;

- Elaboración de ordenanzas fiscales y reguladoras de precios públicos y estudio de costes de los servicios;

- Elaboración de planes de disposición de fondos y presupuestos de tesorería;

- Tramitación de expedientes de operaciones de crédito, préstamo y operaciones financieras;

- Elaboración de planes económico-financieros, planes de saneamiento y marcos presupuestarios;

- Apoyo en la liquidación del presupuesto y elaboración de las cuentas anuales.

i) Cualquier otra que pueda establecerse por iniciativa propia del Cabildo Insular o a petición de los municipios.

Sección 2ª

Asistencia técnica en materia de modernización administrativa.

Artículo 19. Ámbito objetivo del servicio.

1. El servicio de asistencia técnica en materia de modernización administrativa tiene por objeto la ejecución de una serie de actuaciones dirigidas a mejorar la calidad de los servicios públicos, reducir los tiempos de tramitación de los procedimientos administrativos, reducir las cargas administrativas, mejorar la transparencia y fomentar la participación y colaboración de la ciudadanía.

2. Las actuaciones en que consiste la asistencia se concretarán en proyectos específicos, en los que se definirán, de forma previa a su ejecución los posibles beneficiarios, el alcance, los objetivos, los indicadores de resultado, los recursos necesarios, los plazos, los derechos y obligaciones, y los acuerdos de nivel de servicio.

3. Los proyectos deberán desarrollar actuaciones incluidas en alguna de las siguientes líneas de actuación:

a) Mejora de los servicios públicos: comprende las actuaciones dirigidas a lograr el compromiso con la mejora continua de la calidad, fortaleciendo la orientación de servicio a la ciudadanía, bajo una gestión excelente en la prestación de los servicios públicos, con el objetivo de conseguir la máxima satisfacción de las expectativas y necesidades de la sociedad, a través de diversos instrumentos de actuación, como las evaluaciones de calidad, las cartas de servicios y el tratamiento de quejas y sugerencias, entre otras. De igual modo, comprende una serie de actuaciones dirigidas a la difusión y fomento de la sociedad de la información y el conocimiento, mediante el desarrollo de un programa de actuaciones formativas, de divulgación, de sensibilización y de acompañamiento en el ámbito de las nuevas competencias digitales y en especial, en los mecanismos multicanal de acceso electrónico a los servicios públicos de la Administración Local, teniendo especialmente en cuenta el principio de inclusión.

b) Simplificación administrativa: comprende las actuaciones dirigidas a lograr que la interacción con la ciudadanía sea lo más sencilla posible, implantando la reducción de cargas administrativas y tiempos de tramitación como una disciplina de mejora continua.

c) Administración electrónica: comprende las actuaciones que tienen por objeto aplicar las nuevas tecnologías como medio para mejorar la accesibilidad y facilidad de uso de los servicios públicos digitales, incrementando la eficiencia en el funcionamiento interno.

d) Gobierno abierto: comprende las actuaciones que tienen por objeto mejorar los niveles de transparencia y de acceso a la información pública, fortaleciendo los espacios de participación y colaboración, y asegurando la eficiencia e integridad del proceso.

e) Dirección por objetivos: comprende las actuaciones que tienen por objeto impulsar la aplicación y consolidación de una gestión pública dirigida de forma estratégica para obtener resultados evaluables, asegurando el adecuado desarrollo y evaluación de las políticas públicas.

f) Innovación organizativa: comprende las actuaciones que tienen por objeto potenciar y desarrollar el capital intelectual, con el objetivo de transformar el conocimiento, la información y la experiencia del personal en valor y beneficios tangibles, evolucionando, asimismo, la estructura organizacional como soporte del desarrollo de nuestra actividad, e incorporando la cooperación como elemento fundamental.

g) Gestión del talento: mejorar la capacitación y formación del personal y su adaptación a los nuevos requerimientos de los servicios públicos

e) Cooperación interadministrativa: fomentar y llevar a la práctica una cooperación entre administraciones públicas que genere ahorros, aproveche sinergias, facilite el intercambio de conocimiento, favorezca la interoperabilidad y reutilización de los sistemas y permita una mejor prestación de los servicios públicos.

Artículo 20. Plan Anual de Proyectos.

1. Para cada anualidad, el Cabildo aprobará un plan anual, que comprenderá todos los proyectos cuya ejecución deba iniciarse en el correspondiente ejercicio, en el marco de las líneas de actuación definida en la presente sección y conforme a las disponibilidades presupuestarias.

2. Los municipios destinatarios de cada proyecto se establecerán en su definición siguiendo los siguientes niveles de prioridad respecto a las actuaciones del Plan:

a) La asistencia en materia de modernización se hará extensible, en todo caso, a los municipios de menos de 20.000 habitantes.

b) Los municipios cuya población se sitúe entre 20.000 y 30.000 habitantes podrán ser beneficiarios de la misma, en los términos de lo previsto en cada Plan Anual de Proyectos, cuando las disponibilidades de personal y presupuestarias lo permitan, priorizando, en su caso, las solicitudes de acuerdo con los criterios previstos en el apartado 4 de este artículo.

c) La asistencia técnica se podrá hacer extensible de forma excepcional a los municipios con población superior a los 30.000 habitantes, en relación a proyectos concretos en los que, al ser de ejecución sencilla y ser asumible en términos de disponibilidad de personal y presupuestaria, así se disponga en el correspondiente Plan Anual de Proyectos.

3. Dentro de cada nivel de prioridad, y ante la eventual insuficiencia de disponibilidad presupuestaria para hacer frente a todas las solicitudes, se priorizarán las mismas de acuerdo con algunos de los criterios que se detallan a continuación, que se concretarán para cada proyecto en el plan anual correspondiente:

- La capacidad económica y de gestión del municipio solicitante,

- La viabilidad técnica de los proyectos,

- Cualquier otro que se establezca en la definición del plan, en atención a la naturaleza peculiar de cada proyecto.

4. El plazo de ejecución de los proyectos será con carácter general el año natural, salvo que se indique lo contrario en su definición.

5. Con carácter general, la ejecución de los proyectos incluidos en el plan anual será realizada por el Cabildo, con medios propios o externos.

6. Los municipios podrán ejecutar los proyectos comprendidos en el plan cuando esta posibilidad esté contemplada expresamente en los mismos, lo que incluye tanto a los proyectos aprobados para ser ejecutados por ellos, como a los proyectos aprobados para ser ejecutados por el Cabildo, pero que contemplan expresamente la posibilidad de que los municipios propongan un proyecto alternativo, que en cualquier caso deberá mantener el mismo alcance y objetivos que el inicial.

7. La ejecución de proyectos por los municipios tendrá las siguientes condiciones:

a) Los trabajos serán contratados, ejecutados y supervisados por el propio municipio.

b) El Cabildo realizará una aportación económica específica a favor del municipio, cuyo importe se calculará a partir del presupuesto disponible, empleando los siguientes criterios:

- Si el coste del proyecto, por su naturaleza, es independiente de las características de cada municipio, la cuantía se obtendrá del resultado de dividir el presupuesto total disponible entre el número de municipios beneficiarios, y

- Si el coste del proyecto depende de la población del ayuntamiento, y por tanto de su tamaño, se hará uso del censo poblacional como métrica para determinar el importe de la aportación individual a realizar.

c) La aportación económica a realizar podrá financiar total o parcialmente la ejecución del proyecto, debiendo asumir el municipio en este último caso, la diferencia con el coste real de la actuación.

Artículo 21. Procedimiento de elaboración del plan anual de proyectos.

1. El plan anual de proyectos deberá ser aprobado por el Consejo de Gobierno Insular en el mes de octubre del año anterior a su ejecución, sin que ello suponga la aprobación o compromiso de gasto alguno.

2. En la elaboración de dicho instrumento participarán todos los municipios de la Isla, a quienes se remitirá el borrador del plan, con el fin de recabar sus propuestas y aportaciones en el plazo de quince días desde su recepción.

3. Una vez aprobado, el plan será notificado a todos los municipios, publicándose, además, en el portal de transparencia del Cabildo Insular de Tenerife.

Artículo 22. Adhesión de los municipios.

1. Los municipios interesados en la ejecución de

cualquiera de los proyectos incluidos en el plan, deberán solicitar su adhesión, mediante escrito de la Alcaldía, siempre que reúnan las condiciones previstas en dicho plan para ser beneficiarios de ese proyecto concreto.

2. Con carácter general, el plazo para la presentación de las solicitudes y la documentación que se haya de adjuntar será de quince desde la notificación de la aprobación del plan, salvo que, dada la naturaleza de cada proyecto, se establezca otro plazo en el mismo.

3. La solicitud de adhesión supone la aceptación del proyecto en todos sus términos.

4. Cuando se solicite la adhesión a un proyecto para ser ejecutado por el municipio, se deberá adjuntar la descripción del proyecto a través del documento correspondiente, en el que se detalle, entre otros aspectos; la viabilidad técnica y económica del proyecto planteado, los importes económicos asociados, y los plazos de ejecución del proyecto, y respetando en cualquier caso los límites establecidos para el proyecto en el Plan anual.

5. Si la solicitud no cumple con los requisitos establecidos, se requerirá al municipio para que subsane la falta, concediéndole para ello, un plazo de DIEZ DÍAS. En el supuesto de no atenderse el requerimiento en el plazo concedido, se dictará la oportuna resolución de desistimiento con arreglo a las normas reguladoras del procedimiento administrativo común.

6. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Cabildo comprobará que las mismas cumplen todos los requisitos previstos en el plan, emitiéndose informe técnico en el que propondrá la aprobación de las solicitudes de adhesión que se estimen, teniendo en consideración los posibles criterios de prelación que se hayan establecido.

7. La resolución que tenga por adherido al municipio deberá adoptarse en el plazo máximo de UN MES, contado desde la fecha de la presentación en tiempo y forma de la solicitud en el registro electrónico del Cabildo, o en su caso, de la subsanación de la misma. Transcurrido dicho plazo sin haberse dictado y notificado resolución expresa, se tendrá por producida la adhesión al proyecto de que se trate, salvo que el municipio solicitante no esté contemplado en el Plan como destinatario del proyecto.

Artículo 23. Modificación del plan anual de proyectos.

1. Si durante la vigencia del plan anual se detecta la necesidad de incorporar al mismo nuevos proyectos, se procederá a su modificación, a través del siguiente procedimiento abreviado:

a) Una vez detectada las necesidades de incorporación de nuevos proyectos, el trámite se iniciará con un informe de propuesta de modificación del Plan, que será aprobada por el Consejo de Gobierno Insular, y se notificará a todos los municipios, publicándose la misma en el portal de transparencia del Cabildo Insular de Tenerife.

b) Las solicitudes de adhesión deberán ser enviadas por los municipios en el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, desde la recepción de la modificación, adjuntando la documentación necesaria salvo que por la naturaleza de cada proyecto se determine otro plazo distinto en la aprobación de la modificación del Plan.

Artículo 24. Obligaciones de los municipios beneficiarios.

Los municipios que resulten beneficiarios de algún proyecto asumen las siguientes obligaciones:

a) Cumplir los objetivos establecidos, implicando al personal necesario y ejecutando las tareas que les correspondan.

b) Aportar toda la información, datos, documentos y/o métricas asociadas a indicadores de cumplimiento y/o ejecución de los objetivos establecidos que le sean requeridos desde el Cabildo.

c) En el caso de que la financiación del proyecto se realice con cargo a fondos de terceros, deberá cumplir las obligaciones de publicidad que se establezcan, y someterse a las actuaciones de comprobación por parte del Cabildo, a las actuaciones de control financiero de la Intervención General, así como a las demás actuaciones de control previstas en la vigente legislación y en la regulación de las fuentes de financiación empleadas.

d) Justificar ante el Cabildo el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como el cumplimiento de la finalidad de cada proyecto, en los supuestos en los que se reciba una aportación económica específica.

Artículo 25. Comisión de Modernización Insular.

1. Se crea la Comisión de Modernización Insular, como órgano de coordinación, participación, seguimiento y garantía del desarrollo integral de las actuaciones previstas en la presente sección.

2. Corresponden a la Comisión de Modernización Insular las siguientes funciones:

a) Diseño, definición, delimitación, planificación y coordinación de las actuaciones a realizar.

b) Evaluación del estado de las infraestructuras y servicios de las entidades locales, con el objetivo de consensuar la evolución de las mismas y adecuar las actuaciones a las infraestructuras tecnológicas existentes en cada momento.

c) Comunicación y seguimiento de la ejecución de las actuaciones.

d) Aprobación de los acuerdos específicos que se consideren oportunos, que no impliquen modificación del plan anual de proyectos, para mejorar la realización de su objeto.

e) Elaboración conjunta de un informe de valoración del resultado de los planes de proyecto anuales.

f) Elaboración de propuestas para modificar el presente servicio.

g) Las cuestiones litigiosas o controversias que puedan surgir entre las administraciones afectadas en relación con la ejecución interpretación, modificación, resolución y efectos del servicio de asistencia técnica en modernización y/o la ejecución de los Planes Anuales de Proyectos, se deberán solventar por mutuo acuerdo de las partes en esta Comisión.

h) Gobierno de la seguridad de la información en los marcos de actuación conjuntos que se establezcan, asumiendo las competencias directivas y estratégicas necesarias.

3. La Comisión de Modernización Insular estará integrada por los siguientes miembros:

a) Presidencia: la persona titular del área competente en materia de modernización administrativa del Cabildo Insular de Tenerife.

b) Vicepresidencia: la persona titular del órgano directivo competente en materia de modernización administrativa del Cabildo Insular de Tenerife.

c) Vocales: un vocal por cada uno de los municipios de la Isla, que deberá ser el responsable político con competencias en materia de implantación de tecnología de la información y de las comunicaciones, administración electrónica y/o modernización en la Corporación respectiva.

d) Secretario/a: un/a funcionario/a designado/a por la persona titular del área competente en materia de modernización administrativa del Cabildo Insular de Tenerife

4. Cualquiera de los miembros de la Comisión podrá asistir a las sesiones acompañado de un técnico de su Administración.

Artículo 26. Especialidades de la financiación en la modalidad de ejecución de proyectos por los municipios.

1. En el supuesto de que se haya aceptado la adhesión a un proyecto en la modalidad de ejecución por el municipio, la aportación económica correspondiente se hará efectiva mediante un anticipo del 100% del importe concedido, siempre que la entidad esté al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones económicas con el Cabildo.

2. La aportación económica está vinculada al cumplimiento de la finalidad para la que se otorga y se entiende aceptada desde el momento de su concesión, por lo que no será necesaria la presentación de ningún documento de aceptación adicional por parte del ayuntamiento.

3. Con independencia de la documentación señalada, en cualquier momento, se podrá requerir documentación o información complementaria a los municipios que, en función de las características del proyecto o datos facilitados, se estime necesaria para el correcto seguimiento de las acciones de cada proyecto.

4. En el supuesto de que se haya efectuado el abono anticipado, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Antes de la finalización del plazo de justificación de cada proyecto, que con carácter general será de TRES MESES, a partir de la conclusión de su plazo de ejecución, salvo que se indique un plazo diferente en

la definición del proyecto, el ayuntamiento deberá justificar ante el Cabildo la ejecución, a través de la presentación de la siguiente documentación:

- Certificado expedido, según modelo que se facilitará en el plan anual, por el Secretario/a o Interventor/a de la Corporación Municipal en el que se haga constar la realización o ejecución del proyecto, a través de la declaración global de los ingresos percibidos y los gastos realizados, debiendo figurar, en la anualidad/es correspondiente/s, el desglose de las obligaciones reconocidas, concepto y fechas de pago, en los términos la memoria presentada con la solicitud.

- Memoria técnica, según modelo que se facilitará en el plan anual, que describa de forma pormenorizada el proyecto ejecutado.

b) El incumplimiento de la obligación de justificación, o la justificación insuficiente o incorrecta llevará aparejada la tramitación del procedimiento de devolución total o parcial de los fondos anticipados, en los términos previstos en el apartado siguiente.

A estos efectos, se entiende que hay ausencia o insuficiencia de la justificación en los siguientes supuestos:

a) Cuando la justificación incluya gastos que no responden a la actividad subvencionada,

b) Cuando se trate de gastos no subvencionables,

c) Cuando los gastos hubieran sido ya financiados por otras subvenciones o recursos no compatibles,

d) Cuando se hubieran justificado con documentos que no reflejaran la realidad de las operaciones,

e) Cuando contemple gastos que no se corresponden con la totalidad de la aportación realizada,

f) Cuando no se presente dentro del plazo concedido al efecto.

5. En los supuestos contemplados en las letras a), b), c), d) y e) del apartado anterior, previa audiencia al Ayuntamiento afectado, se acordará devolución en los términos y cuantías procedentes. No obstante, se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando la justificación de gastos por importe inferior a la aportación realizada sea reconocida por el propio Ayuntamiento beneficiario en la documentación justificativa.

A los efectos de lo previsto en el párrafo anterior, el órgano competente podrá acordar, en su caso, como mecanismo para materializar la devolución por el beneficiario del ingreso no justificado o justificado incorrectamente o de manera insuficiente, la compensación mediante la deducción de sus importes en los futuros libramientos que procedan con cargo a aportaciones de los planes de futuras anualidades.

d) En el caso de incumplimiento del plazo de justificación, se hará un requerimiento al municipio beneficiario para que en el plazo improrrogable de QUINCE DÍAS sea presentada la justificación correspondiente, transcurrido el cual, se seguirá el procedimiento de devolución de los importes no justificados en los términos previstos en el apartado anterior.

6. El Cabildo Insular podrá solicitar cuantos documentos aclaratorios precise en orden a la realización de la valoración de la documentación presentada. Asimismo podrá requerir la subsanación de las deficiencias observadas en la justificación.

7. A efectos probatorios la relación de facturas o cualquier otro documento justificativo deberá obrar en el ayuntamiento correspondiente.

8. La justificación deberá respetar lo establecido en las normas que resulten de aplicación en cada momento.

TÍTULO III.

ASISTENCIA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS NECESARIAS EN LOS MUNICIPIOS.

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 27. Objeto.

1. En los términos que se establecen en el presente reglamento, el Cabildo Insular de Tenerife garantizará en los municipios de la Isla el desempeño de las siguientes funciones públicas, reservadas al personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional:

a) Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo,

b) Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y

c) Contabilidad y tesorería.

2. El contenido y alcance de las funciones previstas en el apartado anterior serán los que se establezcan en el ordenamiento jurídico en vigor.

Artículo 28. Alcance objetivo de la asistencia.

1. El desempeño de las funciones reservadas se prestará por el Cabildo Insular en los siguientes casos:

a) En los casos de vacante, y siempre que el Ayuntamiento no cuente en su plantilla con personal funcionario apto para el desempeño accidental de las funciones.

b) En los casos en que el personal funcionario titular esté incurso en causa legal de abstención o recusación que le impida el desempeño de sus funciones en una sesión o en los trámites preceptivos de un expediente.

c) En los casos de suspensión de funciones del titular.

d) En los casos en que concurra un impedimento fundado que justifique la suplencia circunstancial por el personal funcionario propio de la entidad solicitante en el desempeño de las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo,

2. En los casos no previstos en los apartados anteriores, cualquiera de los municipios comprendidos en el ámbito de aplicación del presente reglamento, podrá solicitar la prestación de asesoramiento legal preceptivo, si el titular de la Secretaría no pertenece a la Escala de funcionarios de habilitación de carácter estatal, en los términos previstos en el artículo 32.

3. Asimismo, siempre que el Cabildo Insular disponga en el momento requerido de personal suficiente, podrá garantizarse la prestación de las funciones reservadas a los municipios beneficiarios por un plazo de tiempo determinado y con arreglo a las condiciones que se establezcan en el correspondiente convenio de colaboración que habrá de suscribirse al efecto.

Artículo 29. Procedimiento.

1. La prestación de la asistencia requiere una solicitud de la Alcaldía en la que se haga constar lo siguiente:

a) La causa que la fundamenta, de las previstas en el artículo 28 y, además, la inexistencia en la Corporación de un/a funcionario/a capacitado/a para el desempeño accidental de las funciones.

b) El compromiso expreso de poner a disposición del personal funcionario de Administración Local que le sea asignado, todos los expedientes y antecedentes necesarios para el desempeño de su función.

2. Las solicitudes se tramitarán y resolverán por el procedimiento regulado en el artículo 6 del presente reglamento.

Artículo 30. Condiciones.

Sin perjuicio de las especialidades de cada función, la asistencia se prestará con arreglo a las siguientes condiciones generales:

a) El municipio señalará el personal y medios materiales puestos a disposición del personal funcionario asignado por el Cabildo Insular para el adecuado desempeño de las funciones.

b) Con carácter general, las tareas administrativas se centralizarán en las dependencias del Cabildo Insular, debiendo el Ayuntamiento dictar cuantas resoluciones o actos administrativos sean precisos para garantizar el cumplimento de cuantas disposiciones legales sean de aplicación en materia de custodia, conservación y protección de datos de carácter personal de sus archivos y documentación administrativa.

Cuando las circunstancias así lo requieran, el/la funcionario/a al que corresponde la asistencia podrá prestar sus servicios en las dependencias municipales, en los términos previstos en la resolución de otorgamiento de la asistencia, y de acuerdo con la planificación establecida por el órgano competente del Cabildo Insular.

c) Los municipios beneficiarios pondrán a disposición del personal funcionario asignado por el Cabildo Insular cuantos medios materiales sean necesarios para el desempeño de su función.

CAPÍTULO II.

DISPOSICIONES ESPECIALES EN MATERIA DE ASISTENCIA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SECRETARÍA.

Artículo 31. Garantías en el desempeño de la suplencia.

La entidad beneficiaria deberá procurar en todo momento al personal funcionario designado el desempeño de sus funciones con arreglo a las garantías de independencia y objetividad que exige el ordenamiento jurídico.

El personal funcionario designado pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia y de la persona titular del órgano al que esté adscrito, mediante escrito, todas aquellas incidencias, necesidades o dificultades que puedan incidir en menoscabo de la mencionada garantía.

Artículo 32. Asesoramiento legal preceptivo.

1. Cuando la persona titular de la Secretaría no pertenezca a la Escala de funcionarios de habilitación de carácter nacional, el municipio podrá solicitar la prestación de asesoramiento legal preceptivo.

2. En este supuesto, la solicitud de asesoramiento deberá ser suscrita también por el personal funcionario que accidentalmente desempeñe las funciones de Secretaría.

3. El personal funcionario designado al efecto, podrá solicitar en cualquier momento del órgano municipal competente cuantos antecedentes complementarios o antecedentes adicionales tenga por conveniente para el adecuado desempeño de su función.

4. Cuando el desempeño de la función comporte la asistencia a sesiones de órganos colegiados, la solicitud deberá realizarse, con carácter general, con anterioridad a la convocatoria de la sesión y el personal funcionario designado deberá disponer de la totalidad de los expedientes completos que hayan de someterse al órgano y sobre los que asuma la función de asesoramiento.

CAPÍTULO III.

DISPOSICIONES ESPECIALES EN MATERIA DE ASISTENCIA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN INTERNA DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA.

Artículo 33. Requisitos y condiciones específicas.

La suplencia en el desempeño de la función de intervención requerirá, además de los requisitos generales establecidos para esta prestación, la acreditación por el beneficiario de los siguientes requisitos específicos:

1. La existencia de contabilidad puesta al día. La falta de este requisito determinará que la fiscalización previa de los actos de contenido económico se limite a la verificación del cumplimiento de las exigencias de legalidad que en cada caso procedan sin pronunciamiento sobre la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente para la realización del gasto.

2. En los casos de que la asistencia requerida comporte la llevanza de la contabilidad, con carácter previo a la resolución de prestación, se designará un/a funcionario/a adscrito/a al servicio que formulará informe detallado sobre la situación en que se encuentra la misma. Dicho informe será tenido en cuenta para resolver la solicitud y establecer las condiciones singulares de la misma.

3. Para la prestación de la asistencia será preceptiva la existencia de presupuesto aprobado o debidamente prorrogado y en vigor.

Artículo 34. Asistencia en materia de contabilidad.

La asistencia en materia contable no alcanzará a la realización de auditorías ni operaciones materiales de registro contable, quedando circunscrita al asesoramiento sobre principios contables y criterios para registro y valoración, con el objetivo de lograr la imagen fiel.

Artículo 35. Asesoramiento preceptivo.

1. Cuando la persona titular de la Intervención no pertenezca a la Escala de funcionarios de habilitación de carácter nacional, el municipio podrá solicitar la prestación de asesoramiento económico-financiero preceptivo.

2. En este supuesto, la solicitud de asesoramiento deberá ser suscrita también por el personal funcionario que accidentalmente desempeñe las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria.

3. El personal funcionario designado al efecto, podrá solicitar en cualquier momento del órgano municipal competente cuantos antecedentes complementarios o antecedentes adicionales tenga por conveniente para el adecuado desempeño de su función.

4. Cuando el desempeño de la función comporte la asistencia a sesiones de órganos colegiados, la solicitud deberá realizarse, con carácter general, con anterioridad a la convocatoria de la sesión y el personal funcionario designado deberá disponer de la totalidad de los expedientes completos que hayan de someterse al órgano y sobre los que asuma la función de asesoramiento.

TÍTULO IV.

OFICINA DE ASISTENCIA INTEGRAL A LOS MUNICIPIOS.

Artículo 36. Regulación.

1. Se regula la Oficina de Asistencia Integral a los Municipios, como unidad administrativa del Cabildo Insular de Tenerife para la prestación de la asistencia regulada en el presente reglamento.

2. Se exceptúan de lo dispuesto en el apartado anterior:

a) La asistencia en materia de representación y defensa en juicio, que será ejercida por la Asesoría Jurídica;

b) La asistencia en materia de modernización administrativa, que será ejercida por el órgano directivo que tenga atribuidas las competencias en la materia;

c) La asistencia en materia de racionalización de la contratación administrativa, que será ejercida por la Oficina de Contratación del Cabildo Insular de Tenerife.

3. La Oficina de Asistencia Integral a los Municipios prestará la asistencia solicitada a través del personal funcionario adscrito a la misma, sin perjuicio de que, cuando la especialidad de la materia así lo requiera, pueda recabar la colaboración puntual de las unidades administrativas del Área que, en cada caso, gestione la competencia material a la que se refiera la solicitud, o proponer que sea prestada directamente por dicha Área.

Artículo 37. Funciones.

En particular, corresponden a la Oficina de Asistencia Integral a los Municipios las siguientes funciones:

a) Recibir y tramitar las solicitudes.

b) Emitir informe sobre la viabilidad de lo solicitado, y proponer a la persona titular del área del Cabildo Insular competente en materia de asistencia a los municipios, la propuesta motivada que corresponda sobre el reconocimiento de dicho derecho.

En caso de que la solicitud realizada conlleve el desarrollo de una actividad de otra área del Cabildo Insular, se solicitará con carácter previo la conformidad correspondiente.

c) Prestar la asistencia requerida con el personal adscrito a la misma, o proponer al titular del Área que, en cada caso, gestione la competencia material a la que se refiera la solicitud, su prestación efectiva por otras unidades de la misma.

d) Solicitar la colaboración de otras unidades administrativas del Cabildo Insular, en los casos en que sea necesaria.

e) Requerir de la entidad solicitante los antecedentes, documentación, información y colaboración que sea necesaria para la prestación de la asistencia.

f) Proponer a la persona titular del área competente en la materia de asistencia municipal el cese de la prestación, cuando proceda, participando en la instrucción del procedimiento administrativo que corresponda.

g) Elaborar una memoria anual de la actividad realizada en el ejercicio que se elevará al órgano superior competente en materia de asistencia municipal para su dación de cuenta al Consejo de Gobierno Insular. En la memoria se integrará la actividad realizada por la Asesoría Jurídica en ejercicio de sus funciones de representación y defensa en juicio, así

como el grado de ejecución del Plan Anual de Proyectos en materia de modernización administrativa, y la actividad desarrollada en la Oficina de Contratación.

Artículo 38. Personal.

La Oficina de Asistencia Integral a los Municipios contará con personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y otro personal de la Corporación. Solo los primeros podrán realizar las funciones reservadas legalmente a los mismos en los municipios que soliciten la asistencia y les sea otorgada.

Cuando el tipo de asistencia solicitada así lo demande, el Cabildo Insular podrá comisionar al personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional para la realización de cometidos especiales de carácter circunstancial, por el tiempo imprescindible, en los términos previstos en la legislación de régimen local.

Artículo 39. Deber de colaboración.

1. Las Áreas del Cabildo Insular y demás organismos y entidades públicas de la misma, así como el personal a su servicio, tienen la obligación de prestar la colaboración necesaria a la Oficina de Atención Integral a los Municipios.

2. Igualmente, el personal de las Áreas tiene la obligación de prestar directamente la asistencia que le haya sido encomendada.

3. A tal efecto, cuando la Oficina de Atención Integral a los Municipios lo considere necesario, por la especialidad de la materia, propondrá a la persona titular del área competente en materia de asistencia municipal la colaboración del personal adscrito a otras Áreas, o que la asistencia sea prestada en su integridad por otra Área, ante lo cual habrá de solicitarse al titular correspondiente que asigne el personal que posea los conocimientos adecuados para ello.

Disposición adicional única. Regímenes especiales.

Se regirán por su normativa específica:

a) La elaboración de instrumentos de planeamiento urbanístico y de gestión urbanística, así como sus revisiones y modificaciones;

b) El asesoramiento de carácter técnico en el ámbito de la actividad agraria.

Disposición derogatoria. Derogación normativa.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento, y en particular, los siguientes:

a) El Reglamento de Asistencia Procesal a los Municipios.

b) El Reglamento del Plan de Transformación Digital.

Disposición final. Entrada en vigor.

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente a la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Santa Cruz de Tenerife, a doce de abril de dos mil veintiuno.

EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO, Domingo Jesús Hernández Hernández.

Vº.Bº EL PRESIDENTE, Pedro Manuel Martín Domínguez.

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica

Oficina de Contratación Administrativa

ANUNCIO

2137 **83984**

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, por medio del presente se hace público el acuerdo del Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, adoptado en sesión ordinaria celebrada el 13 de abril de 2021, relativo a la delegación de competencias en materia de contratación a favor de los órganos superiores y directivos de la Corporación, siendo el tenor literal de la parte dispositiva del citado acuerdo, el siguiente:

“PRIMERO. DELEGAR en los órganos superiores y directivos enunciados en el apartado SEGUNDO de la parte dispositiva del presente acuerdo, las competencias que a continuación se relacionan, en relación con los contratos de valor estimado superior a 100.000,00 euros (imputables al Capítulo II del Presupuesto) y, a los contratos de obras de valor estimado superior a 400.000,00 euros (imputables al Capítulo VI):

1) Inicio del expediente de contratación (artículo 116 LCSP).

2) Declaración de la tramitación de urgencia del expediente de contratación cuando la misma tenga lugar en un acto distinto y posterior al de aprobación del citado expediente.

3) Ampliación del plazo inicial de presentación de ofertas y solicitudes de participación cuando no se hubiera atendido el requerimiento de información de los interesados en la licitación (artículo 136.2 LCSP).

4) Remisión a la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, o en su caso, a la autoridad de la competencia autonómica, con carácter previo a la adjudicación del contrato, de los posibles indicios fundados de conductas o prácticas colusorias detectados en el procedimiento de contratación (artículos 69.2 y 150.1 LCSP).

5) Clasificación, por orden decreciente, de las ofertas presentadas en los procedimientos en los que no sea obligatoria la constitución de mesa de contratación (artículo 150.1 LCSP).

6) Aceptación de la propuesta de adjudicación formulada por la mesa de contratación (artículo 150.2 LCSP).

7) Designación del Responsable de la ejecución del contrato (artículo 62 LCSP) y del Coordinador de Seguridad y Salud.

8) Aprobación del programa de trabajo para los contratos de obras.

9) Aprobación del Plan de gestión de residuos de construcción y demolición para los contratos de obra.

10) Ampliación del plazo de ejecución del contrato y el de prórroga de la duración del contrato (artículos 29 y 195 LCSP).

11) Aprobación de la revisión de precios y del mantenimiento del equilibrio económico del contrato (artículos 103 y 270 LCSP).

12) Autorización del inicio del expediente de modificación del contrato de obras (artículo 242 LCSP) y, acordar continuación provisional obras, en su caso (242.5).

13) Inicio del expediente de modificación, interpretación y resolución de dudas que ofrezca el cumplimiento de los contratos (artículo 190 LCSP).

14) Inicio del expediente de declaración de responsabilidad imputable al contratista a raíz de la ejecución del contrato (artículos 190, 193 y 194 LCSP).

15) Inicio del expediente de resolución del contrato (artículos 190, 193, 211, 212, 279 y 306 LCSP).

16) Aprobación de la certificación final del contrato de obras (artículo 243.1 LCSP).

17) Aprobación de la liquidación del contrato (artículos 111 y 210.4 LCSP).

18) La aprobación de los proyectos técnicos en los contratos de obra en los términos del artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; y en el artículo 231 de la ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos de Sector Público.

SEGUNDO. Las competencias delegadas enumeradas en el apartado PRIMERO se ejercerán por los órganos superiores y directivos que se relacionan a continuación en cada Área de Gobierno y en el ámbito material que les corresponde, en ejecución de los Decretos de la Presidencia de la estructura y organización vigentes:

1. ÁREA DE GOBIERNO DEL PRESIDENTE.

• Consejero/a Delegado/a de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género.

• Director/a Insular de Coordinación y apoyo al Presidente.

2. ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA Y MODERNIZACIÓN.

• Consejero/a Insular del Área de Presidencia, Hacienda y Modernización.

• Director/a Insular de Hacienda.

• Director/a Insular de Modernización.

• Director/a Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica.

3. ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DIVERSIDAD.

• Consejero/a Insular del Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad.

• Consejero/a Delegado/a de Participación Ciudadana y Diversidad.

• Dirección Insular de Innovación, Planificación y Estrategia de la Acción Social.

4. ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL Y VIVIENDA

• Consejero/a Insular del Área de Cooperación Municipal y Vivienda.

5. ÁREA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO.

• Consejero/a Insular del Área de Desarrollo Sostenible y Lucha contra el Cambio Climático.

6. ÁREA DE GESTIÓN DEL MEDIO NATURAL Y SEGURIDAD

• Consejero/a Insular del Área de Gestión del Medio Natural y Seguridad.

• Director/a Insular de Seguridad.

7. ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA.

• Consejero/a Insular del Área de Agricultura, Ganadería y Pesca.

8. ÁREA DE EMPLEO, DESARROLLO SOCIOECONÓMICO Y ACCIÓN EXTERIOR.

• Consejero/a Insular del Área de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior.

• Consejero/a Delegado/a de Acción Exterior.

• Director/a Insular de Desarrollo Socioeconómico.

9. ÁREA DE PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO, PATRIMONIO HISTÓRICO Y TURISMO.

• Consejero/a Insular del Área de Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo.

• Dirección Insular de Planificación del Territorio y Patrimonio Histórico.

10. ÁREA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, MUSEOS, Y DEPORTES.

• Consejero/a Insular del Área de Educación, Juventud, Museos, Cultura y Deportes.

• Director/a Insular de Educación y Juventud.

• Director/a Insular de Deportes.

11. ÁREA DE CARRETERAS, MOVILIDAD, INNOVACIÓN Y CULTURA

• Consejero/a Insular del Área de Carreteras, Movilidad, e Innovación.

• Director/a Insular de Carreteras.

• Director/a Insular de Movilidad.

• Director/a Insular de Innovación.

• Director/a Insular de Cultura.

TERCERO. Las delegaciones acordadas se entienden sin perjuicio de las facultades de avocación y revocación de las competencias que ostenta este órgano delegante, así como del resto de competencias que corresponden a los órganos superiores y directivos de la Corporación en régimen de desconcentración de conformidad con las previsiones contenidas en el ROCIT y en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

CUARTO. Las resoluciones que se dicten por los órganos superiores y directivos en el ejercicio de las competencias delegadas se entienden dictadas por el órgano delegante, debiendo hacerse constar en aquellas que las mismas se dictan por delegación, con indicación a tal efecto de la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife del correspondiente anuncio de delegación.

QUINTO. Los Consejeros Insulares de Área deberán dar cuenta al Consejo de Gobierno Insular de las resoluciones que se dicten por los órganos superiores y directivos en el ejercicio de las competencias delegadas en virtud del presente acuerdo.

SEXTO. Publicar el presente acuerdo de delegación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, quedando la eficacia de dichos actos condicionada a la referida publicación.

SÉPTIMO. Comunicar el presente acuerdo por correo electrónico a los Servicios de la Corporación para general conocimiento y efectos, debiendo procederse, asimismo, a la publicación del mismo en la intranet corporativa".

Santa Cruz de Tenerife, a catorce de abril de dos mil veintiuno.

LA CONSEJERA INSULAR DE PRESIDENCIA, HACIENDA Y MODERNIZACIÓN, Berta Pérez Hernández.

SANTA CRUZ DE TENERIFE

Servicio de Organización y Planificación de RRHH

ANUNCIO

2138 **81322**

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de marzo de 2021 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

"7. EXPEDIENTE RELATIVO A LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE PARA SU ADAPTACIÓN AL DECRETO DEL EXCMO. SR. ALCALDE DE FECHA 10 DE MARZO DE 2021, A EFECTOS DE RECTIFICACIÓN DE ERROR EN EL ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA CRUZ DE TENERIFE DE FECHA 15 DE MARZO DE 2021.

Visto el siguiente informe propuesta del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos:

"ANTECEDENTES DE HECHO

Único. La Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de marzo de 2021, adoptó entre otros, Acuerdo relativo a modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, relativa al puesto de trabajo de personal directivo D9 "Coordinador/a General", de conformidad con el decreto de Alcaldía de fecha 10 de marzo de 2021.

La modificación del citado puesto de trabajo en la Relación de Puestos de trabajo consiste en que se permitirá su desempeño por personal funcionario, por personal laboral fijo de la Administración o por profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

A tal efecto, en el Dispongo Primero del citado Acuerdo se ha advertido un error por uno de los/as letrados consistoriales relativo al código de la Administración de procedencia del personal que desempeñe el puesto de trabajo, ya que se recoge únicamente "A4 Administración Indistinta", cuando al abrirse al sector privado el citado puesto de trabajo supone que debería incluirse también en ese apartado el código "A7 Profesionales del Sector Privado".

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I. De conformidad con lo previsto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas;"2. Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos".

La jurisprudencia ha interpretado el concepto de error material en el sentido de que dentro de este concepto hay que entender las simples equivocaciones elementales de nombres, fechas, operaciones aritméticas y transcripciones de documentos. El error material no debe producir una alteración fundamental en el sentido del acto y debe afectar a los presupuestos fácticos determinantes de la decisión administrativa, pues no existe este error de este tipo cuando su apreciación implique un juicio valorativo o exija una operación de calificación jurídica.

Los rasgos esenciales que caracterizan y distinguen el error de hecho del error jurídico, conforme ha declarado el Tribunal Supremo, entre otras, en la Sentencia de fecha 26 enero 2016, son que se tienen que apreciar teniendo en cuenta sólo los datos del expediente administrativo en que hayan sido advertidos, y además, debe tratarse de errores patentes y claros, sin que sea preciso acudir a la interpretación de normas aplicables a cada materia, bien una operación de calificación jurídica o bien una alteración fundamental del sentido del acto.

Conforme a lo anteriormente expuesto, procedería realizar la corrección de error de hecho advertido en el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 15 de marzo de 2021, puesto que el error se desprende del expediente administrativo.

II. El artículo 127. 1, letra h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local establece, entre otras, que es competencia de la Junta de Gobierno Local:

"Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo", tratándose de una competencia indelegable.

PROPUESTA DE ACUERDO

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de Derecho expuestos, procede elevar propuesta al órgano competente a los efectos de que acuerde:

Primero. Rectificar el error material detectado en el Dispongo Primero del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 15 de marzo de 2021, de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife del puesto de trabajo de personal directivo D9 "Coordinador/a General", de conformidad con el decreto de Alcaldía de fecha 10 de marzo de 2021, de manera que diga lo siguiente:

(...)

Administración: A4 (Administración Indistinta) A7 (Profesionales del Sector Privado)

(...)".

Segundo. Proceder a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del acuerdo que se adopte al respecto."

La Junta de Gobierno de la Ciudad, por unanimidad, adoptó acuerdo de conformidad con el transcrito informe propuesta."

Lo que se publica para general conocimiento y efectos, comunicando que contra el acuerdo trascrito, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, en el plazo de UN MES desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, Recurso Potestativo de Reposición ante el mismo órgano que lo dictó.

La interposición de dicho recurso impide recurrir el mismo en vía contencioso administrativa, hasta que recaiga la resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de UN MES desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía contencioso administrativa pudiendo interponerse Recurso Contencioso Administrativo en plazo de DOS MESES desde el siguiente a aquél en que se publique el acuerdo, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

El recurso contencioso administrativo podrá interponerse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, asimismo, podrá interponerse cuantos otros crea oportunos.

En Santa Cruz de Tenerife, a nueve de abril de dos mil veintiuno.

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

ANUNCIO

2139 **81507**

Extracto del Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 5 de abril de 2021, por el que se convocan las subvenciones municipales en materia de Igualdad, correspondiente al ejercicio 2021

BDNS (Identif.): 556907

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/556907)

REGULACIÓN. Bases Específicas por las que se regulan la concesión de subvenciones para fomentar y apoyar programas ejecutados por entidades sin ánimo de lucro en el marco de la planificación municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres (BOP número 74, 19 de junio de 2019)

DESTINARIAS. Las destinatarias de las subvenciones serán entidades sin ánimo de lucro que cumplan los requisitos exigidos en la Base 5, que deberán ser acreditados con la presentación de la documentación establecida en la Base 8.

OBJETO, CONDICIONES Y FINALIDAD. La concesión de subvenciones en materia de Igualdad, tienen por objeto fomentar y apoyar en beneficio de la población del municipio de Santa Cruz de Tenerife, programas y proyectos promovidos y ejecutados por entidades sin ánimo de lucro en el marco de las áreas de actuación y objetivos contenidos en la planificación municipal en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Partiendo de la premisa, de que la lucha por la igualdad entre mujeres y hombres, exige un cambio de ciertos patrones culturales, con el fin de conseguir una nueva comunidad, en la que todas las personas puedan desarrollar, plena y libremente, sus proyectos vitales y a los efectos previstos en esta Convocatoria 2021, serán objeto de subvención aquellos proyectos que se encuadren dentro de alguno los objetivos detallados a continuación:

a) Área de Sensibilización y Promoción de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

a. 1. Informar, sensibilizar y formar a la ciudadanía sobre la desigualdad y discriminación a la que se enfrentan las mujeres; causas y consecuencias.

a.2. Promover la igualdad efectiva y real de mujeres y hombres en todos los ámbitos públicos y privados: salud, empleo, deporte, cultura, etc.

a.3. Promover la protección y defensa de los derechos de las mujeres.

a.4. Formar a las mujeres en materia de desarrollo y empoderamiento personal y colectivo, con especial atención y apoyo para aquellas mujeres en riesgo de exclusión o especial situación de vulnerabilidad.

a.5. Potenciar, promover y visualizar, la recuperación de las aportaciones, artísticas, culturales, tecnológicas, sociales, etc.., de las mujeres del municipio. Visibilizar y valorar la participación histórica y actual de las mujeres vecinas de Santa Cruz de Tenerife.

a.6. Fomentar la implicación de los hombres en el objetivo de la igualdad e impulsar el trabajo para el desarrollo de modelos masculinos positivos; corresponsabilidad en los diferentes ámbitos de la vida personal, familiar y laboral; relaciones de parejas igualitarias, justas y equilibradas, etc.

a.7. Impulsar medidas o servicios de conciliación, al objeto de facilitar la participación de las mujeres en actividades formativas, culturales, deportivas o de esparcimiento, ocio y tiempo libre.

a.8. Promover la creación o el sostenimiento de redes de asociaciones y entidades de mujeres y espacios de comunicación y relación.

a.9. Impulsar acciones que promuevan la Visibilidad y el respeto hacia la diversidad afectivo sexual e identidad de género.

b Área de sensibilización y prevención de la violencia de género.

b. 1. Informar, sensibilizar, prevenir y actuar frente a las violencias machistas, con especial atención a aquellas mujeres en riesgo de exclusión o especial situación de vulnerabilidad.

b.2. Desarrollar actuaciones de sensibilización dirigidas a la ciudadanía, que promuevan su implicación en la prevención y actuación frente a las violencias machistas.

b.3. Potenciar acciones de sensibilización y prevención frente a las violencias machistas, especialmente dirigidas a la población adolescente y joven.

b.4. Desarrollar actuaciones dirigidas a los hombres, que promuevan su implicación en la prevención y actuación frente a las violencias machistas.

Las condiciones generales son las que se detallan en las Bases Específicas reguladoras de las Subvenciones, concretamente en las Bases 2 y 3.

CUANTÍAS MÁXIMAS A SUBVENCIONAR. El importe máximo de las subvenciones a otorgar por proyecto asciende a la cantidad de DOCE MIL (12.000,00) EUROS.

PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN. El plazo para la presentación de las solicitudes, será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, a contar a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia

INFORMACIÓN. Para obtener información sobre la presente convocatoria, podrán dirigirse al Servicio de Igualdad, Participación Ciudadana y Soporte Administrativo a los Distritos, a través del teléfono 922.606.631, o mediante el correo electrónico igualdad@santacruzdetenerife.es. Portal web municipal: www.santacruzdetenerife.es

Santa Cruz de Tenerife, a nueve de abril de dos mil veintiuno.

LA JEFA EN FUNCIONES DEL SERVICIO DE IGUALDAD, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SOPORTE ADMINISTRATIVO A LOS DISTRITOS, M. Paulova Hernández Ibáñez.

ADEJE

ANUNCIO

2140 **81303**

Por medio del presente Anuncio se hace público que la Junta de Gobierno Local en su sesión ordinaria celebrada el día 7 de abril de 2021, acordó aprobar las Bases Reguladoras de las ayudas económicas para la adquisición de material escolar para el curso 2021-2022 para alumnado de centros educativos públicos de Educación Infantil, Primaria, Secundaria, Ciclos Medios, Formación Profesional Básica y Bachillerato, empadronados en el municipio de Adeje, mediante el procedimiento de concurrencia competitiva, cuyo tenor es el siguiente:

BASES REGULADORAS DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL ESCOLAR PARA EL CURSO 2021-2022 PARA ALUMNADO DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA, CICLOS MEDIOS, FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA Y BACHILLERATO, EMPADRONADOS EN EL MUNICIPIO DE ADEJE, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.

PRIMERA. OBJETO Y FINALIDAD

Constituye el objeto de las presentes Bases la regulación de la convocatoria para la concesión de ayudas económicas, en régimen de concurrencia competitiva, para la adquisición de material escolar y de material que facilite el

acceso a las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) necesarias para la educación, para el alumnado matriculado en centros educativos públicos en el curso escolar 2021-2022, en los niveles de Educación Infantil, Primaria, Secundaria, Ciclos Formativos de Grado Medio, Formación Profesional Básica y Bachillerato empadronados en el término municipal de Adeje y que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases reguladoras.

Su finalidad es dar respuesta a la importante demanda social producida en los últimos años, orientada a la obtención de ayudas de las Administraciones Públicas para compensar el esfuerzo económico que supone para las familias la adquisición de material escolar, a principio de cada curso escolar.

Estas ayudas económicas son compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales. El importe de la subvención individual en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas o ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

SEGUNDA. DOTACIÓN PRESUPUESTARIA Y CUANTÍA DE LA AYUDA

Estas ayudas se abonarán con cargo a la aplicación presupuestaria326/48900 SERVICIO COMPLEMENTARIOS/OTRAS TRANSFERENCIAS; disponiendo para el presente ejercicio económico de una dotación presupuestaria de CIEN MIL EUROS (100.000,00 euros).

Los créditos asignados a la convocatoria podrán incrementarse como consecuencia de generaciones, incorporaciones o ampliaciones de las partidas presupuestarias que la financien, siempre que hayan sido aprobadas antes de la Resolución de concesión. La efectividad de la cuantía adicional estará condicionada a la declaración de disponibilidad del crédito.

En todo caso, en función del número de solicitudes admitidas, podrá reducirse el importe de la cuantía individual que se fije o modificarse la dotación presupuestaria en el caso de que sea necesaria la ampliación del crédito.

La cuantía individual de estas ayudas será de NOVENTA EUROS (90 euros) por estudiante beneficiario/a y se abonará al representante legal a través de transferencia bancaria.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS BENEFICIARIOS

Podrán solicitar las ayudas objeto de esta convocatoria los progenitores, tutores o personas bajo cuya dependencia se encuentren los alumnos/as en quienes concurran las siguientes circunstancias:

1. Estar empadronados en el municipio de Adeje, con una antigüedad mínima de UN (1) AÑO anteriores al momento en que finalice el plazo de presentación de la solicitud.

2. Cursar estudios de Educación Infantil, Primaria, Secundaria, Ciclos Medios, Formación Profesional Básica o Bachillerato en un centro público.

3. Cumplir con los requisitos económicos que se establecen en la Base Sexta de las presentes Bases.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La presentación de las solicitudes supone la aceptación por parte de los solicitantes de lo establecido en las presentes bases.

La falsedad y/u omisión de algunos de los datos en los documentos aportados implicará la revocación inmediata de la subvención, sin perjuicio de que se inicien aquellas otras medidas legales que se estimen oportunas.

4.1. Plazo y lugar de presentación

Las presentes Bases y su convocatoria se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento (www.adeje.es).

Se establece como plazo para la presentación de solicitudes UN (1) MES a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quienes deseen tomar parte en la Convocatoria, deberá hacerlo cumplimentando la solicitud que se acompaña a las presentes Bases como ANEXO I, la cual se podrá descargar gratuitamente de la sede electrónica de esta entidad: www.ayuntamientodeadeje.es u obtenerse en el Negociado de Educación de esta Corporación, y proceder a su presentación en el registro de entrada de esta Corporación por el solicitante o cualquier otro que, siendo mayor de edad, de forma indubitada deje constancia de la solicitud, debiendo acompañarse ésta de la documentación exigida que justifique el cumplimiento de los requisitos necesarios fijados por las bases o, en su defecto, autorizando a este Ayuntamiento para la obtención de los datos necesarios.

La solicitud junto con la documentación podrá presentarse en cualquiera de los lugares establecidos en el apartado cuatro del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, preferentemente, en el Negociado de Educación del Ayuntamiento de Adeje.

4.2. Documentación necesaria

Los solicitantes deberán adjuntar a su solicitud la documentación que se relaciona a continuación:

1. Solicitud debidamente cumplimentada.

2. Documento de matrícula en el curso escolar 2021/2022.

3. Original y fotocopia del DNI, NIE o Pasaporte del solicitante (padre, madre o tutor/a).

4. Original y fotocopia del DNI, NIE o Pasaporte del/a/os/as alumno/a/os/as.

5. Justificante de los ingresos económicos mensuales de la unidad familiar, considerando ésta todos los miembros que aparecen en la misma hoja padronal, que deberán ser acreditados de la siguiente manera:

a) Trabajadores por cuenta ajena: últimas nóminas (padre/madre/otras) y declaración de la renta del último ejercicio económico.

b) Autónomos: declaración de la última renta en la que aparezca el dato del rendimiento neto de la actividad económica y/o modelos 130/131 del ejercicio económico anterior.

6. Miembros de la unidad familiar, mayor de 18 años, que esté en situación de desempleo, en todos los casos presentación de documento de vida laboral más la siguiente documentación especificada en el caso que corresponda:

a) Que perciban una prestación: certificado del Servicio Canario de Empleo o documento acreditativo de dicha percepción.

b) Que no perciban prestación alguna: certificado negativo del Servicio de empleo Público Estatal (SEPE) especificando dicha circunstancia y documento DARDE

c) Que compagine la prestación de desempleo con un puesto de trabajo: documentos acreditativos de dicha situación.

d) Justificante de cobro de pensión de los miembros de la unidad familiar (manutención, orfandad, discapacidad, jubilación, etc.)

7. Justificante del pago de la vivienda:

a) Hipoteca: recibo con el importe de la cuota mensual de la primera vivienda

b) Alquiler: recibo y contrato de alquiler en vigor sellado y firmado por el arrendatario.

8. Modelo de Alta a terceros con los datos bancarios del solicitante.

9. En el caso que se considere necesario que se valore el estar incurso en proceso de intervención social y por lo tanto gestionar la petición de datos al Área de Bienestar Social de esta Administración: autorizar indicándolo en la casilla correspondiente del modelo de solicitud.

10. Otros documentos que puedan requerirse en su momento, necesarios para garantizar el cumplimiento de los requisitos.

En caso de solicitudes para varios hermanos/as se presentará en una sola instancia.

En el caso de familias que carezcan de documentación acreditativa de su situación económica, la comisión de valoración estudiará cada caso concreto con el Centro Educativo correspondiente y el departamento de Servicios Sociales de este Ayuntamiento.

Esta corporación, si lo considerase necesario, procedería a la comprobación de las matrículas de los alumnos con el centro educativo correspondiente.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado tercero del artículo 53 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las solicitudes de los interesados acompañarán los documentos e informaciones exigidas en las Bases Reguladoras, salvo que estos documentos ya estuvieran en poder de cualquier órgano de la Administración actuante, en cuyo caso, el solicitante podrá acogerse a lo establecido en el apartado tercero del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre que se haga constar la fecha y órgano o de pendencia en que fueron presentados, o , en su caso, emitidos, y cuando no hayan transcurrido cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.

En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente podrá requerir al solicitante su presentación, o, en su defecto, la acreditación por otros medios de los requisitos a que se refiere el documento con anterioridad a la formulación de la propuesta de resolución.

QUINTA. PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

5.1. Subsanación de defectos de la solicitud o documentación.

Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos establecidos en la BASE CUARTA o cualquiera de los datos previstos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se requerirá a la/el interesada/o, mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, para que, en el plazo máximo e improrrogable de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente a su publicación, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, de acuerdo con los términos y efectos previstos en citado artículo, con apercibimiento de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución dictada en los términos previstos en el artículo 21 de dicha Ley.

Si es posible y con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Tablón de anuncios de esta Corporación, se hará público el anuncio a que se hace referencia en el párrafo anterior, además, en la página Web (www.adeje.es)

5.2. Instrucción, valoración y concesión.

La instrucción del procedimiento será llevada a cabo por la Concejal del Área de Cultura, como órgano competente en materia de Educación a través del Negociado correspondiente, que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe de formularse la propuesta de resolución, en los términos del artículo 24.2 y 3 de la Ley 38/2003, de Subvenciones.

Se nombrará una Comisión de Valoración que estará compuesta de la siguiente forma:

Presidente/a: El/La Concejal del Área de Cultura como órgano competente en materia de Educación o persona que legalmente le sustituya.

Vocal-Secretario: El/La Coordinadora del Negociado de Educación o persona que legalmente le sustituya.

Vocal: Un/a Empleado/a Público/a adscrito/a al Negociado de Educación

Podrán nombrarse más vocales entre los empleados públicos de esta Administración si el número de solicitudes así lo aconseja no pudiendo superar la Comisión el total de SIETE (7) miembros, debiendo ser su número impar.

Una vez examinadas las solicitudes presentadas y evaluadas las mismas siguiendo los criterios de selección fijados en las bases SEXTA y SÉPTIMA, la Comisión de Valoración remitirá informe al órgano instructor en el que se concretará el resultado de la valoración de las solicitudes. En dicho informe figurará la relación de las solicitudes que se proponen para su admisión y de las que se proponen para su exclusión si las hubiera, indicando en este caso el motivo de su exclusión. Asimismo, de conformidad con lo previsto en la Base 5.1 se relacionarán aquellos interesados que no hayan procedido, en el plazo previsto, a la subsanación de los defectos observados en su solicitud, a los cuales se les tendrá por desistidos de su petición.

A la vista del expediente y del informe emitido por la Comisión de Valoración, el órgano instructor aprobará mediante decreto la relación provisional de las ayudas que se propone conceder y denegar, así como la relación de aquellos interesados que se tienen por desistidos de su petición, de conformidad con lo previsto en la Base 5.1. Dicha relación provisional se hará pública mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, así como con carácter informativo en el portal Web de la Corporación (www.adeje.es/), otorgando un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio en el tablón para que las/los interesadas/os presenten las alegaciones que estimen oportunas acompañadas de los documentos en los que se fundamenten las mismas.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas aducidas por las/os interesadas/os. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

Una vez examinadas las alegaciones presentadas por los/as interesados/as y resueltas las mismas, el órgano instructor elevará propuesta de resolución a la Junta de Gobierno Local con el objeto de proceder a la resolución del procedimiento, mediante la aprobación de la relación definitiva de solicitudes concedidas y de las denegadas por no ajustarse a los requisitos exigidos en las presentes Bases.

5.3. Recursos.

Contra el acuerdo de concesión o denegación de ayudas que ponga fin a la vía administrativa, los/as interesados/as que se consideren lesionados/as en su derecho, podrán interponer, en el plazo de UN MES, contado a partir del siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación, Recurso de Reposición ante el mismo órgano que dictó el acto conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife,

dentro del plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente al de su fecha de la publicación en el citado Tablón, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Dicho recurso no podrá ser interpuesto hasta que, en su caso, el anterior Recurso Potestativo de Reposición sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta.

El plazo máximo para resolver la convocatoria será de seis meses. En el caso de no dictarse resolución en el plazo señalado o en su prórroga, se entenderán desestimadas las solicitudes presentadas.

SEXTA. VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES

El análisis y valoración de las solicitudes presentadas se llevará a cabo por la Comisión de Valoración citada en la Base QUINTA.

6.1. Normas para el cálculo de la renta familiar

La renta familiar a efectos de concesión de esta ayuda se obtendrá aplicando la siguiente fórmula:

• Ingresos mensuales de la unidad familiar menos gastos mensuales (- 100% hipoteca o alquiler), dividido entre todos los miembros que componen la unidad familiar, arroje un resultado de un importe que oscile entre el 75% y el 80% del IPREM multiplicado por 1,5.

6.2. Miembros computables de la unidad familiar

A los efectos del cálculo de la renta familiar para la obtención de las ayudas que regulan las presentes bases, son miembros computables de la unidad familiar todos los que aparezcan en la misma hoja padronal del Padrón Municipal de Habitantes y se computarán todos los ingresos que por cualquier concepto perciba el solicitante de la ayuda y todas las personas que convivan con éste en el mismo domicilio.

En el caso de solicitantes que constituyan unidades familiares independientes, también se consideran miembros computables el cónyuge o, en su caso, la persona a la que se halle unido por análoga relación, así como los hijos si los hubiere.

En caso de divorcio, separación legal o de hecho de los padres no se considerará miembro computable aquel de ellos que no conviva con el solicitante de la ayuda económica. No obstante, tendrá la consideración de miembro computable el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación, cuyas rentas se incluirán dentro del cómputo de la renta familiar.

En los supuestos en los que el solicitante de la ayuda sea un menor en situación de acogimiento, será de aplicación a la familia de acogida lo dispuesto en los párrafos anteriores.

A la hora de valorar los miembros computables de la unidad familiar se tendrán en cuenta todas aquellas personas que aparezcan empadronados en el domicilio del solicitante, debiendo justificarse adecuadamente, aquellos casos en los que no exista vinculación familiar alguna contemplada en los párrafos anteriores.

SÉPTIMA. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Los criterios de valoración de las solicitudes y su ponderación serán los siguientes:

1) Menor renta: 4 puntos.

2) Pérdida de empleo/situación de desempleo: 3 puntos.

3) Encontrarse en proceso de intervención social, individual o familiar, a aplicar a las personas y/o familias

en proceso de atención en las que se dan situaciones de especial necesidad, diversidad funcional, situaciones de violencia de género y otras situaciones de riesgo: 2 puntos.

Así mismo en caso de empate en la valoración de solicitudes, se resolverá siguiendo el siguiente orden de criterios:

1. Menor renta.

2. Pérdida de empleo/ situación de desempleo.

3. Estar en proceso de intervención social, individual o familiar, a aplicar a las personas y/o familias en proceso de atención en las que se dan situaciones de especial necesidad, diversidad funcional, situaciones de violencia de género y otras situaciones de riesgo.

4. Familias con mayor número de miembros.

OCTAVA. JUSTIFICACIÓN Y PAGO

El pago de las ayudas se realizará mediante transferencia bancaria.

Al tratarse de subvenciones que se conceden en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor (en este caso según el informe anteriormente citado, situación de necesidad previamente valorada), no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 7 del artículo 30 Ley General de Subvenciones.

En el supuesto de que se tenga constancia de la utilización de la ayuda para un fin distinto del previsto en las presentes bases se exigirá su reintegro. El procedimiento de reintegro se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 y siguientes de la Ley General de Subvenciones.

NOVENA. INSPECCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

El Ayuntamiento de Adeje se reserva el derecho de inspección, control y seguimiento de las ayudas concedidas.

DÉCIMA. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Los beneficiarios de las ayudas están obligados a someterse a las actuaciones de comprobación y seguimiento de la aplicación de la ayuda que, en su caso, estime pertinente este Ayuntamiento.

DÉCIMO PRIMERA. CAUSAS DE REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora en el caso de incumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios y en los supuestos previstos en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro.

DÉCIMO SEGUNDA. RÉGIMEN JURÍDICO

El procedimiento para la concesión de estas ayudas se rige por lo dispuesto en las presentes Bases y en lo no previsto en ellas, se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la referida Ley; el Decreto 337/1997, de 19 de diciembre, por la que se establece el Régimen General de Ayudas y Subvenciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el resto de norma de derecho administrativo que les resulte de aplicación, y en su defecto, por las normas de derecho privado.

ANEXO I

SOLICITUD DE AYUDAS ECONÓMICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL ESCOLAR PARA EL CURSO 2021-2022 PARA ALUMNADO DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA, CICLOS MEDIOS, FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA Y BACHILLERATO, EMPADRONADOS EN EL MUNICIPIO DE ADEJE.

Datos de la persona solicitante

Nombre	Apellido 1	Apellido 2	NIF/NIE

Datos de la persona representante (datos del padre, madre o tutor legal en el caso de solicitantes menores de edad)

Nombre	Apellido 1	Apellido 2	NIF/NIE

Datos del/la alumno/a

Nombre	Apellidos	NIF/NIE	Centro educativo y curso
Nombre	Apellidos	NIF/NIE	Centro educativo y curso
Nombre	Apellidos	NIF/NIE	Centro educativo y curso
Nombre	Apellidos	NIF/NIE	Centro educativo y curso

Datos a efectos de notificaciones

Dirección completa			
Municipio	Código postal	Provincia	Teléfono
Correo electrónico: _____@_____			

☐ **DECLARO BAJO MI RESPONSABLIDAD**

- Que estoy al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Pública Estatal y Autonómica, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Adeje.
- Que no me encuentro incurso/a en ninguna de las causas previstas en el apartado 2º del art. 13 de la Ley General de Subvenciones

INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable: Ayuntamiento de Adeje

Finalidad: De conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos, se informa que los datos de carácter personal facilitados serán utilizados para la gestión de la solicitud de la ayuda económica para material escolar. Sus datos se mantendrán en nuestras bases de datos mientras se esté tramitando el procedimiento y, en todo caso, durante el plazo necesario para el cumplimiento de obligaciones legales.

Legitimación: Consentimiento del interesado, así como el cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: No se cederán sus datos a terceros, salvo obligación legal. No se realizan transferencias internacionales de sus datos.

Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por medio de documento que le identifique, dirigido al **AYUNTAMIENTO DE ADEJE**, Calle Grande nº 1, 38670, Adeje. O bien, en la dirección de correo electrónico de nuestra Delegada de Protección de Datos: dpo@adeje.es. En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamación ante la Autoridad de Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de datos en la Política de Privacidad de nuestra Página Web: www.adeje.es.

En _____, a _____de _____de _____.

Firma

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ADEJE.

Documentos e información que deben acompañarse a la solicitud

☐ Documento de matrícula en el curso escolar 2021/2022

☐ Original y fotocopia del DNI, NIE o Pasaporte del padre, madre o tutor/a.

☐ Original y fotocopia del DNI, NIE o Pasaporte del/a/os/as alumno/a/os/as.

☐ Justificante de los ingresos económicos mensuales de la unidad familiar, considerando ésta todos los miembros que aparecen en la misma hoja padronal, que deberán ser acreditados de la siguiente manera:

☐Trabajadores por cuenta ajena: últimas nóminas (padre/ madre/otras) y declaración de la renta del último ejercicio económico.

☐Autónomos: declaración de la última renta en la que aparezca el dato del rendimiento neto de la actividad económica y/o modelo 130/131 del ejercicio económico anterior

☐ Miembros de la unidad familiar, mayor de 18 años, que esté en situación de desempleo, en todos los casos presentación de documento de vida laboral más la siguiente documentación especificada en el caso que corresponda:

☐Que perciban una prestación: certificado del Servicio Canario de Empleo o documento acreditativo de dicha percepción.

☐Que no perciban prestación alguna: certificado negativo del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) especificando dicha circunstancia y documento DARDE

☐Que compagine la prestación de desempleo con un puesto de trabajo: documentos acreditativos de dicha situación.

☐Justificante de cobro de pensión de los miembros de la unidad familiar (manutención, orfandad, discapacidad, jubilación, etc.)

☐ Justificante del pago de la vivienda:

☐Hipoteca: recibo con el importe de la cuota mensual de la primera vivienda

☐Alquiler: recibo y contrato de alquiler en vigor sellado y firmado por el arrendatario.

☐ Modelo de Alta a terceros con los datos bancarios del solicitante.

☐ En el caso que se considere necesario que se valore el estar incurso en proceso de intervención social y por lo tanto gestionar la petición de datos al Área de Bienestar Social de esta Administración: autorizar indicándolo en la casilla correspondiente del modelo de solicitud.

☐Otros documentos que puedan requerirse en su momento, necesarios para garantizar el cumplimiento de los requisitos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Histórica Villa de Adeje, a nueve de abril de dos mil veintiuno.

LA CONCEJAL DE ÁREA, María Rosario Clavijo Maza.

ARAFO

ANUNCIO

2141 **81935**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 25 de marzo de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de Modificación de Crédito 2/2021 Suplemento de crédito aplicación del superávit presupuestario para la amortización de la deuda a largo plazo.

Aprobado inicialmente el expediente de Modificación de Créditos 2/2021 en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de QUINCE DÍAS, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Arafo, a doce de abril de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez.

ARONA

ANUNCIO

2142 **81510**

Por el Sr. Alcalde-Presidente se ha dictado con fecha 15 de marzo de 2021 la siguiente resolución número 2021/2143, por la que se emplaza a todos los interesados en el Recurso Contencioso-Administrativo, procedimiento abreviado número 117/2021:

Visto el oficio remitido por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 4, referente al Procedimiento abreviado número 0000117/2021, seguido a instancia de doña Olivia Concepción Hernández en nombre y representación de doña Guasimara Bello Hernández, contra la Resolución 2020/2143 sobre personal dictada por el Ayuntamiento de Arona.

RESUELVO:

PRIMERO. Remitir el expediente administrativo de referencia al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Número 4 de Santa Cruz de Tenerife.

SEGUNDO. Emplazar a los interesados en el Recurso Contencioso-Administrativo 117/2021 para que puedan personarse y comparecer en el recurso en cuestión en el plazo de NUEVE DÍAS, debidamente asistido y representado.

TERCERO. Encomendar al Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, el Recurso Contencioso-Administrativo, procedimiento abreviado 117/2021, en materia de personal, seguido ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Número 4 de Santa Cruz de Tenerife, a cuyos efectos se le enviará copia del expediente administrativo.

CUARTO. Notificar la presente Resolución al Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, a la Intervención de Fondos, y a la Junta de Personal.

QUINTO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a los efectos de emplazamiento a los posibles interesados que no hubiesen podido ser notificados en el expediente.

Lo que se hace público para el conocimiento de los interesados, significándoles que quedan emplazados para que puedan comparecer y personarse como partes interesadas, si lo estiman conveniente, en el Juzgado Contencioso-Administrativo Número 4 de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de NUEVE DÍAS, debidamente asistidos y representados.

Arona, a seis de abril de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Julián Mena Pérez.

EL PASO

ANUNCIO

2143 **81967**

Por Decreto de la Alcaldía número 807/2021, se ha procedido a la aprobación del Padrón referido al Precio Público por la Prestación de Servicios Educativos en la Escuela Infantil Municipal "Doña Carmela", correspondiente al mes de marzo de 2021.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos Locales y Otros Ingresos de Derecho Público Locales, el Padrón quedará expuesto al público por un período de UN MES, en las Dependencias de este Ayuntamiento, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

De conformidad con el artículo 14.2.c) del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de finalización del período de exposición el Recurso de Reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, previo al Contencioso Administrativo, o cualquier otro que en mejor derecho proceda.

El plazo de ingreso en período voluntario de las deudas correspondientes al padrón a que se refiriere el presente anuncio, comprenderá desde el día 12 de abril de 2021 al 11 de junio de 2021.

El ingreso de las deudas podrá hacerse efectivo en la Oficina de Recaudación de este Ayuntamiento en horas de NUEVE de la mañana a DOS de la tarde. Se recuerda a los Sres. contribuyentes la ventaja de la domiciliación de pagos a través de entidades bancarias y cajas de ahorro.

Asimismo los ingresos podrán hacerse efectivos a través de la Sede Electrónica, mediante el sistema de pago telemático de tributos habilitado por este Ayuntamiento en la web www.elpaso.es

Por otro lado, se advierte a los contribuyentes que transcurrido el plazo de ingreso de las deudas tributarias en período voluntario, sin haberlo efectuado, se iniciará el período ejecutivo de cobro de las mismas, devengándose los recargos propios de dicho período, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Ciudad de El Paso, a seis de abril de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández.

EL PINAR DE EL HIERRO

ANUNCIO

2144 **82377**

Don Francisco Blas Cantero López-Cózar, en su calidad de Secretario-Interventor del Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3.2.j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo y 31.1.f) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, en relación con el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, hace saber:

"Habiendo trascurrido el plazo de QUINCE DÍAS de información pública del expediente número H0191 2021/0131 de Modificación de Créditos, en la modalidad de Créditos Extraordinarios a financiar mediante Remanentes Líquidos de Tesorería, sin que se haya presentado contra el mismo reclamación alguna, se entiende elevado a definitivo el acuerdo plenario número 2 de fecha 25 de febrero de 2021, de aprobación inicial.

Conforme al artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con su artículo 177.2, se procede a publicar por capítulos el mencionado expediente, con el siguiente detalle:

A) ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE (-/+) MODIFICACIÓN	IMPORTE TOTAL
CAPÍTULO			
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	+2138,13 euros	2.070.146,02 euros
4	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	126.484,42 euros	324.374,71 euros
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	6.452,21 euros	126.579,52 euros

B) ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE (-/+) MODIFICACIÓN	IMPORTE TOTAL
CAPÍTULO			
8	ACTIVOS FINANCIEROS	+135.074,76 euros	707.944,10 euros

Asimismo se hace saber que contra el referido acuerdo, según lo dispuesto en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer directamente contra el referido Presupuesto, Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el B.O.P., ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife; todo ello, sin perjuicio de las demás acciones que se estimen procedentes, entre ellas y de forma potestativa la interposición previa del Recurso de Reposición, regulado en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre".

En El Pinar de El Hierro, a trece de abril de dos mil veintiuno.

VºBº EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Miguel Padrón Brito.

EL SECRETARIO-INTERVENTOR, Fco. Blas Cantero López-Cózar.

ANUNCIO

2145 **82415**

Don Juan Miguel Padrón Brito, en su calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.1.f) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias,

HACE SABER:

"Que habiendo sido aprobados con fecha 13 de abril de 2021, por Decreto del Sr. 3er Teniente de Alcalde número 2021/241, los Padrones de contribuyentes de las siguientes tasas:

- Tasa por prestación del servicio de abastecimiento domiciliaria de agua potable y acometidas, correspondiente al 1er Bimestre de 2021.

- Tasa por el servicio de saneamiento, correspondiente al 1er Bimestre de 2021.

Se expone al público por espacio de MES, durante el cual puede formularse por los interesados Recursos de Reposición.

Se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados que desde el día 6 de mayo de 2021 al 7 de junio de 2021, ambos inclusive, tendrán lugar la cobranza en periodo voluntario.

La recaudación de dichas tasas será realizada a través del Consorcio de Tributos de Tenerife.

Transcurrido el periodo de ingreso voluntario, se efectuará el cobro en vía de apremio, aplicándose el recargo correspondiente e intereses de demora y en su caso las costas que se produzcan, y ello de conformidad con lo establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y demás normas de procedente aplicación.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Miguel Padrón Brito.

EL SECRETARIO-INTERVENTOR, Francisco B. Cantero López-Cózar.

GARAFÍA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

2146 **81334**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento de fecha 4 de febrero de 2021 sobre la modificación de Ordenanza Fiscal Reguladora de Tasa por utilización de la zona de acampada y camping de San Antonio del Monte, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo;

«"<<ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR UTILIZACIÓN DE ZONA DE ACAMPADA Y CAMPING DE CARAVANAS DE SAN ANTONIO DEL MONTE>>

ARTÍCULO 1. Fundamento y Naturaleza

En uso de las facultades contenidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.4.ñ) en relación con los artículos 15 a 19 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, este Ayuntamiento establece

la tasa por la utilización de la Zona de Acampada y Camping de Caravanas de San Antonio del Monte que estará a lo establecido en la presente Ordenanza Fiscal cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

ARTÍCULO 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible de esta tasa la prestación del servicio de Zona de Acampada y Camping de Caravanas, entendida esta prestación como estancia en acampada y camping de caravanas, situado en el Parque de Ocio y Naturaleza de San Antonio del Monte, en la Villa de Garafía.

ARTÍCULO 3. Devengo.

El devengo y la obligación del pago de la misma nace desde el momento en que se inicie la prestación del servicio.

El pago podrá efectuarse en efectivo a la persona responsable de la gestión en el momento.

El pago, así como la constitución de la fianza, en caso necesario, serán previos al uso de la Zona de Acampada y Camping de Caravanas.

ARTÍCULO 4. Sujetos Pasivos

Están obligados al pago de la tasa, en concepto de contribuyentes, las personas que disfruten, utilicen o aprovechen especialmente el objeto del hecho imponible de la tasa.

ARTÍCULO 5. Responsables

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o Entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Con relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria, se estará a lo establecido en los artículos 42 y 43, respectivamente, de la Ley58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 6. Cuota Tributaria

La cuantía de la tasa regulada en esta Ordenanza será la fijada en las tarifas contenidas en el párrafo siguiente, para cada uno de distintos servicios o actividades.

CAMPING (precio por día)

Precio por tienda (máx. 5 personas)	6 euros
Precio por tienda (máx. 8 personas)	8 euros
Precio por tienda (máx. 12 personas)	11 euros
Asadero (con derecho a un pack de leña)	7 euros
Perros (siempre con correa)	2 euros

*Los dueños tienen la obligación de recoger los excrementos de sus animales, siendo sancionados con una multa de 50 euros en caso contrario

VEHÍCULOS (precio por día)	
Caravana	6 euros
Furgoneta	4 euros
Turismo	2 euros
Plus zona de acampada reducida	1 euros
Hora extra	1,50 euros

ARTÍCULO 7. Exenciones y bonificaciones

No existirán exenciones y bonificaciones.

ARTÍCULO 8. Normas de gestión

Toda persona interesada en la utilización de la zona de acampada deberá presentar la correspondiente solicitud dónde hará constar el número exacto de personas y días que se solicita la referida utilización.

La tarifa dará derecho a la utilización de los siguientes servicios:

WC, duchas, agua caliente, corriente eléctrica (caravanas), recepción y punto de información (ver horario).

Cuando la utilización privativa o el aprovechamiento especial, por la causa que fuere, lleve aparejada la destrucción o deterioro del dominio público local, el beneficiario, sin perjuicio de pago de la tasa a que hubiere lugar, estará obligado al reintegro del coste total de los respectivos gastos de reconstrucción o reparación y al depósito previo de su importe.

ARTÍCULO 9. Infracciones y Sanciones

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como a las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 178 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y demás normativa aplicable.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza fiscal, cuya redacción ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 6 de agosto de 2015, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y será de aplicación a partir de la misma fecha, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.»

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Canarias."

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Santa Cruz de Tenerife.

Garafía, a nueve de abril de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Yeray Rodríguez Rodríguez.

GRANADILLA DE ABONA

ANUNCIO

2147 **82064**

Para general conocimiento, se publica que en virtud de Decreto del Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, de fecha 9 de abril de 2021, se acordó:

PRIMERO. Rectificar los siguientes errores materiales cometidos en las bases para la configuración de una lista de reserva de Arquitecto Técnico, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, en el Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, mediante concurso oposición.

Donde dice:

"1.2.- Prueba 2: Consistirá en el desarrollo por escrito de dos temas seleccionados por sorteo por el Tribunal en presencia de los/as aspirantes, (2 temas, a elegir uno, del bloque A de la parte específica) (2 temas, a elegir uno, del bloque B de la parte específica).

Esta Prueba 2 tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de los temas para superar el primer ejercicio, siendo la puntuación final de esta prueba la media obtenida de las puntuaciones alcanzadas en cada uno de los temas, expresándose dicha calificación hasta dos (2) decimales.

El peso de este primer ejercicio será el 40% del total de la oposición. La puntuación máxima de este ejercicio será de diez puntos, que se obtendrá de la manera siguiente:

P 1 = puntuación prueba 1 x 0,1 + puntuación prueba 2 x 0,9

Quedando eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que no alcancen el mínimo de cinco puntos exigido en cada uno de los temas.

En el supuesto de no superar alguno de ellos se consignará la puntuación obtenida en cada uno y no apto en la media.

En este ejercicio se valorará el contenido, la capacidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante, su claridad y orden de ideas, capacidad de síntesis y sistemática en el desarrollo de los temas.

Las calificaciones resultantes del primer ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y página web de la Corporación.

El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de TRES DÍAS o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Anuncios, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, en su caso, web municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo. Contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.".

Debe decir:

“1.2.- Prueba 2: Consistirá en el desarrollo por escrito de dos temas seleccionados por sorteo por el Tribunal en presencia de los/as aspirantes, (2 temas, a elegir uno, del bloque A de la parte específica) (2 temas, a elegir uno, del bloque B de la parte específica). La duración para su elaboración será de 3 horas.

Esta Prueba 2 tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de los temas para superar el primer ejercicio, siendo la puntuación final de esta prueba la media obtenida de las puntuaciones alcanzadas en cada uno de los temas, expresándose dicha calificación hasta dos (2) decimales.

El peso de este primer ejercicio será el 40% del total de la oposición. La puntuación máxima de este ejercicio será de diez puntos, que se obtendrá de la manera siguiente:

P 1 = puntuación prueba 1 x 0,1 + puntuación prueba 2 x 0,9

Quedando eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que no alcancen el mínimo de cinco puntos exigido en cada uno de los temas.

En el supuesto de no superar alguno de ellos se consignará la puntuación obtenida en cada uno y no apto en la media.

En este ejercicio se valorará el contenido, la capacidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante, su claridad y orden de ideas, capacidad de síntesis y sistemática en el desarrollo de los temas.

Las calificaciones resultantes del primer ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y página web de la Corporación.

El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de TRES DÍAS o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Anuncios, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, en su caso, web municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo. Contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.”.

Donde dice:

“BLOQUE B

Tema 8:

Plan General de Granadilla de Abona: Normas Urbanísticas de ordenación pormenorizada. Título I. Capítulo 2. Ejecución del planeamiento. Título Cuatro. Capítulo 1. Determinaciones Generales.

Debe decir:

“BLOQUE B

Tema 8:

Plan General de Granadilla de Abona: Normas Urbanísticas de ordenación pormenorizada. Título II. Capítulo 2. Ejecución del planeamiento. Título Cuatro. Capítulo 1. Determinaciones Generales.

SEGUNDO. Publicar la rectificación producida en el Boletín Oficial de la Provincia no abriéndose un nuevo plazo de presentación de instancias.

Granadilla de Abona, a doce de abril de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Domingo Regalado González.

LA FRONTERA

ANUNCIO

2148 **81483**

CONVOCATORIA PARA EL FOMENTO DEL ASOCIACIONISMO Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

BDNS (Identif.): 556880

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/556880)

Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 395 de fecha 8 de abril 2021, por el que se convoca el procedimiento para la concesión Pública de Subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, del Ayuntamiento de La Frontera dirigidas al fomento del asociacionismo y la participación ciudadana en el término municipal, así como a la realización de actividades y proyectos que contribuyan a la promoción del municipio y al bienestar de sus vecinos, para el ejercicio 2021.

PRIMERA. Régimen de la Convocatoria

La presente convocatoria se efectúa en régimen de concurrencia competitiva y se rige por la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de La Frontera, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 78, de fecha 29 de junio de 2018.

SEGUNDA. Dotación Presupuestaria

El importe que se destina a las subvenciones asciende a un total de 15.000,00 euros, con cargo a la partida presupuestaria 334/48000 del ejercicio de 2021.

TERCERA. Objeto de la Subvención

Es objeto de la subvención el fomento de actividades y proyectos de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública, que contribuyan al asociacionismo y a la participación ciudadana.

CUARTA. Requisitos de los Beneficiarios

Podrán obtener la condición de beneficiarios de las subvenciones a las que se refiere esta ordenanza las entidades que cumplan las condiciones siguientes:

Estar debidamente constituidos y registrados (o excepcionalmente en trámite de registro verificado técnicamente) en el Ayuntamiento de La Frontera.

Tener sede social en el término municipal de La Frontera, y excepcionalmente en otro municipio, siempre que el desarrollo del proyecto se lleve a cabo en La Frontera y revierta en los ciudadanos de este municipio.

Tener objetivos y finalidades coincidentes con los establecidos por las convocatorias.

Que sus actividades y proyectos tengan alcance y repercusión para un número amplio de ciudadanos ajenos a los peticionarios y las actividades que realicen sean sin afán de lucro, o bien que, si se obtienen beneficios de ellas, éstos reviertan en actividades propias de la entidad.

QUINTA. Presentación de solicitudes y Documentación

El plazo de presentación de solicitudes será de TREINTA DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente a la publicación del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Frontera.

La presentación de solicitudes, acompañadas de la documentación requerida, podrá presentarse en las dependencias del Ayuntamiento de La Frontera, a través de la sede electrónica del consistorio o en cualquiera de las dependencias o formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación de solicitudes presume la aceptación incondicionada de lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de La Frontera, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 78, de fecha 29 de junio de 2018 y de las presentes bases.

Para la tramitación de la subvención se deberá presentar la siguiente documentación, a través de los modelos normalizados incluidos en la presente convocatoria:

Solicitud. ANEXO II

Proyecto detallado en el que conste para cada actividad: ámbito temático, público al que se dirige, aforo previsto en cada actividad, presupuesto, financiación, recursos de la asociación, fecha y lugar previstos y recursos que solicita. ANEXO III

Certificación del libro de registro de socios, si hubiera alguna modificación con respecto a los datos contenidos en el Registro Municipal

Ayudas solicitadas o concedidas por otras Administraciones Públicas o entidades, indicando su importe y fecha o, en su caso, de su ausencia. ANEXO IV

Memoria de actividades desarrolladas por la entidad en los últimos doce meses. Se podrá omitir dicha memoria si el solicitante presentó la relación de actividades en la justificación de la subvención del ejercicio inmediatamente anterior.

Datos bancarios de la entidad solicitante de la subvención, en su caso. ANEXO V

Documentación acreditativa de la personalidad jurídica de la entidad solicitante, así como de la capacidad del representante si hubiera alguna modificación con respecto a los datos del Registro Municipal de Asociaciones.

Declaración responsable de quien ostente la representación de la entidad solicitante de no estar incurso en ninguna de las causas de prohibición del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones. ANEXO VI

Declaración responsable de quien ostente la representación de la entidad solicitante de no tener pendiente obligación alguna por reintegro de subvenciones y de haber justificado subvenciones concedidas, en su caso, en ejercicios anteriores. ANEXO VII

Certificaciones de los organismos correspondientes de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social. Con objeto de facilitar a la entidad subvencionada la aportación de esta documentación, el órgano encargado de la instrucción del procedimiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9, en relación con el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, solicitara de oficio a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria el certificado que acredite que la entidad beneficiaria se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y fiscales con el Estado. De acuerdo con el artículo 23.3 de la Ley General de Subvenciones, la presentación de la solicitud por parte de la entidad solicitante beneficiaria conllevara la autorización al órgano gestor para recabar dicho certificado. En caso de que la entidad no quiera acogerse a este derecho, lo hará constar expresamente en la solicitud de subvención, teniendo que aportar la correspondiente certificación. ANEXO VIII

Declaración responsable de estar al corriente de todo tipo de obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de La Frontera. El Ayuntamiento podrá comprobar de oficio el cumplimiento de este requisito. ANEXO IX

SEXTA. Programas Prioritarios en la Concesión de las subvenciones

Los Programas Prioritarios serán aquellos que sean de interés público o social o de promoción de una finalidad pública, que incidan en el desarrollo de actividades o proyectos culturales, deportivos, educativos, de participación ciudadana, inmigración e integración social, actividades y programas destinados a jóvenes, actividades sobre consumo

SÉPTIMA. Criterios de Valoración

Las solicitudes se valorarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- Criterios generales: 35 puntos del total, distribuidos de la siguiente manera:

1. Calidad: 12 puntos del total:

a. Colaboración y/o complementariedad con la acción de la Administración Local: Actividades en colaboración con programas municipales: 2 puntos

b. Ajuste entre objetivos y actividades del proyecto y las necesidades socioculturales, educativas y sociales del municipio. 3 puntos

c. Proyecto fundamentado con estructura interna clara, coherente y sólida: (Definición clara de: fundamentación, objetivos, actividades y presupuesto.) 3 puntos

d. Viabilidad, factibilidad y/o grado de aplicabilidad del proyecto: (Actividades ajustadas a presupuesto y cuya realización sea posible.). 2 puntos

e. Capacidad y recursos propios para gestionar y ejecutar el proyecto: (Definición de las aportaciones de la asociación en las actividades: recursos humanos, económicos y materiales.). 2 puntos

2. Impacto: 7 puntos del total:

a. Valoración de la gestión del proyecto a través de la memoria presentada: (Impacto esperado en las actividades, justificación económica de la actividad y ajustada a los criterios generales de justificación.). 3 puntos

b. Sensibilización de la población y difusión. 2 puntos

c. Actividades que permitan elevar el nivel cultural y formativo de la población. 2 puntos

3. Solidez y financiación: 6 puntos del total

a. Permanencia del proyecto, continuidad en el tiempo y valoración de ediciones anteriores. 2 puntos

b. Disponibilidad de sistemas para el control, seguimiento y evaluación final del proyecto. 3 puntos

c. Plan de financiación, presupuesto total, mecanismos de financiación y porcentaje solicitado al Ayuntamiento. 1 punto

4. Entidad: 10 puntos del total

a. Base social: número de socios, socios del municipio y socios al corriente de pago. 4 puntos (se valorará en relación al equipo de trabajo implicado en la ejecución del proyecto).

b. Experiencia, trayectoria, participación en programas municipales y capacidad de convocatoria. 3 puntos

c. Colaboración con otras entidades en la elaboración del proyecto, y/o desarrollo de actividades. 3 puntos

- Criterios territoriales: 10 Puntos del total de la baremación valorados en base al impacto del proyecto o actividad en el municipio.

- Criterios específicos: 10 puntos del total de la baremación, se le otorgará a aquellas asociaciones que suplan un servicio de competencia municipal, de interés social, económico o humanitario, el cual las administraciones no estén desarrollando en el ejercicio que compete la convocatoria.

OCTAVA. Comisión de Valoración

Al objeto de valorar las solicitudes presentadas, se constituirá una Comisión, compuesta en número impar por al menos cinco miembros, entre lo que figurarán, en todo caso, el Secretario/a General y el/la Interventor o las personas que legalmente les sustituyan. Actuará como secretario sin voz ni voto, un empleado público de la corporación.

La comisión procederá al examen y estudio de las solicitudes de subvención presentadas previo informe del órgano instructor, en el que se concretará el resultado de la valoración efectuada de acuerdo a los criterios recogidos en el apartado “Criterios de valoración”. En el acta de la sesión o sesiones de la comisión se hará constar, además de las valoraciones pertinentes, que las entidades beneficiarias reúnen todos los requisitos necesarios para acceder a las subvenciones.

NOVENA. Gastos Subvencionables

Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, y se realicen en el plazo establecido en las convocatorias. Los gastos financieros, de asesoría jurídica o financiera, los gastos notariales y registrales y los gastos periciales para la realización del proyecto o actividad subvencionada y los de administración específicos, son subvencionables si están directamente relacionados con la actividad subvencionada y son indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma.

En ningún caso serán gastos subvencionables:

Los intereses deudores de las cuentas bancarias.

Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.

Los gastos de procedimientos judiciales.

Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.

Impuestos personales sobre la renta.

DÉCIMA. Obligaciones de los Beneficiarios

Son obligaciones del beneficiario:

a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.

b) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

d) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

e) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, entre las que se incluyen las municipales, y frente a la Seguridad Social.

f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las convocatorias o resoluciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

h) Dar la adecuada publicidad de que los programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención son financiadas por el Ayuntamiento de La Frontera.

i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el Artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

UNDÉCIMA. Plazo máximo para resolver y medios de notificación

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de TRES MESES, a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, con la documentación completa, El vencimiento del plazo sin haberse notificado la resolución, legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención. La resolución definitiva por la que se otorguen o denieguen las subvenciones se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Frontera.

La notificación se hará a través de correo postal certificado a la dirección que se indique en el formulario de solicitud.

DUODÉCIMA. Justificación de la Subvención

El Ayuntamiento podrá comprobar, en cualquier momento y por los medios que crea oportunos, el destino de las cantidades otorgadas en relación con sus finalidades.

El perceptor de la subvención tendrá que dar libre acceso a los técnicos municipales para que puedan supervisar la contabilidad de la entidad (libros y registros contables) y deberá aportar la justificación de los fondos recibidos cuando le sea requerido.

Las entidades subvencionadas están obligadas a justificar, en todo caso, ante el órgano concedente la aplicación de los fondos percibidos en el plazo máximo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad, teniendo para ello hasta el 31 de diciembre de 2021. Por tanto, la documentación justificante puede ser depositada hasta el 31/03/2022.

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en la concesión de la subvención, se documentará a través de la rendición de la cuenta justificativa, que constituye un acto obligatorio del beneficiario, en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, una memoria descriptiva y gráfica, de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención, y su coste, con desglose de cada uno de los gastos incurridos. Estos gastos se acreditarán mediante facturas originales y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

Las entidades subvencionadas estarán obligadas a realizar, como mínimo, el 50% de las acciones establecidas en el Proyecto, para poder dar por justificada la subvención obtenida.

Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación del importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

A la vista de la documentación presentada, se redactará informe técnico de conformidad previo a la aprobación de la justificación. Todos los documentos relativos a la justificación de la subvención, junto al informe técnico de conformidad, deberán remitirse a la Intervención para su fiscalización.

La falta de justificación o la justificación incompleta de los fondos recibidos podrá comportar la anulación total o parcial de la subvención y el reintegro en las condiciones previstas.

DÉCIMO TERCERA. Pago de la Subvención

El pago de la subvención se producirá previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad para la que se concedió, en los términos establecidos en la normativa reguladora de la misma.

Con carácter extraordinario y excepcional, teniendo en cuenta la trascendencia de la actividad subvencionada y siendo imprescindible para el desarrollo de la misma el pago anticipado, se podrá como máximo adelantar el 50% de la cantidad concedida, previo informe técnico.

Así mismo, en aquellos casos en los que el beneficiario de la subvención acredite que para la realización de la actividad correspondiente no es suficiente el adelanto del 50% anteriormente previsto, por no disponer de recursos suficientes para financiar transitoriamente la ejecución de la actividad subvencionada, se podrá adelantar el total del importe subvencionado, siempre y cuando, bajo criterios técnicos, se compruebe la imposibilidad de su realización sin dicho anticipo, dejando constancia en el correspondiente informe.

En los casos de pagos anticipados previstos anteriormente se dispensa de la prestación de garantías a las entidades que resulten beneficiarias de las subvenciones reguladas en esta ordenanza.

Para el pago de la subvención será necesario que la beneficiaria se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado y el Ayuntamiento de La Frontera, así como con la Seguridad Social, y no sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

La Frontera, a nueve de abril de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Pedro Miguel Ángel Acosta Padrón.

LA OROTAVA

Concejalía de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Comercio y Control de las Empresas Concesionarias

Unidad Administrativa de Patrimonio

ANUNCIO

2149 **81296**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la ORDENANZA MUNICIPAL

REGULADORA DE LA OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO del Ayuntamiento de La Orotava, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El texto íntegro estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://www.laorotava.es/es/normativa/ordenanzas-reglamentos una vez sea publicado en el Boletín Oficial de La Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO.

PREÁMBULO

Las exigencias del progreso, el desarrollo de la actividad turística y comercial, unida a la necesidad de buena convivencia entre la ocupación de los espacios de dominio y uso público por los establecimientos y servicios relacionados con la restauración, la hostelería, el ocio y la vida habitual de vías urbanas, hacen necesaria la regulación de esta materia.

Esto supone que se tenga que elaborar una Ordenanza Municipal sobre mobiliario urbano para terrazas y Ocupación del Dominio Público, cuya filosofía sea la de mejorar y preservar los espacios urbanos con elementos adecuados, con el fin de conseguir un paisaje armónico y estéticamente adecuado al municipio.

Dicha ordenanza municipal, se dicta en ejercicio de la potestad reglamentaria que le atribuye al Ayuntamiento la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, para desarrollar las competencias conforme al artículo 70.2 de la mencionada Ley.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La presente norma tiene por objeto establecer la regulación de:

a) La utilización, el disfrute y el aprovechamiento especial de los espacios de dominio público y uso público local por los particulares, mediante su ocupación con mobiliario, elementos o instalaciones, que se hallen vinculados a una actividad autorizada de hostelería, restauración, cafetería, comercial, o de aquellas otras actividades o servicios análogos de ocio o esparcimiento turístico.

b) Sus preceptos afectan tanto a las actividades e instalaciones de nueva implantación, como las que se encuentren en funcionamiento, ejercicio o uso.

c) Las características, emplazamientos, tipologías, etc. que debe de cumplir el mobiliario urbano, los elementos o las instalaciones que ocuparán los espacios públicos, previa autorización municipal, tal como mesas, sillas, parasoles, toldos, tarimas, etc.

d) El régimen sancionador en caso de incumplimiento de la mencionada Ordenanza.

Artículo 2. Las disposiciones de esta Ordenanza serán de aplicación en todo el término Municipal de La Orotava, incluyendo el Conjunto Histórico, en complemento de la normativa del Plan Especial de Protección del Conjunto Histórico de la Villa de La Orotava.

Artículo 3. A los efectos de la presente Ordenanza se define como:

1. Vía pública: aquella parte del dominio público que por naturaleza está destinada al uso general y al tránsito de personas y vehículos.

2. Calzada: aquella parte de la vía pública destinada al tráfico rodado y aparcamiento.

3. Acera: parte de la vía pública destinada al tránsito peatonal.

4. Calles peatonales: a efectos de esta ordenanza, son aquellas en que la totalidad de la vía está reservada de forma permanente al uso peatonal, excepto para el paso de vehículos de servicio público o de residentes, o vehículos de carga/descarga, en el horario permitido para ello.

5. Terraza: conjunto de mesas, sillas y parasoles, tarimas y demás elementos instalados fijos o móviles, autorizados en terrenos de uso público con finalidad lucrativa para el servicio de establecimiento de hostelería.

6. Mobiliario urbano: conjunto de mesas, sillas, toldos, tarimas, parasoles, etc.

7. Tarima: terraza sobreelevada de la calzada o acera donde se instalará los elementos propios de una terraza, mesas, sillas, parasol o toldo, realizada conforme a características definidas en esta Ordenanza (Detalles A, B y C, según el caso).

TÍTULO II

NORMAS PROCEDIMENTALES COMUNES

Artículo 4. La ocupación del dominio público, en cualquiera de los supuestos regulados en esta ordenanza, está sujeta a autorización municipal mediante la concesión de licencia por el órgano competente, instada a requerimiento de los interesados a través del Registro General con impreso normalizado, acompañado de la documentación indicada seguidamente.

En cualquier caso, la autorización para la instalación de mobiliario urbano, será una decisión discrecional del Ayuntamiento, que supone la utilización especial del dominio público y donde prevalece la utilización pública del espacio y el interés general del ciudadano, sin desfavorecer la actividad económica.

Se prohíbe la anexión de cualquier tipo de elemento a la fachada de las edificaciones u otros elementos de carácter inmueble, con objeto de garantizar el itinerario peatonal accesible, con independencia de que se trate de un viario o espacio público peatonal.

Se exenciona de las autorizaciones de ocupación del dominio público el interior de La Plaza del Ayuntamiento.

Junto con el impreso normalizado para la solicitud de ocupación se deberá de aportar la siguiente documentación:

• Memoria descriptiva del elemento a colocar, indicándose: características constructivas y de ejecución, materiales empleados en su fabricación, acabados, colores, etc., así como todas aquellas aclaraciones que la Administración estime conveniente para la mejor descripción del elemento, y detalles de la explotación.

• Planos a escala y acotados de planta, alzado y sección de la ubicación de los elementos a colocar con respecto al área de dominio público (ancho de aceras, longitud de fachada del establecimiento, etc.).

• Fotografías de la ubicación exacta del elemento, y posible montaje fotográfico del mismo; además de ubicación de posibles elementos existentes de la vía pública, tales como árboles, papeleras, farolas, señales de tráfico, contenedores de basura, entrada y salida de vehículos anexos al local, parada de guaguas y cualquier otro elemento que permita conocer el espacio libre existente con el fin de poder determinar la viabilidad de la instalación solicitada.

• Fotocopia de licencia de apertura, declaración responsable para actividades comercios minoristas o comunicación previa de actividades clasificadas, en caso de haber sido normativamente exigible para la apertura de éste.

• Cuantos documentos o datos considere oportuno presentar el interesado para un mejor conocimiento del elemento a colocar.

• En el caso de instalar elementos de cierta envergadura, que supongan la instalación de una estructura (tarimas, toldos, etc., será necesario que venga acompañado de documento técnico firmado que garantice la estabilidad y seguridad estructural del elemento.

• Compromiso de dar cumplimiento a las exigencias de las ordenanzas de aplicación, así como a la reposición de cualquier elemento dañado del Dominio Público como consecuencia del desarrollo del uso y obras realizadas.

• Declaración responsable de proceder a la restitución del dominio público que pueda haberse deteriorado con motivo de la instalación o el inadecuado uso de la misma.

• Póliza de seguros a nombre del solicitante que cubra la responsabilidad civil del mismo por daños a terceros o a los elementos del dominio público afectado, en cuantía suficiente.

• Presupuesto, cuando sea preciso.

• Documento acreditativo del abono de la Tasa correspondiente.

Artículo 5. Previo a la concesión de licencia de Ocupación del Dominio Público será necesario la obtención de los informes que se relacionan:

• Informe técnico-jurídico municipal relativo al cumplimiento de las condiciones técnicas y jurídicas establecidas en la presente Ordenanza.

• Informe de la policía municipal, sobre si la instalación de la terraza dificulta u obstaculiza el tráfico rodado por la vía.

• Informe del Área de Carreteras del Cabildo Insular, cuando la ocupación se realice en una carretera de titularidad insular.

• Informe del Consejo Municipal de Patrimonio cuando se instalen sobre espacios y vías protegidas, en cumplimiento de las determinaciones del Plan Especial de Protección.

Se excepciona de trámite de emisión de informe previo de Consejo Municipal de Patrimonio a las autorizaciones de ocupación que se ajusten a la ordenanza, en aras de agilizar la tramitación procedimental de las solicitudes, sin perjuicio de que se eleve a dación de cuentas de ese órgano.

No obstante, se dispondrá del informe previo del Consejo Municipal de Patrimonio en aquellas solicitudes que impliquen actuaciones que puedan afectar a elementos protegidos, tales como pavimentos adoquinados o cualquier otro que la casuística pueda generar.

El Consejo Municipal de Patrimonio podrá, en aras de la preservación de los valores históricos, culturales y patrimoniales, modificar las propuestas contempladas en esta Ordenanza, pudiendo limitar la superficie de ocupación, eliminación o sustitución de elementos propuestos que desvirtúen la protección del entorno, o prohibición rotunda de la ocupación.

Artículo 6. Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos señalados por la normativa vigente o si la documentación se encontrara incompleta, se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida su petición, dictándose resolución al efecto, conforme al artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 7. Previa visita de comprobación de la situación elegida por el interesado, se estudiará la situación y la documentación presentada, por parte del personal municipal, emitiendo el correspondiente informe pertinente, en el que podrá proponer la eliminación, sustitución o instalación de otros elementos que considere necesario para la más correcta solución, concediendo o denegando motivadamente la autorización por el órgano competente.

También se podrá solicitar garantía o aval económico si procediera. En el caso de intervenir sobre el pavimento, el proyecto de instalación deberá justificar el método de intervención y será el informe técnico municipal el que establezca la fianza a depositar, debiendo efectuarse una comprobación posterior, previa a la devolución de dicha fianza.

Artículo 8. La presente Ordenanza tiene como fin la regulación de la instalación de mobiliario urbano que conforman las terrazas formadas, preferentemente, por la instalación de mesas, sillas y parasoles como complemento al desarrollo de una actividad autorizada de hostelería, restauración, cafetería o comercial, en el dominio público, que supongan la instalación de los elementos citados en esta Ordenanza.

La instalación preferente de terrazas se realizará en aceras, siempre que estas permitan mantener un itinerario peatonal accesible de un ancho no inferior a 1,50m., que garanticen el uso y la circulación de forma segura, cómoda, autónoma, continua y no discriminatoria conforme a la normativa de aplicación.

Excepcionalmente cuando las aceras existentes no permitan la instalación de terrazas que garanticen un itinerario peatonal accesible, o cuando la pendiente de la calle no permita la instalación segura de mesas y sillas por carecer de una superficie horizontal, y siempre previo informe de la imposibilidad material de la ejecución de terrazas contempladas en el párrafo anterior (mesas, sillas y parasoles), se podrán instalar tarimas, ya sea sobre la misma acera, garantizando el ancho mínimo peatonal de 1,50m., o en zona de aparcamiento anexo a la acera.

Artículo 9. Con carácter general, todo el mobiliario, elementos e instalaciones utilizados en el desarrollo de los aprovechamientos a que se refiere la presente Ordenanza deben caracterizarse por su naturaleza constructiva desmontable, de fácil montaje y desmontaje, sin necesidad de realizar obra, a excepción de la instalación de tarimas que, por las características de éstas y las garantías de estabilidad, requieren un anclaje fijo y siempre que dicho anclaje no se realice sobre forjado.

En cualquier caso, las posibles obras que supongan

un anclaje al dominio público supondrán la presentación de compromiso de reposición del elemento afectado en el caso de retirada del mismo.

Artículo 10. La ocupación por terrazas en la vía pública no podrá, en ningún caso, evitar o reducir la libre circulación de peatones y el cumplimiento de las condiciones de accesibilidad y no discriminación para la utilización de los espacios públicos urbanizados, la falta de visibilidad de salidas de emergencia, de entrada y salida de vehículos, señales de tráfico, hidrantes, etc.

Artículo 11. Será competente, para el otorgamiento de las referidas autorizaciones, el órgano municipal con atribuciones suficientes, Alcalde o Concejal Delegado.

Artículo 12. La obtención de licencia municipal para la instalación de mobiliario urbano, en áreas de dominio público, quedará revocada siempre que se de alguno de los siguientes supuestos:

a) Por parte del solicitante se modificará cualquiera de las características de los elementos contenidos en la documentación que sirvió de base para la obtención de la respectiva autorización, así como cuando desaparecieran las circunstancias que motivaron su otorgamiento o sobrevinieran otras que, de haber existido, habrían justificado la denegación.

b) La conservación deficiente de los elementos colocados, la falta de limpieza u ornato o falta de seguridad.

c) Cuando por razones de interés público y como consecuencia de circunstancias imprevistas o sobrevenidas de urbanización, de modificación de servicios, celebración de actos, fiestas, situaciones de emergencia, etc. la Administración requiera el desmantelamiento del mobiliario, elemento o instalación, con derecho el afectado a la devolución de la parte proporcional de la cuantía abonada. Este derecho será comunicado, en la medida de lo posible, con una antelación mínima de SETENTA Y DOS HORAS.

d) Exista falta de pago de la tasa correspondiente.

e) Traspaso, arrendamiento o subarrendamiento del local.

f) La infracción consistente de cualquier actuación que genera afección al entorno urbano.

Cualquiera de estos casos de revocación de autorización no supondrá derecho a indemnización alguna.

El titular de la licencia deberá restituir el dominio público en el mismo estado en el que se le entregó, sin deterioro con motivo de la instalación o el inadecuado uso de la misma.

Artículo 13. La ocupación del dominio público de propiedad pública local por cualquiera de los supuestos regulados en esta Ordenanza está sujeta al pago de las tasas que resulten exigibles de acuerdo con lo establecido en las Ordenanzas Fiscales correspondientes.

Artículo 14. Los titulares de las licencias para la ocupación del dominio público con mesas, sillas, tarimas, etc., deberán de tener a disposición de las posibles inspecciones, la siguiente documentación:

• Licencia de ocupación del dominio público, a la que se deberá adjuntar plano de situación acotado de la ubicación exacta de la ocupación

• Justificante de abono de la tasa correspondiente a la instalación.

• Póliza de seguro de responsabilidad civil vigente

Artículo 15. La ocupación de dominio público sin la respectiva autorización supondrá la retirada inmediata de los elementos que lo ocupen, sin más trámite que el requerimiento por parte de la Policía Local o técnico de disciplina.

Transcurridas SETENTA Y DOS HORAS desde el requerimiento sin que se hayan retirado los elementos carecientes de licencia, se efectuará dicha retirada por parte de la Administración Municipal, con cargo al titular o arrendatario de la actividad.

Dicho material se depositará en los almacenes municipales y se entregará al titular, previo pago de los gastos que supongan el traslado y almacenamiento.

Trascurrido UN MES sin que se haya retirado el material, el Ayuntamiento procederá con el mismo como estime oportuno, incluyendo la adopción de medidas tales como la destrucción o el tratamiento de residuos de dicho material.

No obstante, lo anterior, la Administración, sin necesidad de aviso previo, y con cargo al titular de

los gastos derivados del almacenaje, transporte, etc., podrá retirar los elementos disconformes con la autorización cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) Cuando la instalación del elemento resulte anónima, por desconocimiento del titular de dicha instalación.

b) Cuando a juicio de los servicios técnicos municipales, policía local o técnico de disciplina, el elemento ofrezca peligro para el tráfico peatonal o rodado por su ubicación o deficiente instalación, por producir ruidos que sobrepasen los límites establecidos por la ordenanza municipal o con motivo del deterioro del elemento que se entenderá estéticamente inadecuado.

Artículo 16. Toda ocupación de la vía pública mediante los elementos enunciados en esta Ordenanza se autorizará, con carácter general, por un plazo no superior a UN año, sin que en ningún caso la ocupación pueda tener carácter permanente o hasta que la actividad cese, renovándose las mismas de forma automática, sin perjuicio de la potestad de comprobación de que los elementos y circunstancias que motivaron la autorización de la licencia siguen siendo los mismos.

El cambio de titularidad del establecimiento conllevará la necesidad de proveerse de nueva licencia municipal para ocupar la vía pública, previa comprobación de la Oficina Técnica Municipal de que no se han modificado las circunstancias que motivaron la autorización de la licencia.

Extinguida la autorización, el titular deberá retirar de los espacios públicos, dentro del plazo máximo de SETENTA Y DOS HORAS, las instalaciones correspondientes, debiendo restaurar la realidad física alterada a su estado original.

Artículo 17. Prohibiciones generales:

1. Quedará prohibido almacenar o apilar productos o materiales en los espacios ocupados, así como los residuos propios de los aprovechamientos, tanto por razones de estética como por higiene.

2. Quedará prohibido la instalación de máquinas recreativas o de azar, expendedores de alimentos o bebidas, billares, caballetes, publicidad exterior, aparatos de sonido, televisores o cualquier otro tipo de elemento diferente del autorizado, en la zona de dominio público o espacio libre, salvo las autorizaciones a feriantes con motivo de las fiestas, que se determinaran expresamente en las bases correspondientes.

3. Quedará expresamente prohibida la ocupación de los espacios públicos para alquileres, promociones y ventas de billetes de todo tipo, excursiones, viajes, reparto de publicidad, tickets, venta de vehículos o similares.

4. Quedará prohibido que las terrazas superen el ancho de las fachadas del establecimiento, salvo autorización expresa del titular y arrendatario del local colindante afectado por la ampliación.

5. Queda totalmente prohibido el uso de publicidad en los elementos a disponer en domino público.

6. En el espacio destinado a terraza no se podrá producir actividad de manipulación de alimentos o bebidas que puedan producir molestias a los vecinos.

7. No obstante lo establecido en esta Ordenanza, el Ayuntamiento podrá denegar la ocupación del dominio público atendiendo a la pendiente de la vía, la posible situación ambiental (exceso de humos, ruidos, olores, etc.), el tránsito intenso de vehículos o personas, la producción de ruidos y molestias en áreas residenciales o sencillamente que produzcan perjuicios a la convivencia ciudadana.

Artículo 18. En el caso de ser necesaria la instalación de iluminación en terrazas, se deberá solicitar expresamente al Ayuntamiento, estableciendo éste, mediante informe técnico, las determinaciones a seguir conforme a la normativa de aplicación.

En cualquier caso, las luminarias no podrán producir deslumbramientos u otras molestias a vecinos, viandantes o vehículos.

TÍTULO III

NORMAS ESPECÍFICAS PARA INSTALACIÓN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE TERRAZAS

Terrazas: mesas, sillas y parasoles

Artículo 19. La ocupación del dominio público dentro del Término Municipal se realizará preferentemente por terrazas compuestas de mesas, sillas y parasoles, suponiendo un uso privativo y especial de la misma, por lo que su instalación estará sujeta a previa licencia, además de contar con las

autorizaciones administrativas oportunas para la apertura del establecimiento.

Artículo 20. La disposición de terrazas garantizará, tal como se menciona en el artículo 8, un itinerario accesible, que será el que discurra colindante a la línea de fachada o referencia edificada y con un ancho no inferior a 1,50m y con una altura libre de paso no inferior a 2,20m.

No se podrán instalar elementos o mobiliarios auxiliares u ornamentales que puedan dificultar el itinerario peatonal accesible en un ancho no inferior a 1.50m, tales como repisas, barricas, medias barricas, maceteros, pizarras en caballetes, etc.

Atendiendo a lo dicho, la disposición de mesas y sillas en ningún caso podrá situarse junto a la fachada del establecimiento, debiendo ubicarse preferentemente alineada junto a la banda exterior de la acera y a una distancia mínima de 0,40m. del bordillo (Figura 1 del Anexo).

No obstante, el Ayuntamiento podrá reservarse la facultad de establecer la ocupación más idónea en plazas, calles y demás espacios públicos, atendiendo a las necesidades de los vecinos, usuarios y titulares de los locales.

Artículo 21. Excepcionalmente, podrán instalarse terrazas en espacios públicos separados del establecimiento por medio de una calzada, siempre que resulte imposible su instalación frente al local y con los condicionantes de que exista un paso de peatones próximo al local, se trate de viario de un solo carril y de tráfico lento y siempre de que no exista riesgo para usuarios y personal del establecimiento.

Cuando la instalación de terraza se realice en zona de aparcamiento, sólo podrá ser autorizada en calles de titularidad y gestión municipal, con limitación de velocidad inferior a los 30km/hora, debiendo estar debidamente limitada la terraza con mamparas de protección (Detalle 2 del Anexo).

En cualquier caso, las terrazas instaladas en la calzada ya sea de titularidad municipal o insular, requerirán informes favorables conforme a la normativa de aplicación.

Artículo 22. En el caso de instalarse terrazas en plazas o espacios singulares, la superficie máxima de ocupación se determinará en función de los usos compartidos del espacio, y estarán formados preferentemente por mesas, sillas y parasoles, y caracterizadas tal como hace referencia el artículo 9, por su naturaleza constructiva desmontable, de fácil montaje y desmontaje y sin necesidad de hacer obras, evitando en cualquier caso la instalación de tarimas o toldos anclados de forma definitiva.

El sistema de sujeción o fijación deberá reducirse al mínimo indispensable para garantizar la seguridad del elemento, condicionando su viabilidad a supervisión por parte de los técnicos municipales y a la presentación de un aval económico que garantice la restitución del elemento intervenido a su estado preexistente, debiendo prevalecer, en cualquier caso, el menor grado de afección posible.

No obstante y de forma excepcional, el Órgano Competente podrá decidir discrecionalmente la viabilidad de instalación de toldos o tarimas en plazas o espacios singulares atendiendo a las particularidades y características de ubicación, además de entender un interés público general, debiendo presentarse en cualquier caso compromiso de reposición del elemento afectado en el caso de retirada del mismo, y siempre que su anclaje no se realice sobre forjado.

Quedará excluida expresamente la instalación de terrazas en la Plaza del Ayuntamiento.

Artículo 23. Las terrazas conformadas por mesas, sillas y parasoles, ubicadas en aceras o calzadas con superficie horizontal, estarán limitadas por mamparas de protección que limiten el área comercial de la circulación rodada o peatonal.

Dichas mamparas estarán formadas por jardineras realizadas en acero, de características y dimensiones definidas en el Detalle 2 del Anexo.

Artículo 24. En el caso de calles peatonales, el área susceptible de ocupación será situada en la línea de fachada e inmediatamente contigua al local de negocio, a excepción de los casos que linden con inmuebles protegidos.

En todo caso para que dicho espacio sea susceptible de ocupación deberá cumplir las siguientes condiciones:

a) En calles con ancho inferior o igual a tres metros, no se permitirá la ocupación del área, a excepción de las ya instaladas y que cuenten con autorización municipal previa a esta Ordenanza.

b) En las calles con un ancho superior a los tres metros, se permitirá la ocupación del área siempre y cuando quede un paso libre para los peatones y para los vehículos de servicio (ambulancias, bomberos, basura...) de tres metros de ancho como mínimo.

c) En las calles con línea de fachada a ambos lados, el área susceptible de ocupación contigua al frente del establecimiento será de igual anchura en ambos lados, respetando, en todo caso, el paso central libre de 3 metros para los peatones y vehículos de servicio.

d) En el caso de disponerse las terrazas junto a la línea de fachada y en cumplimiento de la normativa de aplicación, dichas terrazas deberán de protegerse lateralmente con el objeto de favorecer la seguridad en el desplazamiento de personas con baja visión, garantizando un contraste cromático entre la mampara (Detalle 2 del Anexo) y el color del pavimento de la calzada/acera (Figura 2 del Anexo).

Además de lo anterior, justo delante del perímetro de la terraza se dispondrá una banda adhesiva podotáctil de encaminamiento que mejora la accesibilidad y seguridad de los viandantes.

Artículo 25. Podrán instalarse mesas y sillas en la totalidad de la anchura de la fachada del establecimiento si otras circunstancias tales como, paso de peatones, parada de guaguas, salidas de emergencia, entrada de viviendas, vados, etc, no lo impidan, ni en aquellos lugares donde se impida la visión de señales de tráfico.

En el caso de pasos de peatones, entrada y salida de vehículos, vados o parada de guaguas, la distancia mínima entre la terraza y éstos, no podrá ser inferior a 1,50m, debiendo disponerse, además, una mampara de protección que limite la terraza con dichos espacios, garantizando así la fácil circulación de vehículos y peatones y seguridad de los usuarios de las terrazas (Figura 3 del Anexo).

En el caso de que por alguna circunstancia o por tratarse de calles peatonales donde la línea de terraza se dispusiera junto a la fachada del establecimiento y coincida ésta anexa a la entrada a edificios de uso público de importante afluencia o de uso privado de carácter residencial, deberá realizarse conforme al artículo 24.d) -Figura 2 del Anexo-, quedando un espacio delante de la puerta de acceso suficiente para inscribir un círculo de 1,50m. libre de obstáculos (Figura 4 del Anexo).

Artículo 26. La autorización se concederá por superficie a ocupar.

Artículo 27. Las mesas, sillas, parasoles, etc., se retirarán diariamente al terminar la jornada laboral, sin que puedan dejarse apiladas en la vía pública. Dicha retirada se realizará de forma comedida a fin de no producir ruidos molestos a los vecinos.

Asimismo, deberá quedar la zona ocupada, después de la retirada, en perfecto estado de limpieza.

Artículo 28. Deberá quedar libre de estorbos y en perfecto estado de uso, la superficie ocupada por el mobiliario urbano, cuando se produzca el cese de la autorización por cualquier motivo de extinción, además de reponerse cualquier daño o deterioro producido en el espacio público causado por el uso y conforme al compromiso realizado en el momento de la solicitud de licencia.

Artículo 29. En cuanto a los materiales a utilizar, deberán de ser de buena calidad, ligeros, de material resistente y adecuados para ser utilizados al aire libre y de fácil limpieza.

1. En el caso de mesas y sillas, deberán de contar con protecciones de goma en las patas, para evitar los ruidos a la hora de su retirada o apilamiento, y de características y dimensiones similares al señalado en el Detalle 1 del Anexo, con el fin de cumplir con la normativa de aplicación.

En dichos elementos no podrá disponerse ningún tipo de publicidad, ni siquiera el nombre o logotipo el establecimiento.

2. En el caso de los parasoles, serán de material textil, liso y de un solo color, cuya altura libre incluyendo los faldones será superior a los 2,20m. y sin que el vuelo de estos en ningún caso pueda invadir el itinerario peatonal accesible, salvo casos justificados y expresamente autorizado.

La base deberá de ser suficientemente pesada, para que garantice su posible vuelco, evitando su anclaje al suelo, y cuyas dimensiones máximas de cubrición no supere los 3,50x3,50m por unidad.

Solo en caso debidamente justificado, podrá realizarse su anclaje al suelo, siendo éste de forma soterrada sin sobresalir del nivel del pavimento, debiendo quedar perfectamente ciego en el momento de retirada de la

terraza, quedará prohibido los sistemas de anclaje o fijación en pavimentos protegidos.

Solo se permitirá publicidad del nombre o logotipo del establecimiento en los faldones del elemento, y uno por cada, siendo éste de color blanco en caso del textil granate y color granate en el caso de textil en beige.

3. En cuanto a los materiales a disponer y tipo de terraza se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Dentro Plan Especial de Protección del Conjunto Histórico de la Villa de La Orotava y dentro del sector declarado ZONA DE GRAN AFLUENCIA TURÍSTICA de la Villa de la Orotava:

• Terraza Modelo A y B del Anexo, según el caso.

• Mesas de exterior, redondas o cuadradas, de madera en su color, ratán natural o sintético, o combinado madera y metal (no se admite pintura de color) de dimensiones aproximadas conforme al Detalle 1 del Anexo.

• Sillas de exterior, de madera en su color, ratán natural o sintético o combinados madera y metal, pudiendo combinarse con tejidos color granate.

• Parasoles circulares o cuadrados, varillas verticales y radios de madera en su color o metálicos, cubiertos con lona color granate o beige.

b) Resto del Municipio:

• Terraza modelo opcional A, B o C del Anexo, según el caso.

• Se prohibirá la utilización del plástico para mesas y sillas, además de cualquier publicidad, estableciendo preferentemente lo indicado en el párrafo anterior. En caso contrario, requerirá informe favorable de la Oficina Técnica Municipal, del material a disponer, con el fin de conseguir un paisaje lo más armónico y estéticamente adecuado al municipio.

• Los materiales, características, acabados, colores, etc. propuestos por los interesados deberán indicarse claramente en la memoria descriptiva que se ha de presentar, como parte de la documentación técnica requerida para la obtención de la licencia de instalación.

• No obstante lo anterior, el Ayuntamiento podrá homologar instalaciones tipo, que autorizará en función del lugar de ubicación con el fin de armonizar el entorno.

Artículo 30. El horario de cierre de las terrazas se determinará en función de la situación y actividad a desarrollar, con independencia del horario del establecimiento y conforme a lo siguiente:

- Dentro del ámbito 1, conforme al plano adjunto al Anexo, se establecerá el horario conforme a la actividad a desarrollar:

a) Bares-cafeterías: desde las 08:00h a las 23:00h de domingo a jueves y desde las 08:00h a las 24:00h viernes y sábados o vísperas de festivos.

b) Restauración: desde las 08:00h a las 23:00h de domingo a jueves y desde las 08:00h a las 24:00h viernes y sábados o vísperas de festivos.

- Resto del municipio

a) Bares- cafeterías: desde las 08:00h a las 22:00h de domingo a jueves y desde las 08:00h a las 23:00h viernes y sábados o vísperas de festivos.

b) Restauración: desde las 08:00h a las 22:00h de domingo a jueves y desde las 08:00h a las 23:00h viernes y sábados o vísperas de festivos.

En el caso de entornos que por sus características especiales, como puede ser gran concentración de establecimientos de ocio nocturno, usos predominantes de la zona, o cualquier otra circunstancia que lo motive, se podrá establecer otras franjas horarias, pudiendo coincidir éstas con el horario de cierre del establecimiento.

Artículo 31. Prohibiciones:

a) Como norma general, no se autorizará ningún elemento de cierre lateral, separadores de madera o cortavientos, realizados en plástico u otro material que cuelgue de los faldones, toldos, parasoles, etc., a excepción de las protecciones laterales indicadas en el artículo 23, en forma de jardineras realizadas en chapa de acero -conforme al Detalle 2 del Anexo-, dentro del sector declarado ZONA DE GRAN AFLUENCIA TURÍSTICA.

b) No se podrán instalar mesas y sillas excediendo el espacio definido por la proyección de la línea de

fachada o autorización expresa, tal como determina el artículo 17.4.

c) Se podrá denegar la instalación de las terrazas en sitios en los que la pendiente de la acera, el tráfico intenso, frecuencia de peatones o cualquier otra circunstancia similar no aconsejen la implantación de este tipo de instalaciones.

d) No se permitirá la instalación en terrazas de elementos tales como: carteles anunciadores de menú, mostradores, equipos de música, televisores o cualquier otro elemento similar, así como los mencionados en el artículo 20, párrafo segundo.

Toldos

Artículo 32. Conforme a la Ordenanza se definirán dos tipos de toldos:

a) Toldos de fachada: aquellos cuyo soporte se ancla al cerramiento de los edificios, retráctiles y que vuelan parcialmente sobre los espacios públicos, no permitiéndose, en ningún caso, el cierre lateral de los mismos.

Este tipo se permitirá únicamente para el resguardo de mesas y sillas de terrazas previamente autorizadas y ubicadas en la línea de fachada, cuya altura mínima será de 2,20m., incluidos faldones, que en ningún caso podrá invadir el itinerario accesible.

Los toldos a ubicar dentro del entorno del Plan Especial de Protección del Conjunto Histórico cumplirán con las determinaciones del artículo 189 del mismo, además de ejecutarse con lona de color granate.

b) Toldos simples o duplo: serán los formados por una estructura metálica, textil liso y de un solo color, anclados de forma permanente en el caso de autorización sobre tarimas en terrazas Modelo C y fuera de la ZONA DE GRAN AFLUENCIA TURISTICA, quedando totalmente prohibido la instalación de toldos en espacios que por sus características especiales o áreas con valores paisajísticos, la instalación de estos desvirtúe el entorno a proteger.

Sólo se exceptúan de tal prohibición los instalados a fecha de aprobación de la actual Ordenanza, mediante autorización expresa, dado que existe un interés público justificado para tal instalación.

c) Cuando su ubicación se encuentre dentro del Plan Especial de Protección del Conjunto Histórico, deberá de contar con informe favorable del Consejo Municipal de Patrimonio Histórico.

Artículo 33. En ningún caso se permitirá la instalación de toldos que puedan ocasionar perjuicios para los titulares de los establecimientos colindantes, impidiendo la visión o entrada a los locales comerciales, o que desvirtúen la imagen de edificios de carácter histórico del municipio.

Artículo 34. El propietario de estas instalaciones deberá mantener las mismas en un estado de ornato, decoro, higiene, seguridad, etc., pudiendo ser revocada su autorización en caso contrario.

Artículo 35. La publicidad de estos elementos sólo se podrá realizar en el faldón del elemento, y estará formado únicamente por el nombre o logotipo del establecimiento, siendo éste de color blanco en caso del textil granate y color granate en el caso de textil en beige.

Artículo 36. Los materiales, características, acabados, colores, etc. propuestos por los interesados, deberán indicarse claramente en la memoria descriptiva a presentar, como parte de la documentación técnica requerida, para la obtención de la licencia de instalación.

Tarimas:

Artículo 37. De forma excepcional, se permitirá la instalación de tarimas para la disposición de terrazas, siempre que sea la única solución atendiendo a la inclinación de la vía o ancho de las aceras.

La colocación de estas podrá realizarse sobre la acera o en la vía pública en zona reservada a aparcamientos, debiendo de quedar debidamente justificada esta última opción por el interesado y previo informes favorables pertinentes conforme a la normativa de aplicación.

En cualquier caso, la terraza conformada por tarima garantizará tal como se menciona en el artículo 8 un itinerario accesible, que será el que discurra colindante a la línea de fachada o referencia edificada y donde en ningún caso se podrá reducir el ancho de acera por debajo de los 1,50m y con una altura libre de paso no inferior a 2,20m.

De igual manera, las tarimas no podrán situarse junto a la fachada del establecimiento, debiendo de ubicarse

alineado a la banda exterior de la acera y a una distancia mínima de 0,40m. del bordillo.

No obstante, el Ayuntamiento podrá reservarse la facultad de establecer la ocupación más idónea en plazas, calles y demás espacios públicos atendiendo a las necesidades de los vecinos, usuarios y titulares de los locales (Figura 5 del Anexo).

Artículo 38. La instalación de tarimas vendrá condicionada, además, por la existencia de instalaciones tales como arquetas de electricidad, telefonía, saneamiento, etc., no debiendo quedar dichos registros tapados.

Artículo 39. Las tarimas se ejecutarán mediante una base perfectamente estable (debiendo justificarse su instalación mediante documento firmado por técnico competente), que garantice la estabilidad y seguridad estructural de la totalidad del elemento.

Dicha base, en cumplimiento de la normativa de aplicación, podrá realizarse en madera o similar, o en cualquier pavimento antideslizante en seco y en mojado, Clase 3, donde la distancia entre las piezas que la conforman no podrá ser superior a 1cm, pudiendo colocarse las mismas a tope, siempre que el material a instalar lo permita.

El acceso a la tarima, bien se ejecute sobre la acera o la calzada, deberá de realizarse conforme a normativa de accesibilidad, por lo que en el caso de que la pendiente de la calle lo determine será necesario la ejecución de una rampa dentro del espacio destinado a terraza o cualquier otra solución adaptada al cumplimiento de la norma, estudiándose cada caso en concreto.

En el caso de ubicación de tarimas sobre la calzada en zona de aparcamiento, la altura de la tarima no superará la altura de bordillo para garantizar el cumplimiento de la normativa de accesibilidad.

Artículo 40. Las tarimas (Modelo B del Anexo) estarán protegidas lateralmente por medio de mamparas de protección formadas por jardineras realizadas en acero, de características de dimensiones definidas según detalle y vidrio de seguridad, en forma de cortavientos.

Dichas mamparas deberán de estar perfectamente ancladas a las tarimas, de forma que sirvan de elemento de protección y eviten la caída del elemento a la vía pública.

En el caso de instalación de terrazas Modelo C del Anexo, fuera de la ZONA DE GRAN AFLUENCIA TURÍSTICA, la tarima deberá de ser protegida lateralmente mediante una barandilla, cuya altura no podrá ser inferior a los 0,90m. y donde dicha barrera de protección o barandillas de las rampas, en el caso de salvar altura que supere los 0,55m., no podrá disponer de puntos de apoyo entre los 20 y los 70cm, para evitar la escalada de menores, además de no tener aberturas que puedan ser atravesadas por una esfera de 10cm de diámetro.

Dicha barandilla, además, deberá de contar con un zócalo a una altura de 5cm. de la plataforma que evite que se salgan de la zona las patas de mesas o sillas, y cumplir con las características de materiales, dimensiones y diseño definidas en el Detalle 3 del Anexo.

En el caso de que la pendiente de la calle sea excesiva, será necesario ejecutar la tarima en más de una plataforma, donde los niveles interiores entre unas y otras quedarán separados por barandillas o cualquier otro elemento (ejemplo, jardineras de altura considerable) que evite el riesgo de caída tanto al público como al personal.

Artículo 41. En cuanto a la cubrición de terrazas-tarimas, se optará, preferentemente, por la utilización de parasoles, por su carácter de desmontable, ligero y que produce un menor impacto visual, protegiendo sobre todo el carácter histórico y patrimonial del Conjunto Histórico y zona de afluencia turística, evitando desvirtuar la imagen de los edificios, lugares o elementos del patrimonio arquitectónico protegido.

En cuanto a las dimensiones y características de estos, serán acordes a las superficies a cubrir y a las características definidas en el artículo 29 de esta Ordenanza.

La instalación de otro tipo de cubrición tendrá carácter excepcional (toldos simples o duplos – artículo 32.b) y deberá de venir debidamente justificado y contar con los respectivos informes favorables.

TÍTULO IV

RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 42. Infracciones.

1. Constituyen infracciones administrativas a la

presente Ordenanza, las acciones u omisiones tipificadas en la misma y serán sancionables.

2. Serán responsables de las infracciones administrativas de la presente Ordenanza, las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, titulares de las instalaciones o mobiliario urbano, que por acción u omisión incurran en los supuestos tipificados como infracciones en esta Ordenanza.

3. Constituyen infracciones leves los incumplimientos de las obligaciones recogidas en esta Ordenanza, cuando no constituyan infracciones graves o muy graves.

En particular, constituyen infracciones leves las siguientes:

- La instalación de elementos de mobiliario que resulte anónimo según lo previsto en esta Ordenanza.

- La existencia de mesas y sillas en número superior al de la autorización concedida.

- La utilización de mobiliario distinto al autorizado, o instalación de elementos adicionales. En caso de no atender a los requerimientos realizados por la Administración de forma reiterativa constituirá una infracción grave.

- Colocar publicidad en mesas, sillas, parasoles, tarimas o cualquier otro tipo de elemento distinto de lo establecido en esta Ordenanza. En caso de no atender a los requerimientos realizados por la Administración de forma reiterativa constituirá una infracción grave.

- La deficiente conservación de los elementos autorizados, en malas condiciones de estética e higiene.

- Cualquier tipo de publicidad en mesas y sillas, parasoles, toldos, etc. o similares, que contradiga lo establecido en esta Ordenanza.

- El incumplimiento de falta limpieza del espacio público de ocupación, cuando ello no constituya infracción grave.

- El almacenamiento o apilamiento en la vía pública de mesas y sillas.

4. Constituyen infracciones graves las siguientes conductas:

- La comisión de una tercera infracción leve dentro del plazo de SEIS MESES.

- La instalación de elementos de mobiliario urbano sin autorización o licencia, o bien en contra de lo autorizado.

- Ocupar con la instalación una superficie de espacio público mayor del autorizado, o no ocupar exactamente el lugar que se haya fijado para la instalación.

- Anticiparse a la instalación con anterioridad a la obtención de la respectiva licencia o autorización.

- El incumplimiento a los requerimientos realizados por la Administración sobre las reparaciones necesarias del mobiliario que deban hacer los titulares para mantenerlos en perfectas condiciones de seguridad y ornato.

- La instalación de mesas y sillas u otro tipo de mobiliario urbano incumpliendo el régimen de distancias establecidas en el artículo 26, impidiendo el tránsito peatonal, menoscabando el interés de edificios públicos o espacios públicos o de carácter histórico artístico, o dificultando la visibilidad de las señales de circulación e intersecciones, o el correcto uso de otros elementos existentes con anterioridad.

- Conservación deficiente de los elementos instalados, falta de ornato, salubridad o incumplimiento de las exigencias de la Ordenanza.

- Incumplimiento del horario establecido, así como el incumplimiento en la retirada diaria de mesas, sillas y demás elementos definidos en estas Ordenanzas.

- Incumplimiento de las órdenes emanadas del Excmo. Ayuntamiento tendentes a corregir deficiencias en las instalaciones.

- Expender al público productos o géneros que no sean los expresamente autorizados.

- La utilización de la terraza fuera del horario establecido.

5. Constituyen infracciones muy graves las que no constituyan infracción leve o grave, así como las siguientes:

- La negativa de acceso a la obstaculización del ejercicio de las inspecciones o controles, reglamentarios, y el incumplimiento de medidas correctoras.

- La comisión de una tercera infracción grave dentro del plazo de UN AÑO o desobediencia continuada se considerará como infracción muy grave y se sancionará con multa pecuniaria sin perjuicio de la revocación, por esta causa, de la autorización de ocupación de la vía pública.

- Continuar ejerciendo la actividad una vez comunicado el plazo de finalización de la licencia por parte del Ayuntamiento.

- Cualquier afección al Mediambiente Urbano incluyendo mobiliario, pavimento, etc.

Artículo 43. Sanciones y Prescripciones:

1. Sanciones:

A. Por la comisión de las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza se aplicarán las siguientes sanciones, sin perjuicio de las medidas y actuaciones cautelares a adoptar simultáneamente:

- Por la comisión de infracciones leves con multas de hasta 300,00 euros.

- Por la comisión de infracciones graves con multas de 300,01 euros hasta 1.000,00 euros.

- Por la comisión de infracciones muy graves con multas desde 1.001,00 euros hasta 3.000,00 euros y posible revocación de la autorización e imposibilidad de obtener está dentro del año siguiente.

El anticiparse en el ejercicio de la preceptiva autorización municipal, conllevará como sanción el abono del duplo de la tasa aplicable a la ocupación de la vía pública.

B. El órgano competente para la imposición de dichas sanciones será el Alcalde-Presidente o Concejal Delgado.

2. Prescripciones:

A. Las infracciones a la presente ordenanza prescribirán: las leves a los seis meses; las graves a los dos años y las muy graves a los tres años.

B. El plazo de prescripción comenzará a contar a partir de la fecha de la comisión de la infracción.

C. En las infracciones derivadas de una actividad continuada, la fecha inicial de cómputo será la de finalización de la actividad o la del último acto en que la infracción se consume.

4. El plazo de prescripción de las sanciones será el establecido en la normativa vigente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Las instalaciones que a la entrada en vigor de la presente Ordenanza incumpliesen con la misma, dispondrán de un plazo de CINCO AÑOS para solicitar la licencia municipal de adaptación, transcurrido dicho plazo sin que el titular se haya adecuado su instalación a las determinaciones de la presente Ordenanza, así como la obtención de la nueva licencia municipal, supondrá la retirada y revocación de la licencia vigente y por consiguiente la retirada de los elementos de la vía pública, sin más trámite que el requerimiento de la Policía Local.

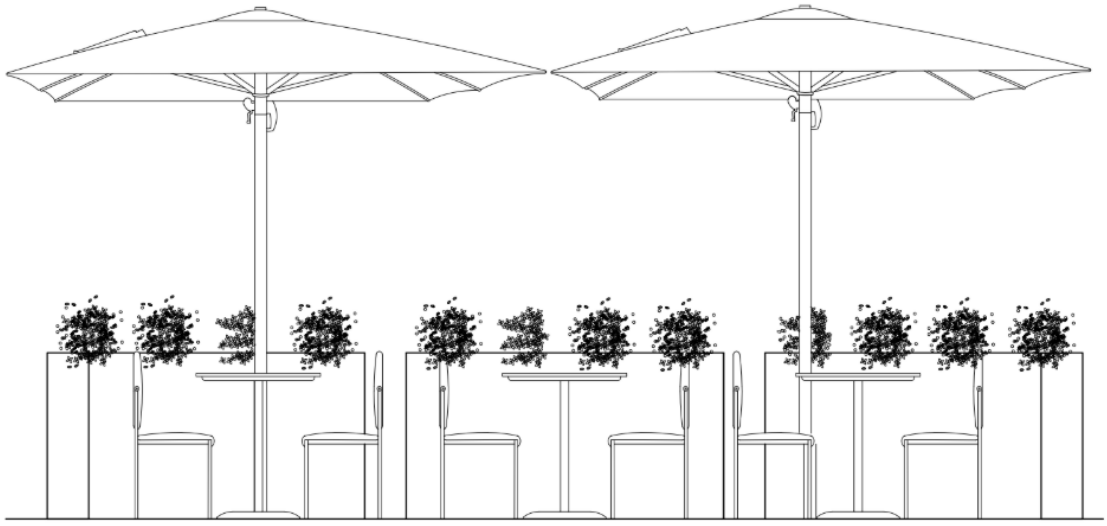
ENTRADA EN VIGOR.

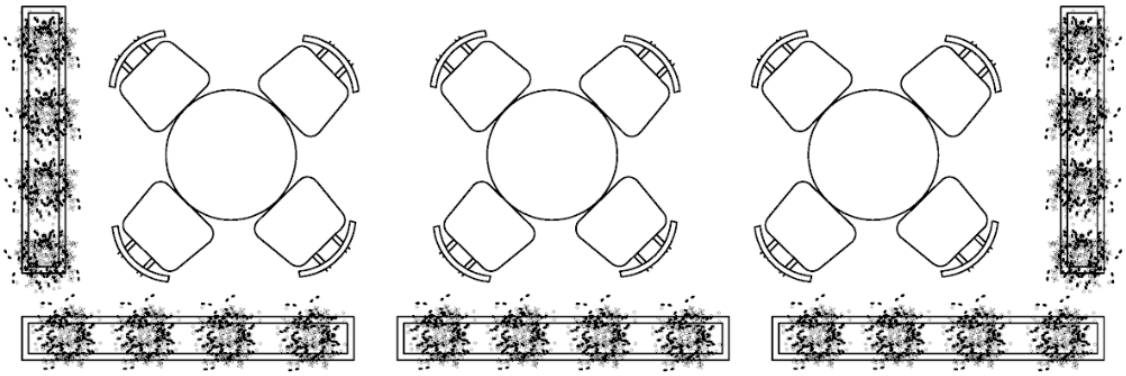
La presente Ordenanza entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO

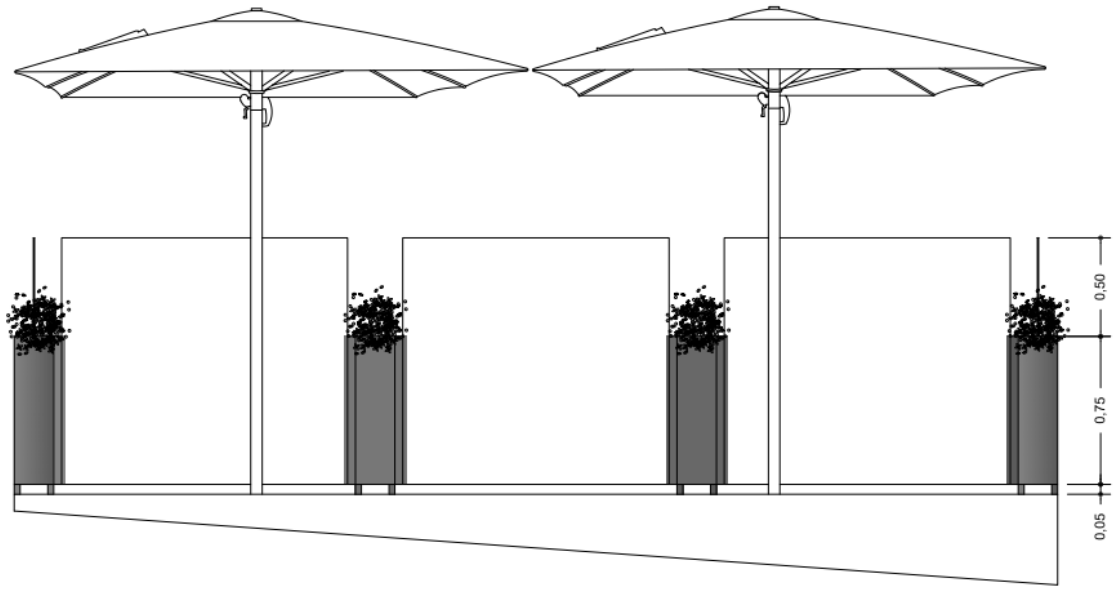
TERRAZAS TIPO:

TERRAZA HORIZONTAL-Sobre acera o vía pública
(Modelo A)

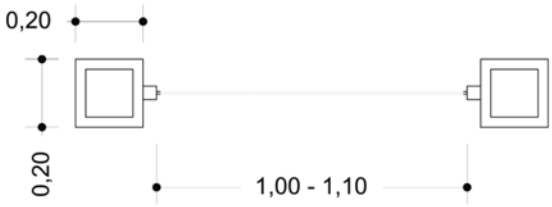




TERRAZA SOBREELEVADA- TARIMA
(Modelo B)

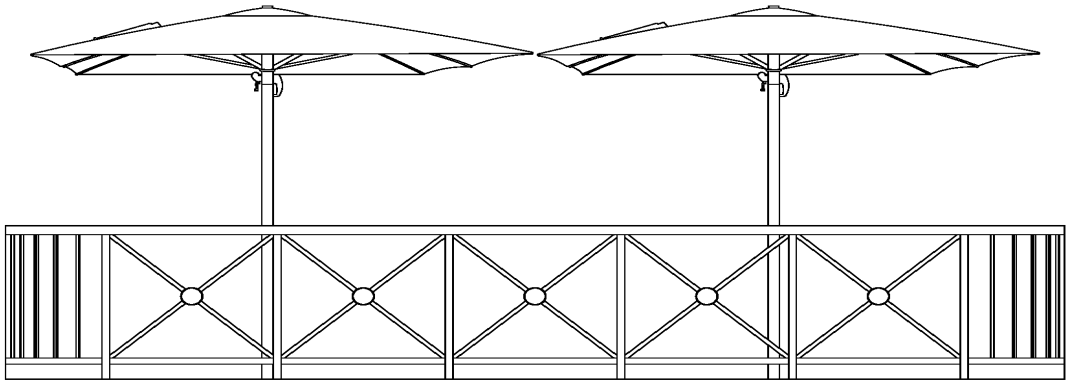


Alzado

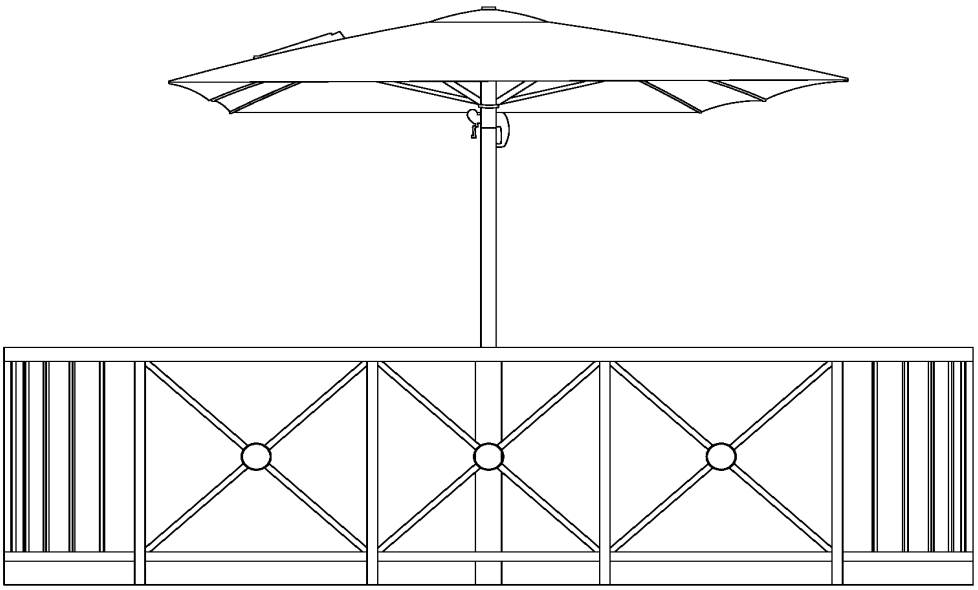


Detalle/sección

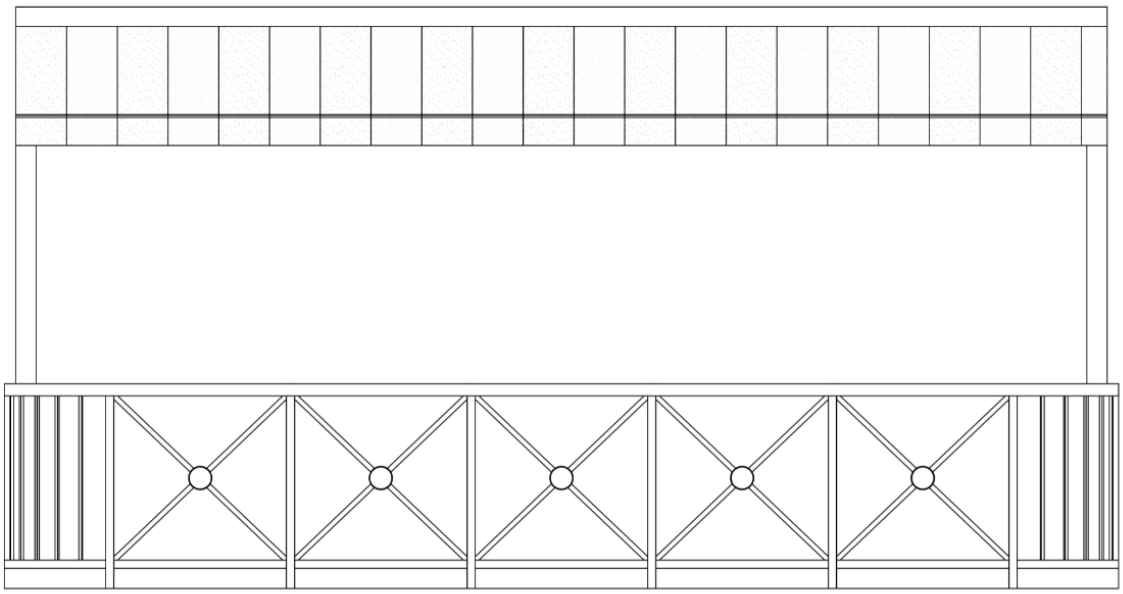
TERRAZA SOBREELEVADA- TARIMA
(Modelo C)



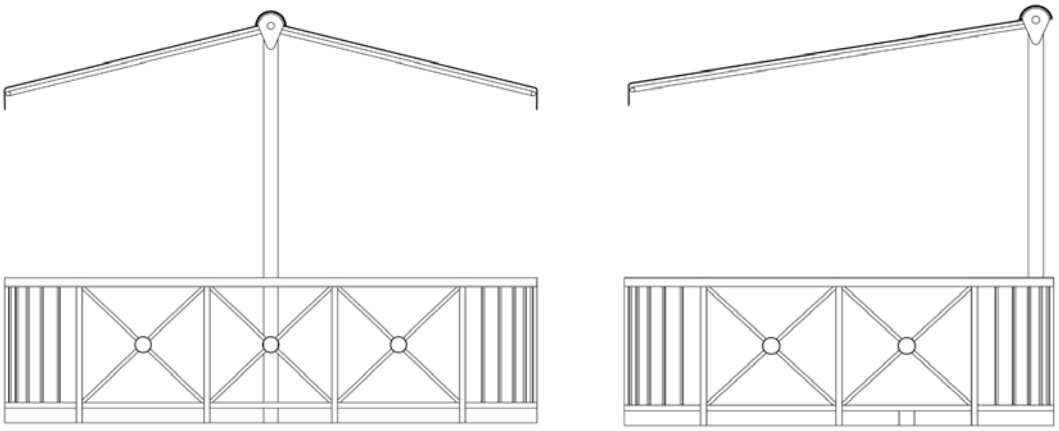
Vista frontal- Parasoles



Vista lateral- Parasoles



Vista frontal- Toldo



Vistas laterales- Toldo simple/ duplo

Detalle 3.- Ejemplo de tarima fuera zona Afluencia Turística

FIGURAS:

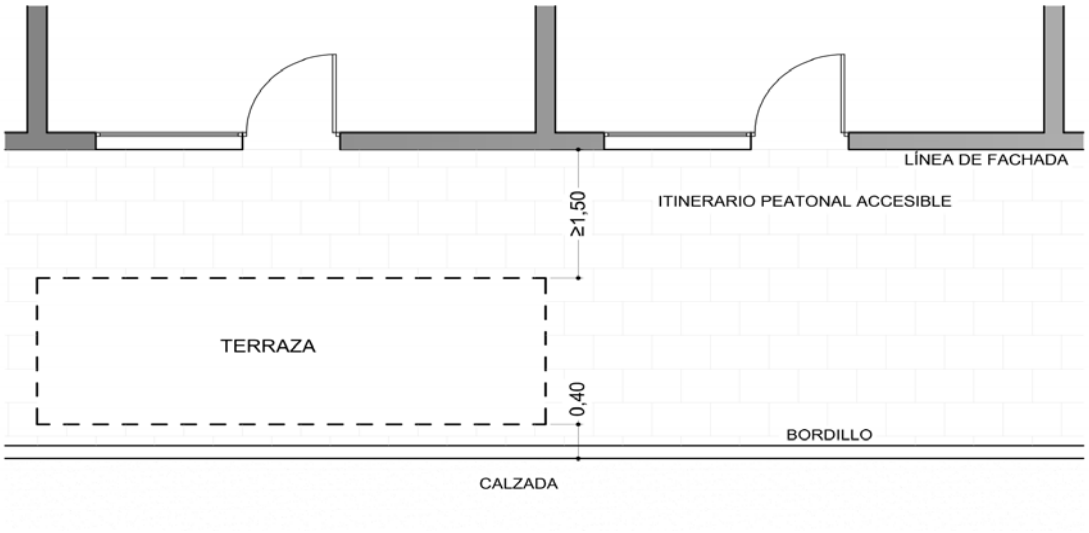


Figura 1.- Ubicación de terrazas sobre acera conforme normativa de aplicación

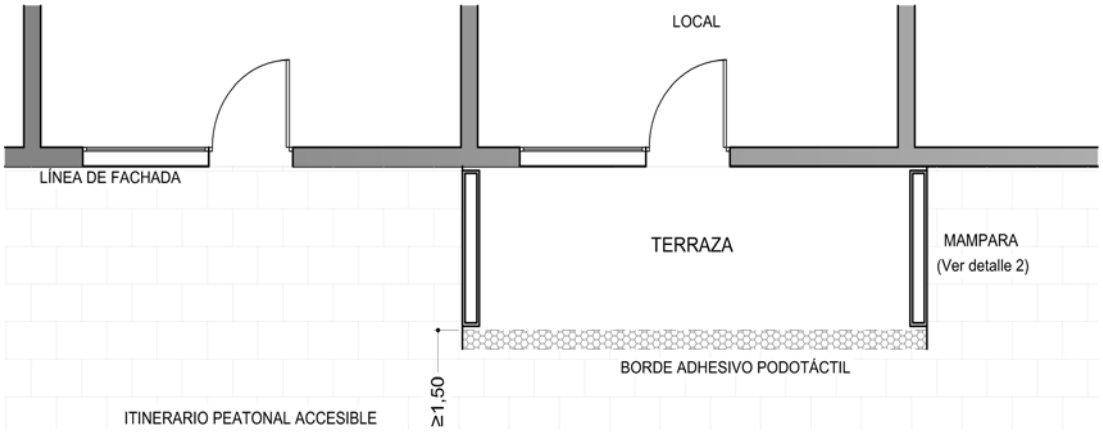


Figura 2.- Ubicación de terraza junto a línea de fachada

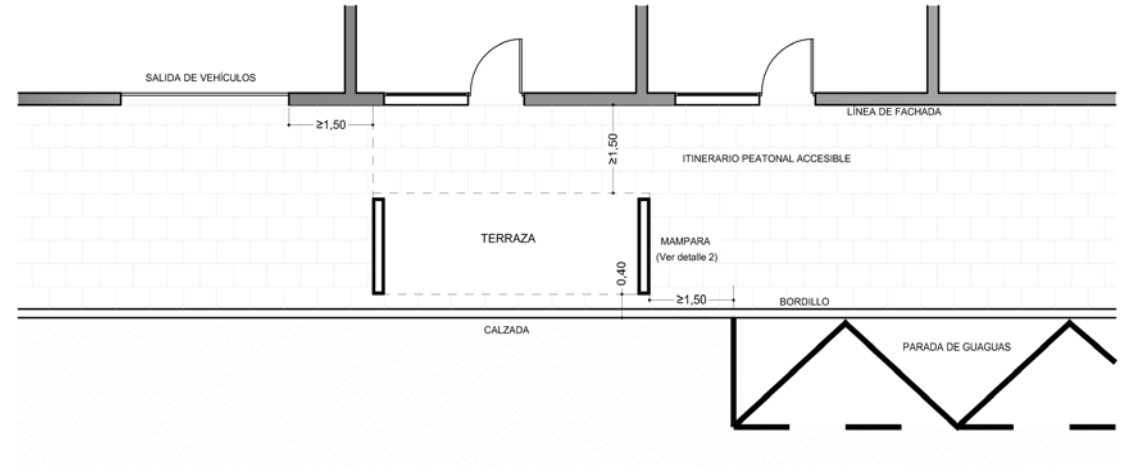


Figura 3.- Afección y distancia entre terrazas y otros elementos

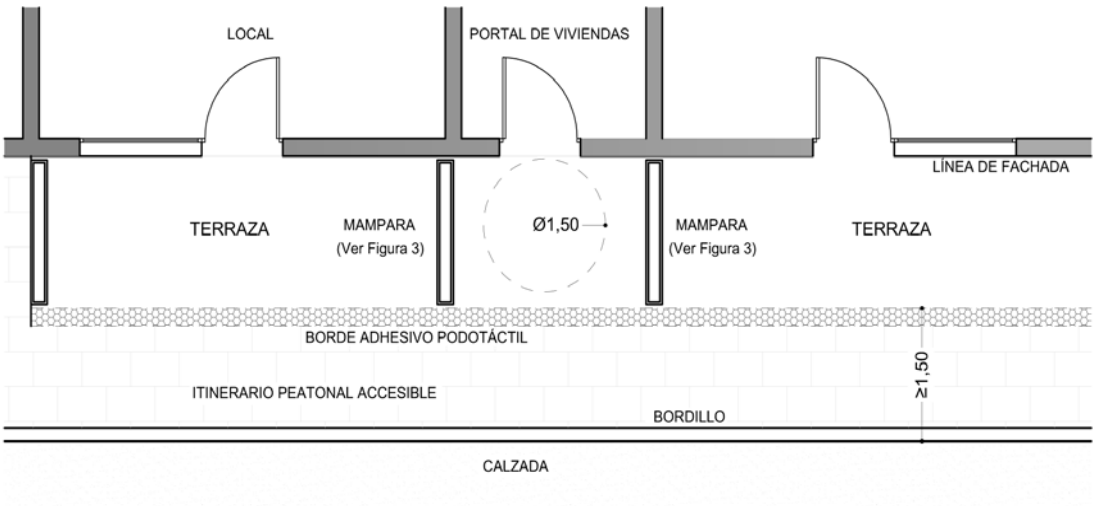


Figura 4.- Ubicación de terrazas en línea de fachada junto a portales de otros usos

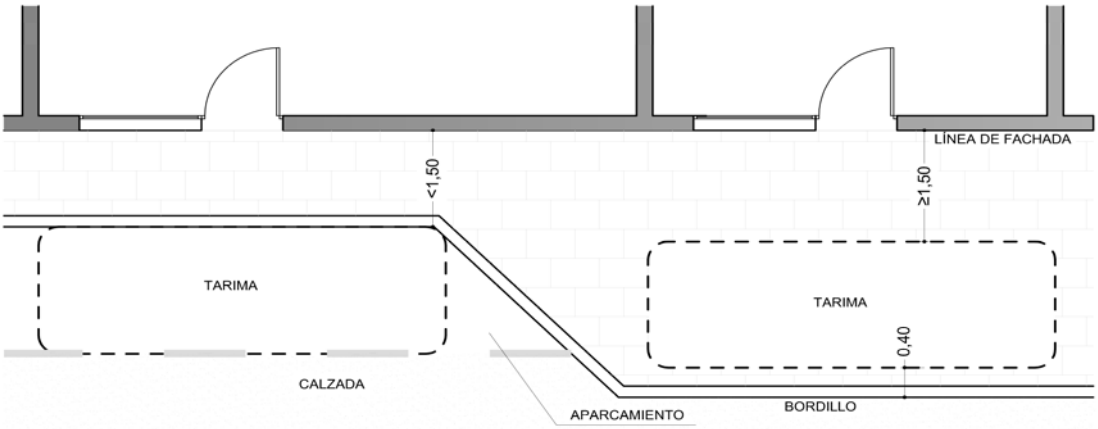
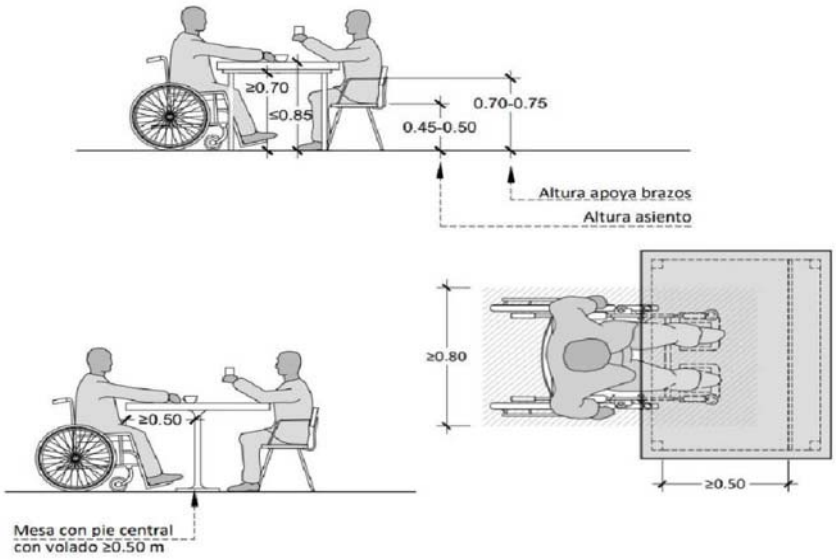


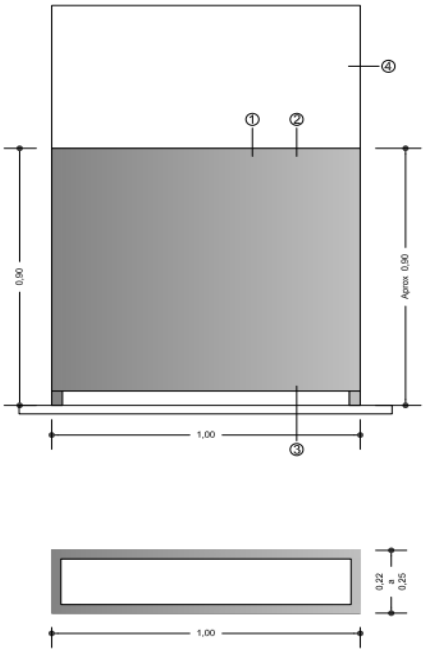
Figura 5.- Ubicación de tarimas sobre acera o calzada

DETALLES:

Mobiliario:

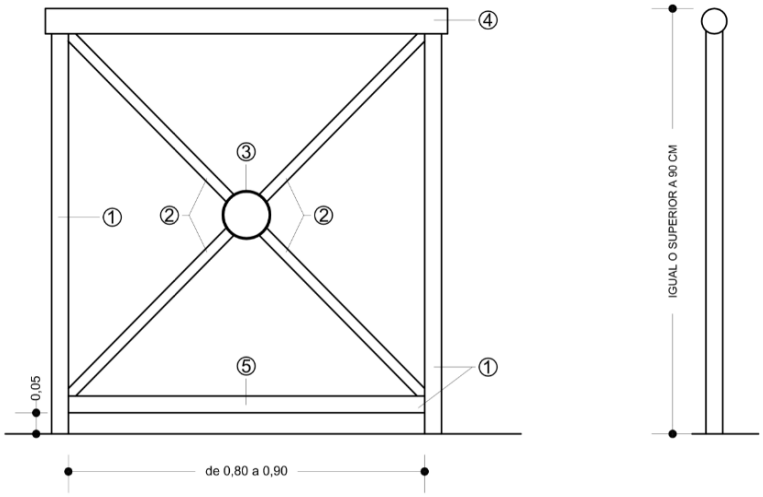


Detalle 1.- Dimensionado de mobiliario conforme a normativa



① Chapa de acero
② Pintado de oxidón color antracita
③ Sistema de desagüe
④ Cristal de seguridad, opcional

Detalle 2.- Elemento de protección en terrazas

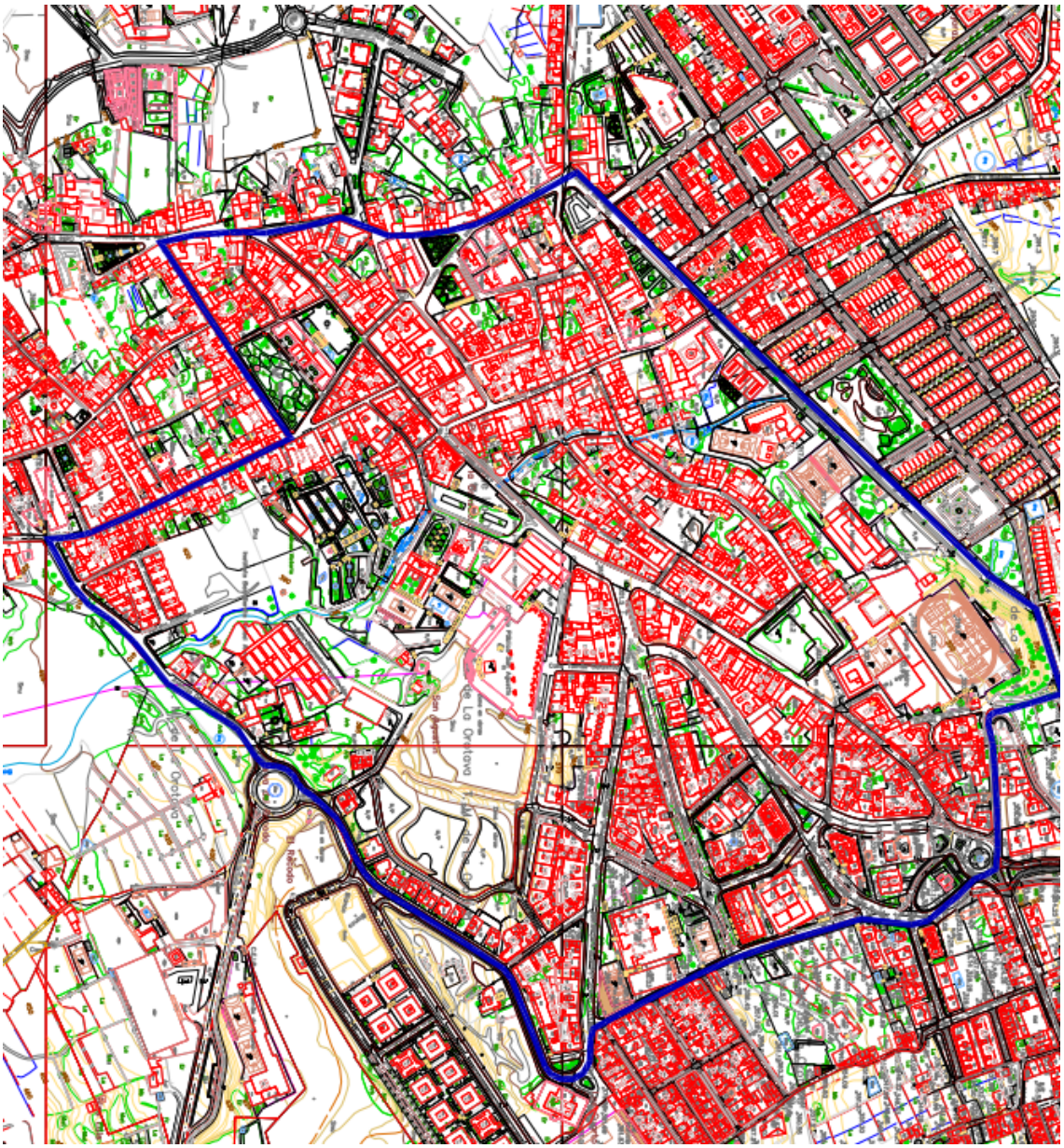


① Perfil #40 x 40 mm
② Perfil #25 x 25 mm
③ Pletina de 25 x 3 mm Ø 11,5 cm
④ Tubo de Ø 6 cm
⑤ Zócalo a 5 cm (según norma)

Detalle 4.- Detalle de modelo de barandilla (Tarima Modelo C)

PLANOS:

Plano del Área de Afluencia turística



La Orotava, a nueve de abril de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco Linares García.

LA SECRETARIA, Adela Díaz Morales.

LA VICTORIA DE ACENTEJO

ANUNCIO

2150 **81317**

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el 25 de marzo de 2021 adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Modificar el Plan Estratégico de Subvenciones en los siguientes términos:

Línea Estratégica Número 5. Fomento Económico y Comercio

• Objetivo Estratégico:

Necesidad de preservar la actividad económica de los sectores empresariales locales, ante esta situación de crisis originada por el brote del COVID-19.

• Objetivos Específicos:

5.1. Apoyo económico para suplir la falta de ingresos durante el cese o merma en su actividad, y mantenimiento del sector comercial y empresarial del municipio.

• Plazo de Ejecución:

Convocatoria única.

• Fuentes de financiación:

El presupuesto municipal para 2021.

• Costes Económicos:

Los costes previstos para el ejercicio 2021 serán, hasta el máximo de las disponibilidades presupuestarias destinadas y recogidas en el presente Plan que ascienden a un total de CINCUENTA Y CINCO MIL EUROS (55.000,00 euros).

• Procedimiento de concesión:

El procedimiento de concesión para la ejecución de esta línea estratégica, se realizará de manera directa vinculada a razones de interés público, social, económico o humanitario, de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos recogidos en la convocatoria realizada al efecto.

• Plan de actuación:

El plan de actuación para la ejecución de esta primera línea estratégica, se realizará mediante la elaboración de las correspondientes bases de convocatoria.

• Líneas específicas de subvención:

LÍNEA ESTRATÉGICA 5: FOMENTO ECONÓMICO Y COMERCIO

DEFINICIÓN	APLIC. PPRIA.	LÍNEA DE SUBVENCIÓN	UNIDAD GESTORA	IMPORTE	MODALIDAD
L5- DESARROLLO EMPRESARIAL	4330.47900	AYUDAS CESE DE ACTIVIDAD PROVOCADA POR COVID-19	COMERCIO / AEDL	55.000,00 EUROS	DIRECTA
TOTAL SUBVENCIONES LÍNEA ESTRATÉGICA -L5-:				55.000,00 EUROS	

2. Línea Estratégica Número 5. Fomento Económico y Comercio

• Objetivo Estratégico:

Necesidad de preservar la actividad económica del sector del taxi, ante esta situación de crisis originada por el brote del COVID-19.

• Objetivos Específicos:

5.3. Apoyo económico para suplir la falta de ingresos durante el cese o merma en su actividad, y mantenimiento del sector del municipio.

• Plazo de Ejecución:

Convocatoria única.

• Fuentes de financiación:

El presupuesto municipal para 2021.

• Costes Económicos:

Los costes previstos para el ejercicio 2021 serán hasta SEIS MIL (6.000,00 euros).

• Procedimiento de concesión:

Nominativa.

• Plan de actuación:

El plan de actuación para la ejecución de esta primera línea estratégica, se realizará mediante la elaboración de las correspondientes bases de convocatoria.

• Líneas específicas de subvención:

LÍNEA ESTRATÉGICA 5: FOMENTO ECONÓMICO Y COMERCIO

G38466157 - Asociación Radio Taxi Costa Acentejo.

DEFINICIÓN	APLIC. PPRIA.	LÍNEA DE SUBVENCIÓN	UNIDAD GESTORA	IMPORTE	MODALIDAD
L5- DESARROLLO EMPRESARIAL	4330.47901	AYUDAS CESE DE ACTIVIDAD PROVOCADA POR COVID-19	COMERCIO / AEDL	6.000,00 EUROS	DIRECTA
TOTAL SUBVENCIONES LÍNEA ESTRATÉGICA -L5-:				6.000,00 EUROS	

3. Línea Estratégica Número 6. Fomento del Desarrollo y Empleo Local

• Objetivo Estratégico:

Minimizar el impacto de la crisis económica y social provocada por el COVID-19 a nivel local.

• Objetivos Específicos:

6.1. Fortalecimiento del capital humano del municipio, mediante la financiación de la formación en el sector del apoyo educativo a personas pertenecientes a colectivos de difícil inserción, para que adquieran a través de ella determinadas competencias.

• Plazo de Ejecución:

Convocatoria única.

• Fuentes de financiación:

Subvención del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife concedida por importe de 7.500,00 para este fin concreto.

• Costes Económicos:

Los costes previstos para el ejercicio 2021 serán, hasta el máximo de las disponibilidades presupuestarias destinadas y recogidas en el presente Plan que ascienden a un total de SIETE MIL QUINIENTOS (7.500,00) EUROS.

• Procedimiento de concesión:

El procedimiento de concesión para la ejecución de esta línea estratégica, se realizará mediante oferta genérica de empleo pública en el Servicio Canario de Empleo, constituyéndose una Comisión Mixta entre el Ayuntamiento y Barrios por el Empleo para la selección de los beneficiarios, teniendo que superar el 80% de las horas de formación que este proyecto que esto conlleva.

• Plan de actuación:

El plan de actuación para la ejecución de esta primera línea estratégica, se realizará mediante la elaboración de las correspondientes bases de convocatoria.

• Líneas específicas de subvención:

LÍNEA ESTRATÉGICA NÚMERO 6. FOMENTO DEL DESARROLLO Y EMPLEO LOCAL

DEFINICIÓN	APLIC. PPRIA.	LÍNEA DE SUBVENCIÓN	UNIDAD GESTORA	IMPORTE	MODALIDAD
L6- DESARROLLO Y EMPLEO LOCAL	2410.48103	PLAN DE APOYO EDUCATIVO	AEDL	7.500,00 EUROS	DIRECTA
TOTAL SUBVENCIONES LÍNEA ESTRATÉGICA -L5-:				7.500,00 EUROS	

SEGUNDO. Una vez aprobado, publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad lo establecido por Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia y la Ley Canaria 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

La Victoria de Acentejo, a nueve de abril de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Antonio García Abreu.

LOS REALEJOS

ANUNCIO

2151 **81496**

BASES Y CONVOCATORIA DE SUBVENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA ESCOLARIZACIÓN TEMPRANA, DE 0 A 3 AÑOS, EN LA ESCUELA INFANTIL PUBLICA MUNICIPAL “VIRGEN DE GUADALUPE”. CURSO 2020/2021.

BDNS (Identif.): 556901

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/556901)

PRIMERO. BENEFICIARIOS: Podrán solicitar subvenciones las familias con menores de 0 a 3 años matriculados en la Escuela Infantil Municipal Virgen de Guadalupe, autorizada por la Administración educativa para impartir el primer ciclo de Educación Infantil, y que reúnan los siguientes requisitos:

a) Ser padre, madre o tutor de un menor de hasta tres años. Al menos uno de los padres o tutores deberá estar empadronado en Los Realejos, con anterioridad al 1 de enero de 2021.

b) Estar matriculado el menor, al que representan, en el primer ciclo de Educación Infantil, en el curso escolar 2020/2021, en la Escuela Infantil Municipal Virgen de Guadalupe.

c) La renta anual de la unidad familiar (IRPF de 2019) debe ser igual o inferior a 27.000,00 euros.

d) Aportar, junto con la solicitud (ANEXO I), la documentación que se exige en las presentes bases.

e) No estar incursa en alguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

SEGUNDO. OBJETO: La finalidad a que atiende las presentes Bases de convocatoria consiste en promover el acceso de menores de 0 a 3 años en la Escuela Infantil Municipal Virgen de Guadalupe para parte del curso escolar 2020/2021.

TERCERO. BASES REGULADORAS: Las bases reguladoras completas y sus anexos se podrán descargar en la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Realejos, en http://sede.losrealejos.es

CUARTO. CUANTÍA: El crédito destinado a la convocatoria asciende a un importe total de TREINTA Y SIETE MIL (37.000) EUROS que se distribuirán del siguiente modo:

Importe	Beneficiarios
20.500,00 euros	Primera Fase de Selección
16.500,00 euros	Segunda Fase de Selección

QUINTO. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: La presentación de solicitudes tendrá lugar:

- Para la Primera Fase de selección: Desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, hasta el 30 de abril de 2021.

- Para la Segunda Fase de selección: Desde el día 1 de mayo de 2021, hasta el 30 de julio de 2021.

SEXTO. OTROS DATOS: El pago de la subvención se realizará tras la justificación por parte de las familias beneficiarias (ANEXO II), de conformidad a las Bases Reguladoras.

Los Realejos, a veintitrés de marzo de dos mil veintiuno.

LA CONCEJALA DELEGADA DE EDUCACIÓN, Carmen Rosa Pérez González.

ANUNCIO

2152 **81501**

BASES Y CONVOCATORIA DE SUBVENCIÓN DIRECTA PARA FACILITAR EL ACCESO AL EMPLEO MEDIANTE LÍNEAS EMPRENDORAS EN EL MUNICIPIO DE LOS REALEJOS. EJERCICIO 2021

BDNS (Identif.): 556902

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/556902)

PRIMERO. OBJETIVO Y TIPO DE LA SUBVENCIÓN.

El objetivo de la subvención es FOMENTAR Y FACILITAR EL ACCESO AL EMPLEO A TRAVÉS DE LÍNEAS EMPRENDEDORAS.

Esta actuación se enmarca dentro de la LÍNEA DE ACTUACIÓN establecida en el Plan Estratégico de Subvenciones "L.A. 1 EMPLEO: FACILITAR EL ACCESO AL EMPLEO MEDIANTE LÍNEAS EMPRENDEDORAS", destinadas a personas y entidades emprendedoras que cumplan con los requisitos establecidos en las bases que rigen la concesión de una subvención directa a personas o entidades emprendedoras, denominándose la subvención "CHEQUE EMPRENDEDOR".

El Cheque emprendedor es una subvención ex post pues se entregan fondos de forma gratuita al beneficiario en atención a una actividad subvencionable ya realizada y una subvención post pagable pues se abona después de pagar el beneficiario la actividad subvencionable.

SEGUNDO. PERSONAS/ENTIDADES BENEFICIARIAS Y REQUISITOS.

Podrán ser beneficiarias de la subvención las siguientes personas/entidades emprendedoras:

- Personas físicas.

- Personas jurídicas: únicamente sociedades de responsabilidad limitada constituidas por personas físicas.

- Entidades sin personalidad jurídica: comunidad de bienes o sociedad civil.

- Entidades de Economía Social: Cooperativas de trabajo asociado y Sociedades Limitadas Laborales.

Las personas interesadas en esta subvención deberán cumplir los siguientes requisitos:

1) Para las personas físicas, socios y/o comuneros, el alta de la actividad económica se debe producir entre el uno de mayo de dos mil diecinueve hasta el veintiocho de febrero de dos mil veintiuno (01/5/2019 - 28/02/2021). Como alta de la actividad se entenderá la fecha de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o RETA.

2) No haber sido beneficiario en anteriores convocatorias de esta línea de actuación las personas físicas emprendedoras y todos los socios y/o comuneros que compongan la entidad emprendedora.

3) Las personas físicas y todos los socios y/o comuneros que compongan la entidad emprendedora, que hayan iniciado una actividad económica anteriormente no pueden haber causado baja en el RETA o equivalente en los SEIS (6) MESES previos a la presentación de la solicitud de la subvención, salvo que el alta a incentivar se efectúe para una actividad diferente a la desarrollada anteriormente.

4) Las personas físicas y todos los socios y/o comuneros que compongan la entidad emprendedora deberán

estar desempleadas (con tarjeta de desempleado/a del Servicio Canario de Empleo) con fecha inmediatamente anterior a la fecha de alta en el RETA. Se entiende como fecha de alta en el RETA, la considerada por la Tesorería General de la Seguridad Social, según consta en Informe de Vida Laboral, o en su caso, en el alta del certificado de mutualidad del colegio profesional.

5) Las personas físicas y entidades deberán tener su domicilio fiscal y su actividad en el municipio de Los Realejos y la consideración de microempresa o micropyme cumpliendo, por tanto, los efectivos y límites financieros siguientes: que ocupe un efectivo de personal de menos de 10 personas, y cuya facturación o activo no exceda de dos millones de euros.

6) Las personas emprendedoras que desarrollen su actividad económica en local comercial deberán acreditar que:

6.1. Han presentado en la Gerencia Municipal de Urbanismo la declaración responsable de inicio de actividad o solicitud de licencia de apertura.

6.2. Han suscrito contrato de arrendamiento para local comercial con una duración mínima de un año.

7) Los socios y/o comuneros de una entidad que haya solicitado la subvención no podrán ser, a su vez, beneficiarios de la presente subvención.

De igual modo, en caso de que los socios y/o comuneros hayan solicitado la subvención, la entidad de la que forman parte tampoco podrá ser beneficiaria de la subvención.

TERCERO. PERÍODO Y GASTOS SUBVENCIONABLES.

A) PERÍODO SUBVENCIONABLE: Serán objeto de subvención los gastos de los solicitantes ocasionados en el periodo comprendido entre el uno de enero de dos mil veinte al veintiocho de febrero de dos mil veintiuno (01/01/2020 al 28/02/2021).

B) GASTOS SUBVENCIONABLES: Para tener la condición de subvencionables los gastos deberán estar expedidos a nombre del solicitante de la subvención, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35.2.d).3 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Los Realejos.

Serán objeto de subvención los gastos de los solicitantes ocasionados por estos conceptos desde el 1 de enero de 2020 al 28 de febrero de 2021.

Ningún concepto de gasto, a excepción de los de seguridad social, licencia por prestación del derecho de apertura y gastos de arrendamiento del local comercial, podrá superar en cada apartado el importe máximo subvencionable establecido para cada tipo de gasto.

Se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado por el solicitante de la subvención con anterioridad a la presentación de la justificación.

No se admitirá como justificante del pago de los gastos subvencionables los recibos de pago en metálico.

En el caso de que, para el gasto ocasionado por la tasa por prestación del derecho de apertura de establecimiento, conste aplazamiento o fraccionamiento de pago y queden cuotas pendientes en el momento de presentación de la solicitud de subvención, se entenderá como gasto realizado el importe de las cuotas efectivamente pagadas en dicho momento.

Se advierte expresamente que el Ayuntamiento de Los Realejos pretende conceder subvención por el importe equivalente a los tributos locales subvencionables y previamente abonados por los solicitantes y que, en ningún caso, reconoce algún beneficio fiscal.

CUARTO. BASES REGULADORAS.

Las bases reguladoras completas y sus anexos se podrán descargar en la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Realejos, en http://sede.losrealejos.es

QUINTO. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CHEQUE EMPRENDEDOR.

Al tratarse de una subvención ex post la justificación se presenta como un requisito previo para la concesión y pago de la subvención.

La justificación de los gastos subvencionables realizados por el solicitante de la subvención revestirá la forma de Cuenta Justificativa del Gasto Subvencionable Realizado, siguiendo las prescripciones establecidas en el artículo 35 y 40 de la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones, el artículo 30 de la Ley General de Subvenciones y los artículos 69 y siguientes de su reglamento de desarrollo.

La Cuenta Justificativa del Gasto Subvencionable Realizado, junto con la Memoria Evaluativa Reducida del gasto realizado, se presentará por el solicitante de la subvención, junto con la solicitud de subvención (Anexo I) y resto de documentación complementaria, atendiendo a lo establecido en la base decimosegunda.

SEXTO. CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.

El crédito presupuestario total máximo para la subvención es de 60.000,00 euros, que figura consignado en la aplicación presupuestaria EMP/2021/421/47000 - "otras subvenciones a empresas privadas".

Se contempla la posibilidad de establecer una cuantía adicional de 20.000,00 euros, en función de las disponibilidades presupuestarias, que no requerirá de una nueva convocatoria, de conformidad con la legislación en vigor.

SÉPTIMO. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

La presentación de solicitudes tendrá lugar en el plazo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Los Realejos, a seis de abril de dos mil veintiuno.

EL CONCEJAL DELEGADO DE EMPLEO, Adolfo González Pérez-Siverio.

ANUNCIO

2153 **81851**

Habiéndose aprobado mediante Resolución de esta Alcaldía número 2021/792 de fecha 9 de abril de 2021, los Padrones de contribuyentes a esta Hacienda Local por los conceptos de las TASAS POR SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE A DOMICILIO, RECOGIDA DE BASURAS Y ALCANTARILLADO correspondientes AL PRIMER BIMESTRE (ENERO-FEBRERO) DE 2021, se exponen al público durante el plazo de UN MES, que comenzará a contarse desde el día siguiente al de esta publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, plazo durante el cual dichos Padrones estarán a disposición de los interesados, asimismo en el Ayuntamiento. Contra el acto de aprobación de los Padrones y de las liquidaciones incorporadas en los mismos, podrá formularse Recurso de Reposición ante el Alcalde-Presidente en el plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública de los correspondientes padrones. La cobranza en período voluntario y el Anuncio de Cobranza se realizará, por el Consorcio de Tributos de Tenerife.

Documento firmado electrónicamente (Delegación de firma Alcalde-Presidente, Decreto 2019/1218, de 17 de junio).

LOS LLANOS DE ARIDANE

ANUNCIO

2154 **81325**

La Alcaldesa-Presidenta María Noelia García Leal, dictó Resolución número 2021001239, de fecha 8 de abril de 2021, que literalmente dice:

"DE APROBACIÓN DE OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA 2021.

RESULTANDO que el Pleno de este Ayuntamiento, en Sesión Extraordinaria de 29 de diciembre de 2020 se acordó aprobar inicialmente la plantilla de personal, comprensiva de todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y personal eventual.

RESULTANDO que durante el ejercicio 2020 se han producido las siguientes vacantes de personal funcionario, y por los motivos que se señalan:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CAUSA
POLICÍA LOCAL	PASE A SEGUNDA ACTIVIDAD CON DESTINO
POLICÍA LOCAL	INCAPACIDAD PERMANENTE ABSOLUTA

RESULTANDO que durante el ejercicio 2020 se han producido vacantes de personal laboral fijo:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CAUSA
NIVEL E, PEÓN	INCAPACIDAD PERMANENTE ABSOLUTA

RESULTANDO que con fecha de 8 de abril de 2021 se reúne la Mesa General tomando conocimiento de la Oferta de Empleo Propuesta.

CONSIDERANDO que el artículo 70 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 recoge que "las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de empleo público, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años"

CONSIDERANDO que el artículo 19 de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021 recoge que

Uno.

1. La incorporación de personal de nuevo ingreso con una relación indefinida en el sector público, a excepción de los órganos contemplados en el apartado Uno.e) del artículo anterior, se regulará por los criterios señalados en este artículo y se sujetará a una tasa de reposición de efectivos del 110 por cien en los sectores prioritarios y del 100 por cien en los demás sectores.

Las entidades locales que tuvieran amortizada su deuda financiera a 31 de diciembre del ejercicio anterior tendrán un 110 por cien de tasa en todos los sectores.

2. Las sociedades mercantiles públicas y entidades públicas empresariales, fundaciones del sector público y consorcios participados mayoritariamente por las Administraciones y Organismos que integran el sector público, se regirán por lo dispuesto en las disposiciones adicionales vigésima, vigésima primera y vigésima segunda.

3. Se consideran sectores prioritarios a efectos de la tasa de reposición:

A) Administraciones Públicas con competencias educativas para el desarrollo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en relación con la determinación del número de plazas para el acceso a los cuerpos de funcionarios docentes.

B) Administraciones Públicas con competencias sanitarias respecto de las plazas de personal estatutario y equivalente de los servicios de salud del Sistema Nacional de Salud.

C) Fuerzas Armadas en relación con las plazas de militares de carrera y militares de complemento de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de Carrera Militar.

D) Administraciones Públicas respecto del control y lucha contra el fraude fiscal, laboral, de subvenciones públicas y en materia de Seguridad Social, y del control de la asignación eficiente de los recursos públicos.

E) Administraciones Públicas respecto del asesoramiento jurídico y la gestión de los recursos públicos.

F) Plazas de los Cuerpos de Letrados de la Administración de Justicia y de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia.

G) Administraciones Públicas respecto de la cobertura de las plazas correspondientes al personal de los servicios de prevención y extinción de incendios.

H) Administraciones Públicas en relación con las plazas de personal investigador y técnico de los Agentes del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación en los términos de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación. En los Organismos Públicos de Investigación de la Administración del Estado, se autorizan además 30 plazas para la contratación de personal investigador como laboral fijo en dichos Organismos. Igualmente, con el límite máximo del 110 por cien de la tasa de reposición se autoriza a los organismos de investigación de otras Administraciones Públicas para la contratación de personal investigador doctor que haya superado una evaluación equivalente al certificado I3, en la modalidad de investigador distinguido, como personal laboral fijo en dichos organismos.

I) Plazas de los Cuerpos de Catedráticos de Universidad y de Profesores Titulares de Universidad, de profesores contratados doctores de Universidad regulados en el artículo 52 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y a las plazas de personal de administración y servicios de las Universidades, siempre que por parte de las Administraciones Públicas de las que dependan se autoricen las correspondientes convocatorias. Dentro del límite de la tasa de reposición correspondiente a los Cuerpos de Catedráticos de Universidad y de Profesores Titulares de Universidad y a los profesores contratados doctores previsto en el párrafo anterior, cada Universidad estará obligada a destinar, como mínimo, un 15 por ciento del total de plazas que oferte, a la incorporación, en aquella categoría para la que esté acreditado, de personal investigador doctor que haya obtenido el certificado I3 dentro del marco del Programa Ramón y Cajal. En el supuesto de que no se utilicen todas las plazas previstas en esta reserva, estas se podrán ofertar a otros investigadores de programas de excelencia, nacionales o internacionales y que hayan obtenido el certificado I3. En este caso, la Universidad deberá aportar un certificado del Ministerio de Universidades en el que conste que los programas ofertados reúnen los requisitos establecidos en este apartado.

J) Plazas correspondientes a la supervisión e inspección de los mercados de valores y de los que en ellos intervienen.

K) Plazas correspondientes a la seguridad aérea, respecto del personal que realiza actuaciones de inspección y supervisión de la seguridad aérea, las operaciones de vuelo y operaciones aeroportuarias y actuaciones relacionadas con las mismas, y a las plazas de personal en relación con la seguridad marítima, que realiza tareas de salvamento marítimo y prevención y lucha contra la contaminación marina, así como a las plazas de personal en relación con la seguridad ferroviaria y las operaciones ferroviarias.

L) Administración Penitenciaria.

M) Consejo de Seguridad Nuclear en relación con las plazas de funcionario de la Escala Superior del Cuerpo de Seguridad Nuclear y Protección Radiológica que realizan funciones de dirección, estudio y evaluación, inspección y control de las instalaciones radiactivas y nucleares.

N) Acción Exterior del Estado.

Ñ) Plazas de personal que presta asistencia directa a los usuarios de los servicios sociales.

O) Plazas de personal que realiza la gestión de prestaciones y políticas activas en materia de empleo.

P) Plazas de seguridad y emergencias.

Q) Plazas de personal que realiza una prestación directa a los usuarios del servicio de transporte público.

R) Personal de atención a los ciudadanos en los servicios públicos.

S) Personal que preste servicios en el área de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

4. La tasa será del 115 por ciento para las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, cuerpos de Policía Autonómica y Policías Locales.

5. En todo caso, la oferta deberá atenerse a las disponibilidades presupuestarias del capítulo I del presupuesto de gastos.

6. No computarán para el límite máximo de tasa:

a) El personal que se incorpore en ejecución de ofertas de empleo público de ejercicios anteriores.

b) Las plazas que se convoquen por promoción interna.

c) Las plazas correspondientes al personal declarado indefinido no fijo por sentencia judicial.

d) El personal destinado a la cobertura de las plantillas máximas autorizadas para militares de Tropa y Marinería, de acuerdo con la disposición adicional décima séptima de esta Ley.

e) Las convocatorias de plazas de personal fijo que se dirijan de forma exclusiva a militares profesionales de tropa y marinería que se encuentren en los últimos diez años de su compromiso de larga duración y a los reservistas de especial disponibilidad que se encuentren percibiendo, hasta el momento de la publicación de las convocatorias, la asignación por disponibilidad prevista en el artículo 19.1 de la Ley 8/2006, de 24 de abril, de Tropa y Marinería. Estas convocatorias sólo podrán aprobarse en los ámbitos que presenten especiales dificultades de cobertura. Para ello será necesario que exista un turno de acceso libre a las categorías profesionales, cuerpos o escalas convocados. Esta posibilidad será de aplicación en todo el sector público.

Para calcular la tasa de reposición de efectivos el porcentaje de tasa máximo autorizado se aplicará sobre la diferencia entre el número de empleados fijos que, durante el ejercicio presupuestario anterior, dejaron de prestar

servicios y el número de empleados fijos que se hubieran incorporado en el referido ejercicio, por cualquier causa, excepto los procedentes de ofertas de empleo público, o reingresado desde situaciones que no conlleven la reserva de puestos de trabajo. A estos efectos, se computarán los ceses por jubilación, retiro, fallecimiento, renuncia, declaración en situación de excedencia sin reserva de puesto de trabajo, pérdida de la condición de funcionario de carrera o la extinción del contrato de trabajo, o en cualquier otra situación administrativa que no suponga la reserva de puesto de trabajo o la percepción de retribuciones con cargo a la Administración en la que se cesa. Igualmente, se tendrán en cuenta las altas y bajas producidas por los concursos de traslados a otras Administraciones Públicas. No computarán como ceses los que se produzcan como consecuencia de procesos de promoción interna, salvo en los supuestos de acceso por este sistema al Cuerpo de Catedráticos de Universidad, en los términos previstos en el artículo 62. 2 de la Ley Orgánica 6/20021, de 21 de diciembre, de Universidades. Las plazas de profesor contratado doctor que queden vacantes como consecuencia del acceso a un Cuerpo docente universitario, se podrán incluir en la tasa de reposición del ejercicio siguiente.

8. Con el fin de permitir el seguimiento de la oferta, las Comunidades Autónomas y las Universidades Públicas deberán remitir al Ministerio de Hacienda, a través de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos:

a) Una certificación, que se enviará en el mes de enero, con el número de bajas y altas tenidas en cuenta en el cálculo de la tasa de reposición, incluidas las producidas por concursos de traslado como consecuencia de los procedimientos de movilidad voluntaria entre distintas Administraciones Públicas en el año inmediato anterior.

b) Cualquier otra información que les sea requerida para realizar dicho seguimiento.

Dos.

La validez de la tasa autorizada estará condicionada, de acuerdo con el artículo 70 del EBEP:

a) A que las plazas se incluyan en una Oferta de Empleo Público que deberá ser aprobada por los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas y publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, de la Comunidad Autónoma o, en su caso, del Estado, antes de la finalización de cada año.

b) A que la convocatoria de las plazas se publique en el Diario oficial de la Provincia, Comunidad Autónoma o, en su caso, del Estado, en el plazo improrrogable de TRES AÑOS, a contar desde la fecha de la publicación de la Oferta de Empleo Público en la que se incluyan las plazas. Como consecuencia de lo anterior la oferta autorizada se considera consumida una vez celebrados los procesos selectivos correspondientes, con independencia del resultado de dichos procesos.

Tres. 1. La tasa de reposición de uno o varios sectores o colectivos prioritarios se podrá acumular en otros sectores o colectivos prioritarios. Igualmente, la tasa de reposición de los sectores no prioritarios podrá acumularse en los sectores prioritarios. Las entidades locales que tuvieran amortizada su deuda financiera a 31 de diciembre del ejercicio anterior podrán acumular su tasa de reposición indistintamente en cualquier sector. Igualmente, las Administraciones públicas podrán ceder tasa a las Universidades de su competencia y las Universidades Públicas podrán cederse tasa entre ellas, con autorización de las Administraciones Públicas de las que dependan. 2. No se autoriza la cesión de tasa de reposición de las Administraciones Públicas a sus sociedades mercantiles públicas, entidades públicas empresariales, fundaciones y consorcios.

3. Como excepción, el sector público podrá ceder parte de su tasa de reposición a las fundaciones públicas y consorcios adscritos que tengan la condición de agentes de ejecución del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación o que realicen proyectos de investigación, siempre que la tasa de reposición que se ceda se dedique a los citados proyectos. 4. En los supuestos en los que se produzca acumulación de la tasa de reposición, la publicación de la oferta de empleo público del organismo que la cede y del que la recibe, deberá contener el número de plazas, así como el sector o colectivo objeto de esa acumulación.

CONSIDERANDO Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, artículos 21.1 g) y 91, vengo a DECRETAR:

Primero. Aprobar la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el año 2021, que a continuación se detalla:

PERSONAL FUNCIONARIO

SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	VACANTES	DENOMINACIÓN	FORMA DE ACCESO
C1	ESCALA BÁSICA	2	AGENTES DE LA POLICÍA LOCAL	OPOSICIÓN
A1		1	TÉCNICO DE DEPORTES	CONCURSO-OPOSICIÓN

Segundo. Dar traslado de la Resolución adoptada a la Dirección General de la Función Pública del Gobierno de Canarias, para su conocimiento y efectos oportunos y al Ministerio de Hacienda, con idéntica finalidad.

Tercero. Publicar la Oferta de Empleo Público en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Boletín Oficial de Canarias para general conocimiento.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

Los Llanos de Aridane, a nueve de abril de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Noelia García Leal.

ANUNCIO

2155 **81491**

AYUDAS AL DESPLAZAMIENTO PARA ESTUDIANTES QUE CURSEN SUS ESTUDIOS FUERA DE LA ISLA DE LA PALMA

BDNS (Identif.): 556838

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/556838)

Aprobadas inicialmente en sesión plenaria ordinaria de 26 de mayo de 2016 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 97, del día 2 de agosto de 2016, se convocan Ayudas al desplazamiento para estudiantes que cursen sus estudios fuera de la Isla de La Palma, ejercicio 2021, siendo su objeto a concesión de ayudas para estudiantes del municipio de Los Llanos de Aridane, que cursen estudios fuera de la isla, durante el año escolar correspondiente, siempre que los mismos no se impartan en ningún Centro Escolar de la Isla de La Palma.

El crédito asignado a la presente convocatoria, con cargo a la aplicación presupuestaria 3260.48009, asciende a la cantidad de 40.000 euros. La ayuda máxima a conceder para el año escolar en curso es de 150,00 euros. Esta ayuda máxima puede oscilar entre el 100 y el 60%, según los ingresos de la unidad familiar, de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 10 de las Bases.

Para ser beneficiario/a de esta ayuda son requisitos indispensables los siguientes:

Estar empadronado/a en el municipio de Los Llanos de Aridane con una antigüedad mínima de un año anterior a la fecha de presentación de la solicitud.

Estar matriculado/a en el curso académico correspondiente.

Que la Universidad o Centro Educativo donde se encuentre matriculado/a radique fuera de la isla de La Palma.

Que los estudios cursados no puedan realizarse en ningún centro de la isla de La Palma.

Para estudiantes Universitarios, estar matriculado en un mínimo de 30 Créditos, salvo que se justifique de manera debida que el número de créditos matriculados es menor por ser los estrictamente necesarios para la terminación de los respectivos estudios.

El centro en el que se está matriculado en ningún caso puede ser de carácter privado, debiendo ser además centros regulados por las Administraciones Educativas.

Serán subvencionables los gastos ocasionados por cursar estudios fuera de la isla de La Palma por los estudiantes empadronados en este municipio, considerándose que la mera presentación de una matrícula correspondiente a un centro educativo que no pertenezca a esta Isla es título habilitante para considerar justificado este gasto.

El plazo de presentación de las solicitudes será de UN MES, contado desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife (B.O.P).

Los Llanos de Aridane, a ocho de abril de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA, María Noelia García Leal.

SAN JUAN DE LA RAMBLA

ANUNCIO

2156 **82428**

Habiéndose aprobado mediante Decreto de esta Alcaldía número 346/2021, de fecha 13 de abril de 2021, los padrones de contribuyentes a esta Hacienda Local por los conceptos de las TASAS POR LOS SERVICIOS DE "SUMINISTRO DE AGUA A DOMICILIO", "ALCANTARILLADO" y "RECOGIDA DE BASURAS A DOMICILIO", correspondientes al PRIMER TRIMESTRE (ENERO-FEBRERO Y MARZO AÑO 2021, se exponen al público durante el plazo de UN MES, que comenzará a contarse desde el día siguiente al de esta publicación, plazo durante el cual dichos padrones estarán a disposición de los interesados en el Ayuntamiento. Contra el acto de aprobación de los padrones y de las liquidaciones incorporadas en los mismos, podrá formularse Recurso de Reposición ante el Alcalde-Presidente en el plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública de los correspondientes padrones. La cobranza en período voluntario y el anuncio de cobranza se realizará por el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife.

Villa de San Juan de La Rambla, a trece de abril de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Jesús Ezequiel Domínguez González.

SANTA CRUZ DE LA PALMA

ANUNCIO

2157 **82005**

Por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 12 abril de 2021, se adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el expediente de Modificación de Créditos número 05/2021 por Créditos Extraordinarios y Suplemento de Créditos, del Presupuesto del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma del ejercicio 2021:

Nº. Expediente	Modificación	Importe
05/2021	Créditos Extraordinarios	789.299,82 euros
05/2021	Suplemento de Créditos	581.448,73 euros
	Total	1.370.748,55 euros

En cumplimiento de los artículos 177.2 y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone el expediente al público, para que quienes se consideren interesados puedan, en el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES a partir de la publicación de este anuncio, examinar el expediente y presentar ante el Pleno las reclamaciones que estimen oportunas, hallándose el expediente de manifiesto en la Intervención de Fondos. Las reclamaciones se presentarán en el Registro de Entrada de la Corporación.

El expediente de modificación de crédito se entenderá definitivamente aprobado si durante el expresado plazo no se presentare reclamación alguna, en caso contrario, el Pleno dispondrá de UN MES para resolverlas.

Santa Cruz de La Palma, a trece de abril de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan José Cabrera Guelmes.

SANTA ÚRSULA

ANUNCIO

2158 **81293**

El Pleno del Ayuntamiento de Santa Úrsula, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de marzo de 2021, acordó la Aprobación del Manual de Marca o Manual de Identidad Corporativa, y en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 49, Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete a Información Pública, por espacio de TREINTA DÍAS, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones y/o sugerencias que estimen oportunas. En caso de que no se hubieran presentado reclamaciones y/o sugerencias al mismo, se entenderá definitivo el hasta entonces acuerdo provisional.

En Santa Úrsula, a treinta de marzo de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez.

SANTIAGO DEL TEIDE

ANUNCIO

2159 **82282**

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL CONSOLIDADO 2021

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio de 2021, comprensivo aquel del Presupuesto de este Ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, así como la de la Sociedad Municipal Santiago del Teide Gestión SL, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen por capítulos del Presupuesto, plantilla y texto íntegro de sus Bases de Ejecución:

PRESUPUESTO CONSOLIDADO 2021

CAP.	PREVISIONES INICIALES	AYUNTAMIENTO	SANTIAGO DEL TEIDE GESTIÓN S.L.	AJUSTE CONSOLIDACIÓN	TOTAL
I	Impuestos directos	5.809.077,40	0,00	0,00	6.559.077,40
II	Impuestos indirectos	1.698.064,21	0,00	0,00	1.698.064,21
III	Tasas y otros ingresos	2.547.152,18	750.000,00	-500.000,00	2.797.152,18
IV	Transferencias corrientes	3.928.157,94	100.000,00	-100.000,00	3.928.157,94
V	Ingresos patrimoniales	455.000,00	0,00	0,00	455.000,00
VI	Enajenación inversiones reales	0,00	0,00	0,00	0,00
VII	Transferencias de capital	0,00	0,00	0,00	0,00
VIII	Activos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
IX	Pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL INGRESOS	14.437.451,73	850.000,00	600.000,00	14.687.451,73

CAP.	PREVISIONES INICIALES	AYUNTAMIENTO	SANTIAGO DEL TEIDE GESTIÓN S.L.	AJUSTE CONSOLIDACIÓN	TOTAL
I	Gastos de personal	5.689.578,92	380.613,72	0,00	6.070.192,64
II	Gastos corrientes	5.541.377,47	422.724,29	0,00	5.964.101,76
III	Gastos financieros	11.000,00	25.000,00	0,00	36.000,00
IV	Transferencias corrientes	1.845.309,49	0,00	-600.000,00	1.245.309,49
V	Fondo Contingencia imprevistos	0,00	0,00	0,00	0,00
VI	Inversiones reales	1.191.885,85	0,00	0,00	1.191.885,85
VII	Transferencias de capital	133.200,00	0,00	0,00	133.200,00
VIII	Activos financieros	25.100,00	0,00	0,00	25.100,00
IX	Pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL GASTOS	14.437.451,73	828.338,01	0,00	14.665.789,74

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL 2021

AYUNTAMIENTO DE LA VILLA HISTÓRICA DE SANTIAGO DEL TEIDE

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1. Necesidad de su cumplimiento.

BASE 2. Legislación e interpretación.

BASE 3. Ámbito temporal y funcional.

BASE 4. Del Presupuesto General.

BASE 5. Estructura Presupuestaria.

BASE 6. Remanente de Tesorería y fondo de contingencia.

TÍTULO II. VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

CAPÍTULO I. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

BASE 7. Vinculación Jurídica de los créditos.

BASE 8. Proyectos de gasto.

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 9. De las modificaciones de créditos.

BASE 10. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

BASE 11. Ampliaciones de créditos.

BASE 12. Transferencias de créditos.

BASE 13. Generación de créditos por Ingresos.

BASE 14. Incorporación de Remanentes de créditos.

BASE 15. Bajas por anulación.

BASE 16. Reconocimiento extrajudicial de créditos.

BASE 17. Convalidación de gastos.

TÍTULO III. DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

BASE 18. Anualidad presupuestaria.

BASE 19. De la disponibilidad de los créditos.

BASE 20. Retención de créditos.

BASE 21. Fases de ejecución del gasto.

BASE 22. Autorización de Gastos.

BASE 23. Disposición o Compromiso de Gastos.

BASE 24. Reconocimiento de la obligación.

BASE 25. Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación.

BASE 26. Ordenación del pago.

CAPÍTULO II. GASTOS DE PERSONAL

BASE 27. Gastos de Personal.

BASE 28. Indemnizaciones por razón del servicio.

BASE 29. Retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.

BASE 30. Gastos protocolarios.

BASE 31. Pagos a justificar.

BASE 32. Anticipos de Caja Fija.

BASE 33. Gastos Suplidos.

BASE 34. Sobre las Asignaciones para la Defensa Jurídica.

CAPÍTULO III. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA Y DE GASTO

BASE 35. De los contratos menores

BASE 36. De los gastos plurianuales y tramitación anticipada.

BASE 37. Devolución de fianzas y garantías.

CAPÍTULO IV. SUBVENCIONES

BASE 38. De las Subvenciones.

BASE 39. Procedimiento de Concurrencia Competitiva.

BASE 40. Procedimiento de Concesión Directa.

BASE 41. Pago de las Subvenciones.

BASE 42. Reintegro de Subvenciones.

BASE 43. Control Financiero.

CAPÍTULO V. DE LOS BIENES INVENTARIABLES

BASE 44. De los bienes inventariables.

BASE 45. Contabilización del Patrimonio Municipal del Suelo.

TÍTULO IV. DE LOS INGRESOS.

BASE 46. La Tesorería Municipal.

BASE 47. Composición de la Tesorería y custodia de los fondos.

BASE 48. Gestión de la Tesorería.

BASE 49. Regulación de los Movimientos Internos de Tesorería.

BASE 50. Concierto de Servicios Financieros.

BASE 51. Procedimiento de Autorización de Cuentas.

BASE 52. Modificación de Cuentas.

BASE 53. Bloqueo y Cancelación de Cuentas.

BASE 54. Plan de Disposición de Fondos de Tesorería.

BASE 55. Procedimiento de Pago.

BASE 56. De la fiscalización previa de los ingresos.

BASE 57. De la contratación de operaciones de crédito y de las operaciones de Tesorería.

BASE 58. De las liquidaciones.

BASE 59. Aportaciones a las Sociedades Municipales.

TÍTULO V. FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD

BASE 60. Normas especiales de fiscalización.

BASE 61. Omisión de la fiscalización previa.

BASE 62. De la Contabilidad.

BASE 63. Remisión de información.

BASE 64. Control Financiero de las Sociedades Municipales.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1. Necesidad de su cumplimiento.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 165 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 en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Ilustre Ayuntamiento de Santiago del Teide establece las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2021, a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la Entidad y de dictar, en desarrollo de las mismas, las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el presupuesto.

El Alcalde-Presidente, como Jefe Superior de la Administración, cuidará de la ejecución del presente Presupuesto y de que todo el personal observe y cumpla todo cuanto en el mismo se establezca y se consigne en las presentes Bases y en las disposiciones de las diferentes Ordenanzas y acuerdos que sean adoptados por la Corporación.

BASE 2. Legislación e interpretación.

1. Para todo lo no previsto en las presentes bases, además de las disposiciones legales aludidas en el punto anterior, serán de aplicación los preceptos de la Ley 7/1985, de 2 de abril, del Real Decreto Legislativo 781/1986, Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF), Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Púbico (LCSP), Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura presupuestaria de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo y aquellas disposiciones legales y reglamentarias que guarden relación con la ejecución del Presupuesto.

2. Serán resueltas por el Pleno del Ayuntamiento, las dudas de interpretación que pueden suscitarse en la aplicación de estas Bases, así como las modificaciones que la práctica aconseje introducir en ellas durante la vigencia del Presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Para la simplificación de trámite y desarrollo de las Bases queda facultado el Alcalde-Presidente de la Corporación, previo dictamen de la Comisión correspondiente, para dictar normas complementarias que no se opongan a las mismas. Esta facultad será delegable.

BASE 3. Ámbito temporal y funcional.

La aprobación, gestión, modificación y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a lo que dispone el 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, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, la demás legislación concordante y las presentes Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia temporal que el Presupuesto.

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución del Presupuesto 2021 del Ilmo. Ayuntamiento de La Villa Histórica de Santiago del Teide. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

BASE 4. Del Presupuesto General.

1. El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto de la Corporación, y por las previsiones de Ingresos y Gastos y los programas anuales de actuación, inversión y financiación de la Sociedad Mercantil Santiago del Teide Gestión, Sociedad de Responsabilidad Limitada.

Presupuesto Ayuntamiento de La Villa Histórica de Santiago del Teide:

Presupuesto de Ingresos: 14.437.451,73 euros

Presupuesto de Gastos: 14.437.451,73 euros

En lo que se refiere a la Sociedad Mercantil Santiago del Teide Gestión, S.L.:

Previsiones de Ingresos: 850.000,00 euros

Previsiones de Gastos: 828.338,01 euros

2. El Presupuesto General Consolidado, habida cuenta de que el Programa Anual de actuación, inversión y financiación para la anualidad 2021 de la Sociedad se aprobó con superávit, en ingresos asciende a un total de 14.687.451,73 euros y en gastos a 14.665.789,74 euros.

BASE 5. Estructura Presupuestaria.

1. La estructura del Presupuesto General es la establecida por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales. Los créditos consignados en el Estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

a) Clasificación por Programas. Distinguiéndose: Área de gasto, Política de gasto, Grupo de programas de gastos, Programas y Subprogramas.

b) Clasificación por categorías económicas. Distinguiéndose: Capitulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

2. La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de la clasificación por Programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

3. A todos los efectos, se consideran incluidas en el Presupuesto General 2021 del Ilustre Ayuntamiento de Santiago del Teide, con crédito inicial por importe de cero Euros, todos aquellos conceptos de ingreso y todas aquellas aplicaciones presupuestarias de gasto que, estando definidas y codificadas por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, con los niveles de desarrollo que se establezcan de forma específica para esta entidad local y dentro de la estructura específicamente diseñada para la misma, no hayan sido dotadas de un crédito especifico a nivel de aplicación presupuestaria. En el caso de que las citadas aplicaciones presupuestarias tengan crédito al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica serán susceptibles de soportar las imputaciones de gasto correspondiente. Si no contaran con crédito a nivel de vinculación jurídica podrán incrementarse los mismos a través de las modificaciones presupuestarias que resulten de aplicación según lo descrito en las presentes Bases.

BASE 6. Remanente de Tesorería y fondo de contingencia.

1. El remanente será calculado conforme a lo

establecido en la normativa contable que resulte de aplicación y después de realizar la aprobación de la liquidación del presupuesto.

Al efectuar el cálculo del Remanente de Tesorería, para el cálculo de los derechos de dudoso cobro, se seguirá el criterio previsto en el TRLRHL. De los derechos reconocidos netos de cada año se considerarán de dudosa recaudación:

a) De los del ejercicio liquidado (Año 0) un 0 por ciento.

b) De los del ejercicio anterior (Año 1) un 25 por ciento.

c) De los del ejercicio anterior (Año 2) un 25 por ciento.

d) De los del ejercicio anterior (Año 3) un 50 por ciento

e) De los del ejercicio anterior (Año 4) un 75 por ciento

f) De los del ejercicio anterior (Año 5) un 75 por ciento.

g) De los del resto de los ejercicios anteriores un 100 por ciento.

2. El Fondo de contingencia financiará, cuando proceda, las siguientes modificaciones de crédito:

a) Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177TRLRHL.

b) Las incorporaciones de crédito, conforme al artículo 182TRLRHL.

En ningún caso podrá utilizarse el Fondo para financiar modificaciones destinadas a dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales de la Administración, que carezcan de cobertura presupuestaria.

La aplicación del Fondo de Contingencia se aprobará, a propuesta de la Concejalía- Delegada de Hacienda, previamente a la autorización de las respectivas modificaciones de crédito por el órgano municipal competente.

TÍTULO II. VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS CAPÍTULO I. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

BASE 7. Vinculación Jurídica de los créditos.

1. No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica que se establecen a continuación.

2. Los niveles de vinculación jurídica son:

Gastos de Personal (Capítulo 1):

a) Respecto de la clasificación por Programas, el área degasto.

b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo. Gastos en Inversiones Reales (Capítulo6):

La vinculación jurídica para los gastos de inversiones reales se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

Gastos Financieros (Capítulo 3), Activos Financieros (Capítulo 8) y Pasivos Financieros (Capítulo 9):

a) Respecto de la clasificación por Programas, la Política de gasto.

b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

Gastos en Bienes Corrientes y Servicios (Capítulo 2), Transferencias Corrientes (Capítulo 4), Fondo de Contingencia y otros imprevistos (Capítulo 5) y Transferencias de Capital (Capítulo 7):

a) Respecto de la clasificación por Programas, la Política degasto.

b) Respecto de la clasificación económica, el artículo.

c) Específicamente, respecto de la clasificación por Programas, el Grupo de programas para los siguientes:

• 171 “Parques y jardines”

• 232 “Promoción Social”

• 312 “Hospitales, servicios asistenciales y centros de salud”

• 332 “Bibliotecas y Archivos”

• 337 “Instalaciones de ocupación del tiempo libre”

• 432 “Ordenación y promoción turística”

• 492 “Gestión del conocimiento”

3. En los créditos declarados ampliables, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria (Artículo 27.2 del RD 500/1990). Los gastos que se prevean financiar con ingresos ampliables no podrán realizarse, en tanto no se contabilicen derechos reconocidos por cuantía superior a las previsiones de ingreso inicialmente consignadas.

4. Efectos de la vinculación jurídica:

a) El control contable de los gastos asignados a aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará al nivel de aplicación presupuestaria.

b) La fiscalización del gasto tendrá lugar con referencia al límite de crédito definido por el nivel de vinculación, incluido en el caso de Proyectos de Gasto, si bien en el caso de retenciones para transferencias de créditos a otras aplicaciones presupuestarias, la verificación de suficiencia de saldo se realizará, además, al nivel de la propia aplicación presupuestaria contra la que se certifique.

BASE 8. Proyectos de gasto.

1. Tendrán la consideración de proyectos de gasto:

a) Los proyectos de inversión cuya codificación y denominación se incluye en el Anexo de inversiones que acompaña al Presupuesto General u otros que se creen dentro del ejercicio, sean gestionados a través del capítulo VI o a través del capítulo VII del Presupuesto de Gastos.

b) Los gastos con financiación afectada.

c) Cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que sea necesario efectuar un seguimiento y control individualizado.

2. Los proyectos de gasto se identificarán con un código único que ha de ser invariable para toda la vida de la actuación. Éste deberá contener:

a) Número de Proyecto y denominación de este.

b) Ejercicio de inicio del proyecto y anualidades a las que vaya a extender su ejecución.

c) Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a través de las que se vaya a realizar.

d) Cuantía total del gasto estimado inicialmente.

3. Los ingresos afectados a un proyecto de gasto deberán permitir la identificación con el código de proyecto de tales gastos permitiendo identificar cada uno de los agentes financiadores del mismo.

4. En los casos en los que se pretenda una modificación en cuanto al destino de un recurso afectado será requisito necesario una memoria explicativa del/os concejales del área afectados, debiendo la misma aprobarse mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia.

5. En aquellos casos que existan ingresos legalmente afectados a destinos específicos (patrimonio público del suelo, fondo canario de financiación municipal, etc.) se podrá proceder como sigue:

a) Si se conoce un destino concreto, y no está prevista la dotación presupuestaria se creará un proyecto de gasto pudiendo realizarse una modificación de crédito para esa finalidad concreta.

b) Si no se conoce un destino concreto, y no está prevista la dotación presupuestaria se creará un proyecto con la finalidad de facilitar el seguimiento del recurso afectado realizando una modificación de crédito para ese proyecto.

c) En aquellos casos en los que existan proyectos de gastos creados o actuaciones contempladas en el presupuesto de gasto y lo que se pretenda es afectar la financiación recibida se modificará el proyecto de gasto existente o se creará uno si no existiera sin tramitar modificación presupuestaria.

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 9. De las modificaciones de créditos.

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.

Cualquier modificación en el Presupuesto de Gastos debe mantener el equilibrio financiero, especificándose en el expediente de su tramitación el medio o recurso que la financia y la concreta aplicación presupuestaria.

2. Todo expediente de modificación de crédito será informado por la Intervención con carácter previo a su aprobación.

3. Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno, no serán ejecutivas hasta que no se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva; salvo aquellas excepciones que se establezcan en la Ley, (artículo 177.6 del Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo LRHL serían ejecutivas desde la aprobación).

4. Las modificaciones de crédito aprobadas por otros órganos distintos al Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo o resolución de aprobación.

BASE 10. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

1. Si en el transcurso del ejercicio ha de realizarse algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no exista crédito en el Presupuesto, se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un Crédito Extraordinario.

En el caso de que el crédito presupuestario se hubiera previsto, pero resultará insuficiente y no ampliable, se podrá acordar un Suplemento de Crédito.

2. Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito se financiarán con uno o varios de los recursos siguientes:

1) Remanente Líquido de Tesorería.

2) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.

3) Anulaciones o bajas de créditos de gastos de otras aplicaciones no comprometidos y cuyas dotaciones se estimen reducibles, sin perturbación del respectivo servicio.

Los gastos de inversión aplicables a los capítulos 6, 7, 8 y 9, también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

3. Los créditos aprobados en expedientes de modificación mediante Crédito Extraordinario o Suplemento de Crédito, únicamente podrán dedicarse a la finalidad para la que fueron aprobados por el Pleno. Una vez que se haya producido el acta de recepción de la obra, o la finalización total y liquidación última del proyecto, los remanentes de crédito que pudieran existir, reintegrarán crédito en la correspondiente Bolsa de Vinculación, previo acuerdo por el órgano competente y previas las oportunas operaciones contables.

BASE 11. Ampliaciones de créditos.

1. Se considerarán ampliables los créditos de aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. En particular se consideran ampliables, hasta la cuantía de los derechos reconocidos y liquidados en los correspondientes conceptos de ingreso que les sirven de contrapartida, los créditos de gastos que, a continuación, se relacionan:

CRÉDITOS AMPLIABLES		INGRESO CONTRAPARTIDA
92000.83001	Préstamos c/p. Personal funcionario	831.00
92000.83002	Préstamos c/p. Personal laboral	831.00
92000.83101	Préstamos l/p. Personal funcionario	831.00
92000.83102	Préstamos l/p. Personal laboral	831.00

2. En el expediente deberá constar la documentación siguiente:

a) Informe de la Intervención donde se acredite que, en el concepto de ingreso especialmente afectado por los gastos con aplicaciones presupuestarias ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingreso.

b) Que los recursos afectados no proceden de operaciones de crédito.

c) La determinación de las cuantías y aplicaciones presupuestarias de gastos objeto de ampliaciones de crédito.

El expediente podrá limitarse a incluir un Decreto de Alcaldía de aprobación en el que se recoja el informe de Intervención con el contenido mínimo descrito.

BASE 12. Transferencias de créditos.

1. Cuando haya de realizarse algún gasto aplicable a una o varias aplicaciones presupuestarias cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible aminorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, se tramitará un expediente de transferencia de créditos.

2. Las transferencias de créditos estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos 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 a los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.

c) No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, no estarán sujetas a las limitaciones anteriores, las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y a políticas de gastos no clasificadas, ni a las modificaciones efectuadas como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3. Los expedientes serán incoados por propuesta del Alcalde-Presidente, sin perjuicio de posibles delegaciones, que ordenará la retención cautelar de crédito en las aplicaciones presupuestarias que se prevé aminorar, sin perjuicio de las delegaciones pertinentes. En dicho expediente deberá constar la documentación siguiente:

- Memoria justificativa del concejal que tenga delegadas las facultades del servicio a que afecta la misma, sobre la necesidad de la medida, precisándose las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla.

- Informe de Intervención.

- Documento de retención de crédito para bajas o transferencias.

BASE 13. Generación de créditos por Ingresos.

1. Podrán generar créditos en los estados de gastos del Presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines u objetivos de la misma. Para generar el crédito será preciso cuando el compromiso firme de aportación se haya formalizado con personas físicas o jurídicas del sector privado, que el ingreso se haya producido previamente o que, en su defecto, se haya avalado el ingreso. En caso de que el compromiso firme de aportación proceda de Entidad u Organismo Público será suficiente para proceder a la generación de créditos con que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

c) Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados por los mismos. En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas con cargo a la generación de créditos queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos liquidados. En estos casos la generación deberá realizarse con carácter previo al inicio de la actividad (momento temporal que deberá quedar definido en el precio público).

d) Reembolso de préstamos.

2. El expediente de Generación de Créditos será incoado y aprobado por el Alcalde, o Concejal que tuviera la competencia delegada.

3. Al objeto de permitir la oportuna tramitación de este tipo de expedientes y de asegurar el seguimiento contable y presupuestario de los gastos con financiación afectada, todas las distintas secciones o departamentos deberán comunicar a Intervención aquellas solicitudes, aceptaciones o resolución de concesión en firmes y sin condicionantes de subvenciones a percibir por el Ilustre Ayuntamiento de Santiago del Teide.

BASE 14. Incorporación de Remanentes de créditos.

1. Podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos los créditos siguientes:

a) Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito, así como las Transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

c) Los créditos por operaciones de capital.

d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

2. Los remanentes incorporados podrán ser aplicados sólo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión o autorización.

3. Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

4. De conformidad con la motivación expuesta en el artículo 21.4 del Real Decreto 500/1990, al inicio del ejercicio en curso, una vez comprobadas las desviaciones de financiación y, sin que sea necesaria la aprobación de la liquidación del ejercicio anterior, podrá realizarse la incorporación de los remanentes derivados de proyectos de gasto con financiación afectada.

BASE 15. Bajas por anulación.

1. Baja por anulación es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria.

2. Corresponderá al Pleno de la Corporación, a propuesta de la Alcaldía, la aprobación de las bajas por anulación de créditos, siendo inmediatamente ejecutivo el acuerdo, sin necesidad de efectuar ningún otro trámite, salvo que el expediente exigiera una tramitación específica.

BASE 16. Reconocimiento extrajudicial de créditos.

1. Procederá el reconocimiento extrajudicial de créditos cuando se haya realizado un gasto sin contar con dotación presupuestaria y se vaya a realizar el reconocimiento de la obligación.

2. El procedimiento será el siguiente:

a) Informe suscrito por el técnico responsable del Servicio y conformado por el concejal correspondiente, sobre los siguientes extremos:

- Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se realizó sin dotación de cobertura presupuestaria, motivando la necesidad de indemnizar al tercero interesado exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación y que subsiste su derecho.

- Fecha o período de realización del gasto.

b) Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por el responsable del servicio y, en su caso, certificación de obra.

c) Informe de la Intervención General.

3. La competencia para la aprobación de los reconocimientos extrajudiciales de créditos corresponde al Ayuntamiento Pleno, sin perjuicio de la aplicación de lo previsto en el artículo 36 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el artículo 28 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

BASE 17. Convalidación de gastos.

1. Procederá la convalidación del gasto cuando se haya realizado un gasto sin haberse seguido el procedimiento legalmente establecido, o bien cuando el único trámite omitido en la tramitación del expediente haya sido la fiscalización previa del mismo y se vaya a realizar el reconocimiento de la obligación.

2. El procedimiento para la convalidación será el siguiente:

a) Informe suscrito por el técnico responsable del Servicio y conformado por el concejal correspondiente, sobre los siguientes extremos:

- Justificación de la necesidad del gasto efectuado y explicación de la omisión del procedimiento establecido o de la preceptiva fiscalización previa del expediente.

- Fecha o período de realización del gasto.

- Si se trata de facturas de ejercicios anteriores, los motivos por los que las mismas no se tramitaron con cargo al Presupuesto del ejercicio en el que se realizaron los gastos y la aplicación presupuestaria a la que debió haberse imputado en dicho Presupuesto.

b) Acreditación de que en el momento de la realización del gasto disponía de crédito suficiente y adecuado.

c) Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del servicio y, en su caso, certificación de obra.

d) Informe de la Intervención General.

3. La competencia para la aprobación de las convalidaciones de gastos corresponde al Alcalde-Presidente, sin perjuicio de la aplicación de lo previsto en el artículo 36 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el artículo 28 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

4. De todos los expedientes de convalidación de gastos se dará cuenta mensualmente al Pleno.

TÍTULO III. DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

BASE 18. Anualidad presupuestaria.

1. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrá contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el propio ejercicio.

Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa la incorporación de los créditos.

c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto que, por circunstancias excepcionales o de reconocida urgencia, no fue aprobado con anterioridad al momento de su materialización, o tuvo cualquier otro defecto grave en su tramitación, como la falta de consignación presupuestaria. En este caso se exigirá la tramitación de un expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos.

Aquellos gastos corrientes que sean de carácter repetitivo y periódico, en especial los derivados de arrendamientos, suministros, contratos de seguro o de mantenimiento, que no pudieran ser imputados al ejercicio presupuestario correspondiente por falta de presentación en plazo de las correspondientes facturas, recibos o documentos justificantes, siempre que correspondan a gastos realizados en el último trimestre de dicho ejercicio, podrán ser satisfechos con cargo a los créditos del ejercicio corriente.

2. No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anuladas de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 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.

BASE 19. De la disponibilidad de los créditos.

Cuando concurran determinadas circunstancias que afecten al necesario equilibrio presupuestario y financiero de esta Entidad, el Alcalde podrá formular propuesta razonada para bloquear la totalidad o parte del crédito asignado a una o diversas aplicaciones presupuestarias, para su declaración como no susceptible de utilización. También, corresponderá al Alcalde, elevar propuesta de reposición a la situación de disponibilidad de los créditos previamente bloqueados.

La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno de la Corporación, previo informe de Intervención.

Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado como remanente al ejercicio siguiente.

BASE 20. Retención de créditos.

1. Cuando la cuantía del gasto o la complejidad en la tramitación del expediente de autorización y disposición del mismo lo aconsejen, el concejal responsable del área gestora o el Alcalde-Presidente, podrá solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria. En todo caso, para solicitar certificación o informe de existencia de crédito a Intervención se adjuntará, al expediente de dicha solicitud, una memoria justificativa del gasto a realizar. La retención deberá, asimismo solicitarse para autorizar una transferencia de crédito, y en los demás casos previstos en estas Bases.

2. La retención de crédito consiste en la reserva de crédito generada por una certificación de existencia de crédito con saldo suficiente para la Autorización de gasto o para una Transferencia de crédito a partidas de distinto ámbito de vinculación jurídica.

3. Esta certificación de existencia de crédito corresponde al Interventor, y en la misma deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado.

4. Si el motivo de la retención es la existencia de crédito suficiente para una Autorización de gasto, habrá de verificarse en todo caso, al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

5. Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito con destino a una transferencia de crédito, además de cumplirse la condición establecida en el párrafo anterior, deberá existir crédito disponible al nivel de la propia partida presupuestaria.

6. Los informes de intervención que versen exclusivamente sobre certificaciones de existencia de crédito podrán ser sustituidos por el correspondiente documento contable de retención de crédito siempre que en el mismo se identifique, al menos, el gasto, la cuantía, la fecha de la operación y la aplicación presupuestaria objeto de imputación. El documento contable deberá estar firmado por la intervención municipal y por el Alcalde para que pueda surtir efecto, en su caso.

BASE 21. Fases de ejecución del gasto.

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

- Autorización del gasto (fase A).

- Disposición o compromiso del gasto (fase D).

- Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).

- Ordenación del pago (fase P).

2. Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente, por lo que, al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico, deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

3. No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, los siguientes supuestos:

a. Autorización-Disposición.

b. Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación, especialmente en el caso de contratos menores.

c. Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación-Ordenación del pago

En estos casos, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan. El apartado c) anterior sólo se realizará para formalizar las posibles domiciliaciones o detracciones de las cuentas bancarias.

BASE 22. Autorización de Gastos.

1. La autorización del gasto es el acto mediante el cual se resuelve la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando, a tal fin, la totalidad o una parte del crédito presupuestario.

2. Corresponderá la autorización de los gastos:

A) Al Alcalde, en todos los casos en los que se le reconozca esta capacidad en la legislación vigente, sin perjuicio de las delegaciones que pudiera realizar.

B) A la Junta de Gobierno Local, en todos aquellos casos que por delegación del Alcalde o del Pleno se le atribuyan o le sea atribuido por la legislación vigente.

C) Al Pleno, todos aquellos gastos no incluidos en los apartados anteriores o los que le fueran atribuidos por la normativa vigente.

Asimismo, corresponde al Alcalde-Presidente la autorización de todos los gastos necesarios en caso de catástrofes o infortunios públicos, con la obligación de dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre. Estas competencias se entienden sin perjuicio de las desconcentraciones que se pudieran haber realizado.

Corresponde al Alcalde la aprobación de los anticipos de sueldo que se concedan al personal, hasta los importes que se determinen por el Pleno.

3. La autorización del gasto requerirá la formación de un expediente en el que habrá de incorporarse el documento contable “A”. Dichos documentos podrán

expedirse por relaciones contables y para que puedan surtir efecto deben estar firmados por el Interventor y por el Alcalde.

BASE 23. Disposición o Compromiso de Gastos.

1. La Disposición o Compromiso de Gastos es el acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados y debidamente financiados, por un importe exactamente determinado y un acreedor determinado o determinable.

2. La Disposición de los gastos corresponde al órgano competente para la autorización de los mismos.

3. El trámite de Disposición de Gastos exigirá la incorporación al expediente del correspondiente documento contable "D", suscrito por el Interventor y el Alcalde.

4. Cuando en el inicio del expediente de gastos se conozca su cuantía exacta y el nombre del proveedor, se podrán acumular las fases de Autorización y Disposición, tramitándose el correspondiente documento contable "AD", que para que pueda surtir efecto debe estar firmado por el Interventor y por el Alcalde, en su caso.

5. Se tramitarán mediante documento contable "AD" todos aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación y por el importe del gasto imputable al ejercicio y, especialmente, los siguientes:

a) Arrendamientos.

b) Contratos de tracto sucesivo.

c) Contratos calificados como menores por la legislación contractual vigente.

d) Cualesquiera otros de naturaleza análoga.

6. No podrán generar un documento contable "AD" aquellos gastos que hayan de ser objeto de un expediente de contratación, mediante concurso, subasta o cualquier otro procedimiento específicamente previsto en la legislación contractual que resulte de aplicación, relativo a la realización de obras de inversión o de mantenimiento, adquisición de material inventariable y otros, que, por su naturaleza, aconseje la separación entre los actos de autorización y disposición.

No podrán disponerse gastos cuya financiación esté prevista realizar, en todo o en parte, con operaciones de crédito o subvenciones, hasta tanto se cumplan los siguientes requisitos:

a. Haberse obtenido el crédito de la Entidad Financiera correspondiente.

b. Haberse obtenido, en su caso, la autorización del Mº de Economía o del Mº de Hacienda, o del Órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.

c. Haberse recibido la comunicación oficial de la concesión de la subvención o aportación.

BASE 24. Reconocimiento de la obligación.

1. El Reconocimiento de la Obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de la realización de un gasto previamente autorizado y comprometido.

2. La fase de reconocimiento de la obligación determina la exigencia de la tramitación del documento contable "O", que hará referencia al número/s del expediente/s en el que se autorizó y comprometió el gasto al que la obligación se refiere y para que pueda surtir efecto debe estar firmado por el Interventor y por el Alcalde.

3. Cuando debido a la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación, podrán acumularse las mismas tramitando un documento "ADO" y así mismo, para que pueda surtir efecto debe estar firmado por el Interventor y por el Alcalde. Particularmente podrá utilizarse este procedimiento en el caso de los contratos clasificados como menores por la legislación contractual vigente, así como en todos los casos en los que sea posible acumular las fases A y D.

4. Cuando el reconocimiento de la obligación sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso de este, su aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación. Igualmente corresponde al Pleno de la Corporación el reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera o cualquier otra situación en la que existan facturas o recibos de gastos de ejercicios anteriores que no hubieran sido contabilizadas en el correspondiente ejercicio por cualquier causa.

En el resto de los casos, el reconocimiento de la obligación corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación sin perjuicio de las delegaciones que se encuentren conferidas o se puedan realizar.

5. Será necesario para proceder al reconocimiento de la obligación que la respectiva factura o documento acreditativo figure conformado por el Jefe de Servicio correspondiente y con el Visto Bueno del Concejal responsable del área o del Alcalde – Presidente. También será necesario, que conste el alta a terceros correspondiente, para el registro contable de la misma; y su posterior pago. Debiendo aportarse por registro de entrada o sede electrónica (personas físicas.) o bien únicamente por sede electrónica en el caso de las personas jurídicas; de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Además, en el caso de contratos de obra deberá acompañarse de un informe emitido por la oficina técnica municipal, en dónde, entre otros puntos, se acredite que se trata de una obra de titularidad municipal, que ha sido correctamente ejecutada y que se ajusta al proyecto o presupuesto realizado en su caso.

BASE 25. Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación.

1. El documento contable "O" irá acompañado de los documentos base o justificativos. Estos últimos se refieren a facturas, certificaciones, nóminas, etc., a los que se unirán los informes técnicos preceptivos, según sea la naturaleza del gasto.

Dicho documento "O" deberá ser suscrito ordinariamente por el Alcalde, además de por el Interventor.

2. Según la naturaleza del gasto, para el reconocimiento de la obligación se requerirán los siguientes documentos:

A. Gastos de Personal: se acreditarán mediante las nóminas mensuales.

- A la nómina se adjuntarán las Resoluciones sobre incidencias que afectan a la misma, siendo el órgano resolutorio competente el Alcalde o Concejal en quien delegue. El ajuste a la legalidad del contenido de las obligaciones contenidas en la nómina será responsabilidad de la unidad encargada de la confección de esta, la cual deberá verificar que las contrataciones y las retribuciones percibidas se ajusten a la legalidad vigente y a lo establecido en los Anexos de Personal del Presupuesto vigente.

- Para otros gastos comprendidos en el Capítulo 1, será preciso acompañar la factura o documento análogo con eficacia administrativa o mercantil y el informe del Servicio correspondiente.

- En cuanto a las obligaciones derivadas de la asistencia a órganos colegiados: Certificado del Secretario sobre número de asistencias a sesiones, computado de forma individual, así como informe propuesta.

B. Gastos en bienes y servicios corrientes: se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación las facturas o documentos que legalmente las sustituyan u otros documentos análogos siempre que contengan los requisitos que legalmente correspondan.

C. Gastos Financieros: los intereses y amortizaciones de las operaciones de crédito que originan un cargo en cuenta se justificarán con el documento o nota de cargo realizada por la Entidad Bancaria correspondiente y se expedirá documento "O" si anteriormente se hubiera expedido documento "AD", en caso contrario, se expedirá documento "ADO".

D. Transferencias Corrientes: las obligaciones derivadas de subvenciones se justificarán de acuerdo con las bases de su concesión. En todo caso, junto al documento "O" se consignará la Resolución de la concesión.

E. Gastos de capital: el documento "O" se generará a partir de la factura y de la certificación de obra, o sólo de la factura, en su caso. Las certificaciones de obra deberán contener los siguientes datos:

a) Número y fecha de la certificación.

b) Denominación del proyecto.

c) Nombre o razón social del contratista.

d) Importe del proyecto y fecha e importe de la adjudicación.

e) Importe de las obras cuya ejecución se acredita en la certificación y en su caso, de lo acreditado por certificaciones anteriores e importe de las obras que

faltan por ejecutar. Asimismo, deberá indicar que las unidades que se certifican se corresponden con el presupuesto o proyecto aprobado.

f) En todo caso, la certificación, firmada por el técnico director de las obras y por el contratista, irá acompañada de la relación pormenorizada de las unidades de obras y sus precios conforme al proyecto.

BASE 26. Ordenación del pago.

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 "P" y deben estar firmados por el Alcalde, el Interventor y el Tesorero, para que puedan surtir efecto.

2. La Ordenación de Pagos es competencia del Alcalde, si bien podrá delegarla de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

3. El reflejo contable de la fase de ordenación de pagos se ajustará a lo que en cada caso se prevea en la normativa.

4. Previamente a la expedición de las órdenes de pago, deberá acreditarse documentalmente, ante el Órgano que haya de reconocer la obligación, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

5. No podrá llevarse a cabo pago alguno por la Tesorería sin el oportuno documento suscrito por el Ordenador de Pagos y fiscalizado formalmente por el Interventor, con atención a las prioridades establecidas legalmente y al Plan de Disposición de Fondos, si lo hubiera.

Los documentos necesarios para disponer de fondos serán firmados conjuntamente por el Alcalde, el Interventor, y el Tesorero.

6. Cuando los pagos se efectúen mediante transferencia bancaria, habrá de acreditarse fehacientemente la titularidad de las cuentas, mediante el Alta de Terceros, que deberá obrar en la Tesorería.

Los perceptores de fondos no podrán cobrar cantidades por medio de otras personas sin presentar copia del poder o autorización bastanteada por el Secretario.

La Tesorería llevará un registro de poderes y autorizaciones, conservando copia simple de los mismos, cotejada con los originales.

Los mandatarios consignarán como antefirma, bajo su responsabilidad, la declaración de no haberle sido revocado el poder o autorización que ostente. El Tesorero previa materialización del pago debe exigir la identificación de las personas a quienes pague, solicitar la presentación del NIE o NIF, así como la acreditación de estar al corriente en las obligaciones tributarias para con la Hacienda Estatal y Local, bajo su propia responsabilidad.

7. Pagos pendientes de aplicación. Se podrán realizar en los siguientes supuestos:

a) Las certificaciones de obra correspondientes a obras cuya adjudicación se hubiera realizado en ejercicios precedentes y cuyos créditos estuvieran pendientes de incorporación, se podrán contabilizar de forma extrapresupuestaria con carácter temporal hasta la definitiva imputación presupuestaria una vez producida la incorporación de remanentes de crédito, si se corriera el riesgo de incumplir lo previsto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

b) Asimismo, a propuesta de la Alcaldía-Presidencia, se podrán ordenar pagos pendientes de aplicar para hacer frente a sentencias judiciales con el objeto de reducir al máximo la incidencia de intereses en aplicación de esta, siendo requisito necesario la propuesta de modificación de crédito para formalizar la operación.

c) Cuando por problemas informáticos o de gestión se retrasen operaciones previas y necesarias para la correcta imputación a Presupuesto de una obligación de pago. Esta regla será especialmente aplicable cuando no haya podido aprobarse la incorporación de remanentes de crédito y se deriven perjuicios para la Entidad de no afrontar dicho pago (intereses de demora, p.ej.). A tal efecto, deberá emitirse por la Intervención informe acerca de las razones del retraso y la suficiente dotación presupuestaria para afrontar la formalización del pago pendiente de aplicación.

d) Cuando se realicen descuentos en aportaciones de otras Entidades, como el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y el Consorcio de Tributos, hasta en tanto

se apruebe por el órgano competente los correspondientes gastos.

e) Cuando se carguen en cuenta cuotas de amortización e intereses de préstamos.

f) Asimismo, se iniciará un expediente para la realización de un pago no presupuestario cuando por razones de extraordinaria y urgente necesidad, la Alcaldía Presidencia, bajo su responsabilidad y mediante Decreto disponga la inmediata ordenación de un pago.

En todo caso, la formalización de los pagos pendientes de aplicación requerirá resolución expresa de imputación presupuestaria.

La ordenación del pago de las formalizaciones corresponderá al Alcalde-Presidente sin perjuicio de posibles delegaciones.

CAPÍTULO II. GASTOS DE PERSONAL

BASE 27. Gastos de Personal. Las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Municipales serán las que se determinen en la plantilla presupuestaria que apruebe el Pleno de la Corporación, con las modificaciones que puedan introducirse por acuerdo del propio Pleno o de la Alcaldía, en ejercicio de las respectivas competencias.

1. Confección y cierre de las nóminas. Las nóminas deberán obrar en Intervención el día 20 de cada mes a efectos de su oportuna fiscalización con el correspondiente informe de la Sección de RR.HH. o el Área encargada, que será responsable de su tramitación y de que la liquidación de los haberes ha sido realizada conforme a las disposiciones del Acuerdo funcionarial o Convenio Colectivo y demás normativa de aplicación, así como con los Anexos de Personal aprobados en el Presupuesto vigente. Dichas nóminas cumplirán la función de documentos justificativos a efectos del reconocimiento de la obligación.

2. Incidencias. Las incidencias serán incluidas en nómina una vez se haya dictado la Resolución que sirve de soporte a las mismas. A tal efecto, se incluirá dentro del expediente de la nómina, copia de las correspondientes resoluciones, así como un informe justificativo de las incidencias obrantes en la correspondiente nómina, en el que se valoren cuantitativamente las mismas.

A los efectos del apartado anterior, tendrá la consideración de incidencias en nómina toda alta, baja o modificación en la nómina con respecto a la del mes anterior. Así, por alta se entenderá toda inclusión en nómina de un perceptor que no figuraba en la del mes anterior; por baja, la exclusión de la nómina de un perceptor que figuraba en la del mes anterior; y por modificación, los aumentos o disminuciones en las retribuciones y deducciones acreditadas en la nómina a cada perceptor con respecto a las que figuraban en el mes anterior, así como el cambio de puesto de trabajo que no implique una baja en la nómina en la que figura el perceptor, aun cuando no tenga trascendencia económica. La modificación podrá ser definitiva y transitoria, en función de si se produce cambios que van a persistir en nóminas futuras, o exclusivamente en la nómina en que se incluyen.

3. Antigüedad. Los trienios devengados por los funcionarios serán reconocidos de oficio. De igual forma se reconocerán los complementos de antigüedad del personal laboral, salvo disposición expresa del Convenio Laboral que se encuentre vigente.

4. Horas extraordinarias. En la medida de lo posible, se realizará una política de contención de las horas extraordinarias y de su pago en metálico, sustituyéndolas por una compensación en días festivos cuando sea posible por razones del servicio.

4.1. Disposiciones generales sobre las horas extraordinarias. Las incidencias relativas a las horas extraordinarias requerirán, con carácter previo, la autorización de la Concejalía o Jefatura del Servicio, en este último caso, con el visto bueno de la Concejalía responsable. Posteriormente, se incorporará el fichaje del registro horario. De no incorporarse la acreditación del registro de horas, deberá dejarse constancia documental de las circunstancias que han impedido el correspondiente registro.

4.2. Horas extraordinarias realizadas desde el domicilio o lugar distinto al lugar de trabajo. Cuando se trate de la realización de trabajos desde el domicilio, distintos y fuera de la jornada laboral mediante la modalidad de teletrabajo, el cómputo de las horas se hará a través de cualquier aplicativo informático, tal como TEAMVIEWER, ANYDESK o similar.

4.3. Horas extraordinarias de la Policía Local. Para la percepción de las horas extraordinarias fuera de la

jornada laboral de trabajo, y una vez determinada y cuantificada la jornada efectivamente realizada para cada año, requerirá la previa autorización de la Concejalía responsable, a propuesta de la Jefatura del Servicio, acompañando, para su percepción, el preceptivo control de fichaje de las horas extraordinarias realizadas.

El valor económico de cada servicio realizado por los trabajadores adscritos al BSE será una única cantidad independientemente al grupo o escala profesional a la que pertenezcan, de acuerdo con la siguiente tabla:

Grupo		Refuerzos por horas	
Diurnas	Nocturnas	Navidades, Fin de Año,	Año Nuevo y Reyes
Jefe de Policía	23 euros brutos/hora	28 euros brutos/hora	31,75 euros brutos/hora
C1 Oficiales	22,75 euros brutos/hora	27,75 euros brutos/hora	31,50 euros brutos/hora
C1 Policías	22,50 euros brutos/hora	27,50 euros brutos/hora	31,25 euros brutos/hora

5. Complemento de Productividad. El complemento de productividad, que retribuirá el especial rendimiento, la actividad y dedicación extraordinarias, el interés o iniciativa con que se desempeñen los puestos de trabajo o las funciones, requerirá la tramitación y aprobación del correspondiente reglamento regulador.

6. Retribuciones de los miembros de la Corporación. Las retribuciones de los miembros de la Corporación Municipal serán determinadas de conformidad con lo establecido en el artículo 75 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

7. Anticipos reintegrables. Conforme a lo dispuesto en el acuerdo colectivo del personal funcionario y en el convenio colectivo del personal laboral de este Ayuntamiento, en los cuales se establece el derecho, de ambos, a percibir anticipos reintegrables por razones de urgencia, es por lo que se hace necesario regular en estas bases los importes y el procedimiento de concesión:

A los efectos de tramitar los anticipos reintegrables, será requisito necesario, sancionado su omisión con nulidad radical, el incorporar al expediente certificación del Secretario/Secretaria de la Corporación, del informe emitido, bien por la tesorería, bien por el responsable del Área de Recursos Humanos, -en ningún caso podrá emitir este informe por quien desempeñe un puesto con funciones instrumentales- comprensivo de que, en el caso de anticipo de la nómina mensual, ha satisfecho el anterior, y de que se cumplen los requisitos regulados en las presentes bases. El mismo informe deberá ser emitido para los anticipos reintegrables de carácter anual.

7.1. Anticipo reintegrable.

PERSONAL FUNCIONARIO:

- Para el personal funcionario la dotación se realiza a través de la aplicación presupuestaria:92000-83101.

- La cuantía máxima para percibir por cada funcionario será de 1.200,00 euros, no acumulables en un mismo ejercicio.

- El plazo máximo para reponer el anticipo será de 12meses.

- No se podrá conceder otro anticipo hasta que no se reintegre el anterior.

- La tramitación del expediente se iniciará con la solicitud del interesado con el visto bueno del concejal de personal, informe de intervención y resolución de la Alcaldía.

PERSONAL LABORAL:

- Para el personal laboral fijo la dotación se realiza a través de las aplicaciones presupuestarias:92000-83102.

- La cuantía máxima para percibir por cada trabajador será de 1.500,00 euros, no acumulables en un mismo ejercicio.

- El plazo máximo para reponer el anticipo será de 12meses.

- No se podrá conceder otro anticipo hasta que no se reintegre el anterior.

- La tramitación del expediente se iniciará con la solicitud del interesado con el visto bueno del concejal de personal, informe de intervención y resolución de la Alcaldía.

7.2. Dado el carácter específico del personal contratado a través de convenios entre este Ayuntamiento y otros organismos, estos no podrán acogerse a lo establecido en el punto anterior, según se establece en el artículo 1 del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Santiago del Teide.

7.3. Anticipos reintegrables del salario del mes en curso.

Tanto el personal funcionario como el laboral y el eventual, tendrán derecho a solicitar anticipos de la nómina mensual y de las pagas extras, teniendo en cuenta que:

• La tramitación del expediente se iniciará con la solicitud del/de la interesada con el visto bueno de la Concejalía de Recursos Humanos, informe de intervención y resolución de la Alcaldía o acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

• Solo se podrán conceder anticipos de nómina y paga extra por el importe que resulte de la parte proporcional de los días trabajados, y hasta un máximo del 75% de las retribuciones del total mensual.

• Los anticipos se descontarán en la correspondiente nómina del mes en el que se concede, en el caso de anticipos de la paga extra se realizará la deducción llegado el abono de esta, es decir en el mes de junio o diciembre.

• No se podrán conceder más de un anticipo mensual de la nómina y uno de la paga extra.

• La solicitud de los anticipos de nómina deberá cursarse antes del día 20 del mes en curso.

8. Cobro de haberes del personal fallecido.

Los/las herederos/herederas de los/las funcionarios y empleados fallecidos cobrarán los haberes íntegros del mes del fallecimiento. Para la práctica de estos derechos serán de aplicación los preceptos legales vigentes y las normas siguientes:

1. Sucesión testada: Los herederos presentarán testimonio del testamento con la transcripción íntegra de la cabecera y pie del documento y de las cláusulas de institución de herederos. Si estos fueran menores de edad, deberá percibir el crédito: el padre/la madre; a falta de aquéllos, el tutor/tutora deberá acreditar que está en el ejercicio de tales funciones por medio de su nombramiento y aceptación del cargo.

2. Sucesión intestada: Los herederos de los/las empleados fallecidos "ab intestato" deberán acreditar su derecho mediante la presentación del declaratorio notarial de herederos.

9. Contabilización y control de los gastos de personal.

1. La autorización y disposición de gastos en materia de retribuciones de personal se subordinará a la Plantilla Presupuestaria o Anexo de Personal del Presupuesto General. y relaciones de puesto de trabajo, así como al régimen de retribuciones aprobadas por el Ayuntamiento Pleno.

2. La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, pudiendo tramitarse por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio.

3. En los gastos del Capítulo I (Gastos de Personal), las nóminas mensuales, que comprenderán todas las retribuciones que por cualquier concepto se abonen al personal. En ellas habrá de constar Propuesta / Memoria del Concejal/a acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período correspondiente, a cuyos efectos podrá recabar la información pertinente de los diferentes servicios de la Entidad Local.

A la nómina mensual se adjuntarán las resoluciones/informes sobre incidencias que afecten a la misma, informe de fiscalización de la Intervención, siendo el órgano competente para la aprobación la Alcaldía, dando traslado a la Intervención de Fondos

y a la Tesorería a efectos de su abono, realizándose una fiscalización a posteriori y compensando, en su caso, las posibles desviaciones o correcciones que se necesiten hacer en futuras nóminas.

Dentro de los créditos presupuestarios correspondientes, competerá a la Alcaldía la autorización y disposición de gastos de gratificaciones por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo, de conformidad con lo determinado en el apartado 4 de esta Base 27

Las cuotas a la Seguridad Social y las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél. Las cuotas de la Seguridad Social a cargo de la empresa estarán incluidas en las nóminas de cada trabajador, siendo abonadas a la Tesorería General de la Seguridad Social al mes siguiente a su devengo.

BASE 28. Indemnizaciones por razón del servicio.

A) Personal Funcionario: darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento, participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección del personal que ha de prestar sus servicios en este Ilustre. Ayuntamiento, y el resto de los supuestos contemplados en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, que se desempeñen por los Miembros de la Corporación, o el personal al servicio del Ayuntamiento de Santiago del Teide.

Los gastos de locomoción, la percepción de dietas y de cualquiera otra indemnización a que, en su caso, pueda dar derecho el desempeño de tales comisiones, se regulará, en general, por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y por la legislación que resultara de aplicación salvo lo regulado expresamente en esta base. No obstante, cuando así se determine por el Sr. Alcalde en la resolución que encomiende la Comisión de Servicios los gastos de viaje y alojamiento que se abonen, serán los que efectivamente se hayan realizado y habrán de justificarse en todo caso, mediante las facturas acreditativas de los gastos realizados.

Los gastos de manutención serán, en todo caso, los que de forma completa para cada día se asignen al Grupo que corresponda según los Anexos del Real Decreto antes citado, sin que sea necesaria justificación de estos, a cuyo fin el personal se clasificará en los siguientes grupos:

- Grupo I: Altos Cargos de la Corporación.

- Grupo II: Funcionarios clasificados en el grupo A1 y A2, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

- Grupo III: Resto del personal de la Corporación.

B) Personal Laboral: se le aplicará lo previsto en el respectivo convenio que resulte de aplicación y solo con carácter supletorio lo previsto en la presente Base.

Respecto de los cargos de naturaleza electiva, se abonarán por gastos de alojamiento el total del importe de la factura por este concepto, aunque el mismo sea superior al fijado para su grupo.

BASE 29. Retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.

Las retribuciones de los miembros de la Corporación serán las que se fijen por los respectivos acuerdos plenarios.

Los miembros de la Corporación que no ostenten dedicación exclusiva percibirán las siguientes indemnizaciones en concepto de asistencia a órganos colegiados, por cada sesión que asistan:

- Pleno: 50,00 euros.

- Comisión Informativa: 25,00 euros.

- Junta de Gobierno Local: 40,00 euros.

En el caso de celebrarse varias sesiones en el mismo día, solamente podrán percibirse derechos por una de ellas, satisfaciéndose, en este caso, la de mayor cuantía.

Cada grupo político municipal percibirá semestralmente las siguientes asignaciones, de 20,00 euros/mes por grupo político, además de 55,00 euros/mes por concejal.

Dichas asignaciones no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

5. Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación recibida que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo solicite.

6. El pago de las asignaciones se realizará por transferencia bancaria en la cuenta corriente señalada por el portavoz del Grupo Político correspondiente, quedando bajo la responsabilidad de este la veracidad de los datos aportados al Ayuntamiento de Santiago del Teide.

7. Los miembros de la Corporación tendrán derecho a recibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, como las comisiones de servicio, cuando sean efectivos, y previa justificación documental, según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas, estableciéndose que los importes a satisfacer no puedan ser superiores que los previstos para el grupo I del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio; salvo lo dispuesto en la base 28.

A estos efectos, la rendición de dichos gastos deberá hacerse de conformidad y utilizando al efecto el modelo que figura como ANEXO I a las presentes bases.

BASE 30. Gastos protocolarios.

De conformidad a lo expuesto por la IGAE y el Tribunal de Cuentas, en los gastos que se imputan a gastos de representación se hace imprescindible el conocimiento de los motivos que justifican su realización, así como la identificación de las personas destinatarias de estos, de forma que se pueda determinar si efectivamente los gastos se realizan con fines protocolarios o representativos, si son necesarios y si, en definitiva, redundan en beneficio o utilidad de la Administración. Por consiguiente, además de la justificación ordinaria, exigida en general para toda compra de bienes o prestación de servicios, la relativa a estos gastos debe aclarar todas las circunstancias referidas en cuanto al destino de estos fondos públicos en beneficio o utilidad de la Administración.

En concreto, en los gastos de comidas las facturas de restaurantes han de especificar lo que se ha consumido, como ocurre con el contenido de cualquier factura, acompañándose, además, de una memoria explicativa en la que la autoridad competente para la gestión del gasto manifieste la finalidad de los gastos de restaurante, especificando los motivos, finalidad y contenido de la reunión o conferencia que ha ocasionado la realización de los gastos de comida, el lugar de celebración e identificación de los participantes y destinatarios de dichos gastos.

BASE 31. Pagos a justificar.

1. Sólo se expedirán órdenes de pagos a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, financiadas con cargo a créditos del Capítulo II cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de los comprobantes con anterioridad a su realización. El abono de la cantidad se realizará siempre que se solicite mediante propuesta y siempre que exista crédito adecuado y suficiente, mediante talón nominativo al habilitado, o en su caso, excepcionalmente y debidamente justificado, mediante transferencia al habilitado y endosada a la entidad emisora de la factura pro-forma o presupuesto.

2. La autorización corresponde al órgano unipersonal competente, debiendo identificarse la Orden de pago como “A JUSTIFICAR”.

3. Podrán entregarse órdenes de pago a justificar a los cargos electivos de la Corporación, a funcionarios, a personal de confianza y a personal laboral, siempre con el visto bueno del Concejal del Área y la inclusión en la solicitud de factura pro forma, presupuesto o documento estimativo con el importe a satisfacer.

4. Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales de la inversión realizada. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como realizar retenciones tributarias y abono de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

5. En el plazo de TRES MESES, los perceptores habrán de aportar a Intervención los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no invertidas. Por exigencia del principio de anualidad presupuestaria, deberán estar justificados los libramientos antes del fin del ejercicio estableciéndose como fecha límite el 15 de diciembre de cada año, debiendo reintegrarse las cantidades no utilizadas. En casos excepcionales, para la justificación de estos pagos,

servirán como documentos acreditativos los tiques de compra siempre que se identifique con claridad al proveedor con su correspondiente NIF y se acompañe de declaración responsable del habilitado de que los fondos han sido destinados a la finalidad para la que se concedieron y escrito justificativo del mismo en el que se expliquen las causas de la excepcionalidad. No obstante, a lo anterior, la entrega de factura con el contenido reglamentariamente establecido es el procedimiento ordinario para la justificación de los pagos a justificar.

6. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a Justificar para la misma finalidad, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificar.

7. De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

BASE 32. Anticipos de Caja Fija.

1. Tendrán la consideración de Anticipos de Caja Fija los fondos librados a justificar a cajeros, pagadores y habilitados que designe el Alcalde a propuesta del Tesorero.

En particular, con los Anticipos de Caja Fija podrán atenderse los siguientes gastos:

• Los de reparaciones, mantenimiento y conservación.

• Los de material y suministros.

• Los de atenciones protocolarias y representativas.

• Los de trabajos realizados por otras empresas siempre que sean de tipo corriente.

2. Los Anticipos de Caja Fija serán autorizados por el Presidente y su cuantía no podrá exceder, de ordinario, 3.000,00 euros.

3. Los perceptores de estos fondos quedan obligados a justificar anualmente dentro del ejercicio presupuestario en que se constituye el anticipo, y con aplicación a las partidas correspondientes, los fondos percibidos. En todo caso los fondos deberán quedar definitivamente justificados antes del 10 de diciembre de cada ejercicio. La justificación se realizará mediante la entrega de los justificantes de los gastos efectuados y deberán presentarse con el formato que establezca la Intervención municipal.

En cuanto se hayan justificado las cantidades percibidas como Anticipo de Caja Fija dentro del ejercicio, y siempre que el crédito de las partidas a que está destinado lo permita, se podrá proceder de inmediato a su reposición, mediante abono del importe justificado en la cuenta corriente del habilitado, siempre que medie informe de Intervención y de Tesorería sobre la fiscalización de los gastos efectuados, y se ordene la reposición por resolución del Alcalde.

Los justificantes de gastos entregados fuera del plazo indicado en el apartado primero, aún dentro del mismo ejercicio presupuestario, se tendrán por no presentados y en consecuencia los gastos que se acrediten con ellos por no justificados. Siendo responsable el perceptor de los fondos de la reposición de las cantidades dispuestas.

Las facturas con aplicación de retenciones por rendimientos del trabajo no se admitirán como justificantes del anticipo. Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación las correspondientes facturas, u otros documentos análogos con validez en el tráfico mercantil o eficacia administrativa. En casos excepcionales, para la justificación de estos anticipos, servirán como documentos acreditativos los tiques de compra siempre que se identifique con claridad al proveedor con su correspondiente NIF/CIF y se acompañe de declaración responsable del habilitado de que los fondos han sido destinados a la finalidad para la que se concedieron y escrito justificativo del mismo en el que se expliquen las causas de la excepcionalidad. No obstante, a lo anterior, la entrega de factura con el contenido reglamentariamente establecido es el procedimiento ordinario para la justificación de los anticipos.

BASE 33. Gastos Suplidos.

En aquellos casos de carácter excepcional, en los que por parte de concejales u otro personal se adelanten cantidades y pretendan ser resarcidos con cargo al Ayuntamiento, se deberá tramitar expediente que será denominado “reintegro de gastos suplidos”. En él se acreditarán, mediante informe justificativo del solicitante, las razones que impidieron el cumplimiento de los trámites legales de ejecución del gasto. Al expediente se le adjuntará la factura.

El gasto será aprobado mediante Decreto, y su contabilización se realizará respecto del acreedor final, tramitándose el pago como un endoso al acreedor intermediario que hubiere adelantado dichas cantidades.

En ningún caso podrá reconocerse como "gasto suplido" facturas presentadas por cajeros, pagadores y habilitados a los que se les haya reconocido un anticipo de caja fija, cuando estas facturas sirvan para sufragar conceptos que puedan atenderse con los mentados anticipos de caja fija.

BASE 34. Sobre las Asignaciones para la Defensa Jurídica.

A los efectos de regular las asignaciones, tanto del personal funcionario, laboral, como de los miembros de la Corporación Municipal, para sufragar los gastos por defensa jurídica, tal y como se señala en el artículo 14.f. de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y los artículos 75.4 de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local, y 13.5 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se establece como norma general, lo siguiente:

• Solicitud del interesado/a, acompañando copia del procedimiento judicial en el cual este incurso.

• Presupuesto detallado de gastos del abogado defensor, donde figure una previsión de las actuaciones a seguir con su importe unitario, que en ningún caso podrá ser superior a lo estipulado en la Ley de Contratos del Sector Público para los contratos memores, y además en cualquier caso no excederá de los criterios orientativos del Colegios de Abogados.

• A los efectos del reconocimiento de la obligación se presentará factura del abogado defensor donde se acredite la realización de los servicios prestados hasta el momento de la facturación, con detalle de las actuaciones realizadas y su valoración unitaria. Estas facturas deberán contar con el visto bueno del interesado/a, acreditativo de que los conceptos facturados han sido realizados.

• El pago de las facturas presentadas se abonará mediante transferencia bancaria, previa presentación del alta de terceros, conforme se dispone en el Plan de Previsión de Pagos, en su caso.

CAPÍTULO III. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GASTO

BASE 35. De los contratos menores

1. Los umbrales de los contratos menores serán los previstos en la normativa contractual. Los citados importes corresponden exclusivamente, a aquellos contratos tramitados en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratos.

Estos límites, así como cualquier otra circunstancia que afecte a la contratación de obras, suministros y servicios, quedarán automáticamente modificados para adaptarse a los que, en cada caso, disponga la legislación de aplicación.

2. Para la tramitación de un contrato menor será necesario incorporar tres ofertas, para aquéllos cuyo importe sea superior a 3.000,00 euros (sin incluir el IGIC). Las citadas ofertas deberán presentarse, a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Santiago del Teide para los que tengan obligación de así relacionarse con la administración; y/o por registro de entrada en los demás casos.

3. Será requisito necesario en los presupuestos que se soliciten y aporten para el contrato menor, que los precios se encuentren desglosados y, en cualquier caso, de forma unitaria y justificada.

BASE 36. De los gastos plurianuales y tramitación anticipada.

1. Los gastos plurianuales se regirán por lo previsto en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 47 LGP.

2. En materia de contratos, de conformidad con la interpretación hecha por la IGAE en su Circular 9/2013, la tramitación anticipada de gasto se configura como una "especialidad" dentro de la tramitación plurianual, y por tanto perfectamente compatible con los gastos plurianuales, pues para el primero la ejecución debe considerarse como material, mientras que para el segundo sería presupuestaria, prevaleciendo la norma especial (LCSP) sobre la general (TRLRHL).

En materia de contratos plurianuales, para la imputación al presupuesto de gastos de las obligaciones correspondientes a cada anualidad, la ejecución presupuestaria equivaldrá al reconocimiento de la obligación y no a la "ejecución material de la prestación", conforme determina la citada Circular.

3. En materia de subvenciones, de conformidad con la citada circular, la regla general será el reconocimiento del derecho a la percepción de los fondos

por el beneficiario y la consiguiente imputación al presupuesto de gastos en el momento en que se dicte, previa aportación de la justificación del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos, salvo en los supuestos en los que se haya previsto la posibilidad de efectuar pagos anticipados o abonos a cuenta. En estas dos modalidades, la justificación del derecho del beneficiario al cobro y, en consecuencia, el acto de reconocimiento dependerá de lo dispuesto en la normativa específica aplicable a la subvención concreta sobre el régimen de garantías y, en el supuesto de abonos a cuenta, previa justificación del ritmo de ejecución de la actividad subvencionada previsto en la correspondiente resolución de concesión o convenio.

En el caso de establecerse el derecho al pago anticipado, el acto de reconocimiento no está ligado a la previa realización del objeto de la subvención por parte del beneficiario, sino al "derecho del acreedor" (beneficiario de la subvención). Por lo que una subvención de la que se haya establecido su pago anticipado será exigible cuando se haya acreditado documentalmente, de acuerdo con lo dispuesto en su normativa de aplicación, el derecho a su percibo, lo que permite su imputación al Presupuesto aun cuando el objeto de la subvención no se haya realizado por parte del beneficiario.

Por tanto, en el caso de las subvenciones, el concepto de ejecución ha de entenderse equivalente a "ejecución presupuestaria".

BASE 37. Devolución de fianzas y garantías.

1. Finalizada la ejecución de la obra, del servicio o suministro, o contrato administrativo correspondiente, se procederá a su recepción, en los términos regulados en el artículo 111 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

2. En caso de tratarse de obras, se estará a lo dispuesto en el artículo 243 del citado texto legal. Finalizado el plazo de garantía, a solicitud del interesado y previo informe favorable de la Oficina Técnica Municipal, y de la Tesorería Municipal, el órgano de contratación procederá, mediante Decreto de la Alcaldía, acuerdo plenario, o de Junta de Gobierno según corresponda, a la devolución de la fianza constituida por el contratista.

3. Respecto al resto de garantías o fianzas que no se refieran a la ejecución de contratos de obra, para proceder a su devolución se exigirá, además de la solicitud del interesado, en defecto de normativa específica existente, a la emisión de un informe de la oficina municipal correspondiente dónde se acredite que el hecho jurídico garantizado o afianzado ya no necesita de tal garantía, un informe de la Tesorería Municipal, y finalmente una Resolución o acuerdo del órgano administrativo correspondiente, que será por defecto y salvo las delegaciones a que hubiere lugar, el Alcalde-Presidente de la Corporación.

CAPÍTULO IV. SUBVENCIONES

BASE 38. De las Subvenciones.

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 cualesquiera 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.

Las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Santiago del Teide se regirán por la normativa siguiente:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

- Ordenanza General en materia de subvenciones de este Ayuntamiento aprobada por el Pleno de fecha 01/02/2006, actualmente el vigor.

- Plan Estratégico de Subvenciones de este Ayuntamiento.

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:

a) Procedimiento de concurrencia competitiva.

b) Procedimiento de concesión directa de subvenciones nominativas y de emergencia social.

Con carácter general, el plazo para la presentación de las solicitudes de subvención nominativas será de enero a noviembre de cada año, salvo excepciones debidamente justificadas que deberán ir acompañadas de informe del Concejal del Área al cual corresponda la concesión de la subvención y en el cual se indique o aclare su excepcionalidad, de manera unitaria por expediente.

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 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

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 la legislación vigente.

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.

Subvenciones nominativas

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 Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

2. Conforme al artículo 65 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, 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.

3. 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.

4. A los efectos de una mayor agilidad administrativa, el convenio será el instrumento habitual, aunque no necesario, ya que puede cumplir la misma función la resolución de la concesión de la subvención, pues, como establece el artículo 65 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de los dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

5. 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.

f) Además de lo anteriormente expuesto el contenido de los convenios se ajustará también a lo estipulado en el artículo 16 de la Ley General de Subvenciones.

6. El órgano competente para la concesión de subvenciones será el Alcalde-Presidente, ajustándose a lo dispuesto en la Ordenanza Municipal Reguladora de las Subvenciones, aprobada por sesión ordinaria del Pleno de fecha 1 de febrero de 2006.

- Justificación de las Subvenciones y Fondos Recibidos.

1. El beneficiario estará obligado a justificar ante el órgano concedente de la ayuda en el plazo máximo de TRES MESES desde la finalización del plazo para la realización de la actividad, salvo que las bases reguladoras de la subvención dispusieran otro plazo diferente, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinaron la concesión de la subvención.

La justificación de la subvención se realizará, dentro de las modalidades recogidas y para los supuestos contemplados en el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en la forma que se establezca en las bases reguladoras, convocatoria, resolución de concesión o convenio.

2. Si no se estableciera la modalidad de justificación en las bases reguladoras, convocatoria, resolución de concesión o convenio, dicha justificación se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

a) Memoria final detallada del proyecto, suscrita por el beneficiario, que describirá los objetivos y resultados conseguidos.

b) Certificado del preceptor de que ha sido cumplida la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al presupuesto y proyecto presentado.

c) Relación clasificada de los gastos e inversiones subvencionados de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas.

d) Declaración de actividades realizadas, con descripción de aquellas que han sido financiadas con la subvención y su coste, así como aquellas otras que hayan sido financiadas con fondos propuso u otras subvenciones.

e) Certificado del preceptor acreditativo del importe, procedencia y aplicación de subvenciones distintas a la municipal, que han financiado actividades objeto del proyecto.

f) Facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, incorporados en la relación a que se hace referencia en el apartado c).

g) Informe de conformidad del servicio gestor, previo a la aprobación de la justificación.

3. Los justificantes de pago, que verificarán que el pago se ha realizado al emisor de la factura, por ello, deberán ser presentados de acuerdo con las siguientes indicaciones:

Pago por TRANSFERENCIA. Los justificantes que emite la entidad bancaria deberán recoger al menos:

• Como ordenante del pago, al beneficiario de la ayuda.

• Como destinatario o beneficiario del pago, la persona o entidad que ha facturado el gasto.

• Importe que se paga.

En el concepto del pago se deberá reflejar con claridad el número de factura.

Cuando una factura sea pagada en más de una transferencia bancaria, se deberá reflejar en cada justificante de transferencia el pago parcial (ej. 1er, 2º pago etc., % de la factura...) de la factura de que se trate. Igualmente, cuando en una misma transferencia se pague más de una factura, deberá constar en la orden de transferencia el número de todas las facturas que se pagan.

Si el justificante bancario es superior al importe de la factura (por haber pagado conjuntamente varias facturas) deberá de presentar original de dichas facturas, aunque alguna de ellas no sean objeto de subvención/ayuda.

Los conceptos que se paguen mediante CHEQUE: éste deberá ser en todo caso nominativo a favor del proveedor y deberá ser cargado en cuenta. Para la justificación del gasto se deberá presentar fotocopia del cheque y el extracto de la cuenta en la que figure el cargo, o bien certificado de la entidad bancaria en el que se especifique el número del cheque, su importe y cargo en cuenta.

Pago con TARJETA DE CRÉDITO: se justificará mediante factura original en el que figure el pago por tarjeta acompañado del extracto bancario de la cuenta en la que figure el cargo.

Pagos en EFECTIVO: cuando una factura se haya pagado en metálico, en la factura se incluirá la expresión “Recibí en metálico” con la firma y sello del emisor/proveedor. Sólo se admitirán justificantes del pago en metálico por valor inferior a 2.500,00 euros, según el artículo 7 de la Ley 7/2012 de 29 de octubre de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.

4. Los tributos se considerarán gastos subvencionables cuando sean abonados por el beneficiario efectivamente, no incluyéndose, por tanto, cuando los mismos sean susceptibles de recuperación o compensación. A los efectos de acreditación de esta circunstancia, se presentará por el beneficiario una declaración responsable que permita determinar qué tributos de los que aparecen en los justificantes pueden considerarse gastos subvencionables.

5. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 7 del artículo 31 de la ley General de Subvenciones, podrán establecerse en la convocatoria o convenio aquellos otros gastos que sean subvencionables tales como gastos financieros, de asesoría jurídica o financiera, notariales o registrales, periciales para la realización del proyecto subvencionado, o de administración específicos siempre que estén directamente relacionados con la actividad subvencionada y sean indispensables para la ejecución de la actividad, y con carácter excepcional los gastos de garantía bancaria.

6. Asimismo, a los efectos de verificar la adecuada justificación de los gastos en la concesión de subvenciones, se establecen los siguientes criterios:

Gastos de personal específicamente contratado para

realizar las actividades previstas; incluidas retribuciones de monitores y atendiendo a los siguientes requisitos:

• Se justificarán mediante contrato de trabajo, nóminas y seguros sociales (RNT y RLC), debiendo tener por objeto el proyecto subvencionado.

• En el caso de pagos a profesionales (personas físicas), debidamente encuadrados en el I.A.E., y otros preceptores que perciban rentas sujetas al I.R.P.F., los justificantes se realizarán por cada servicio, individualmente prestados, mediante la correspondiente minuta o factura (con sus requisitos específicos), debiendo incluir la retención a cuenta del I.R.P.F. con el porcentaje fijado en las disposiciones vigentes.

En el caso de que los gastos de personal solo se refieren a Voluntariado, debidamente formalizado, se podrá computar como gasto de personal los abonados en concepto de dietas.

Gastos de alquiler y uso de instalaciones deportivas:

Se justificarán mediante factura con indicación del concepto de forma detallada (al menos se requerirá periodo de alquiler, número de horas y precio unitario).

Para este tipo de gastos, se admite el autoconsumo en el caso de entidades beneficiarias gestoras de instalaciones deportivas, exigiéndose además de lo indicado, cuadrante de usos comprensivos del gasto.

Gastos derivados de los desplazamientos, alojamiento y manutención necesarios para la consecución de los objetivos deportivos previstos:

A. Gastos de desplazamientos:

Los gastos han de estar individualizados y aportar una liquidación por desplazamiento.

Es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte en los desplazamientos a localidad distinta al municipio de la Villa Histórica de Santiago del Teide y que estén autorizados por los órganos competentes de la Entidad.

Medios de transporte autorizados:

- Transporte regular (avión, barco, ferrocarril y líneas regulares de autobuses), la justificación se realizará mediante la presentación de factura original donde figure el trayecto y el número de viajeros.

- Cuando el transporte se realice en vehículo de alquiler colectivo con/sin conductor, dicho desplazamiento se justificará con la factura y recibí de la empresa.

- Vehículo particular (un vehículo por persona en desplazamientos individuales y un vehículo por 4 personas en desplazamientos colectivos), su justificación se realizará cumplimentando todos los datos correspondientes del modelo "Recibí Individual de Desplazamiento". El importe por kilómetro recorrido será el establecido como cantidad máxima exenta de gravamen en el I.R.P.F. (actualmente: 0,19 euros/km) y factura de la empresa suministradora de carburante.

B. Gastos de alojamiento y manutención:

Este tipo de gastos incluye los gastos de alojamiento y de manutención que puedan ocasionar los miembros de la entidad, ya sea de forma individual o colectiva, con ocasión de un desplazamiento.

Su justificación se realizará acompañando los siguientes documentos:

- Gastos por alojamiento: se justificará con factura y recibí del establecimiento hotelero.

- Gastos de manutención: se justificará con las facturas y recibos de los gastos de manutención ocasionados.

En el caso de que los gastos de manutención y alojamiento estén globalizados en la factura del establecimiento hotelero, deberá especificarse independientemente los tipos e importes de gastos.

En ningún caso los gastos justificados, podrán superar los importes máximos siguientes:

- Alojamiento: 65,97 euros persona/día

- Manutención: 37,40 euros persona/comida

Gastos federativos en general: cánones, jueces, árbitros, licencias o derechos federativos.

Deberán estar directamente relacionados con los equipos federados por la entidad beneficiaria o con el deportista individual.

Se admitirán facturas o cualquier otro documento probatorio del gasto.

Gastos médicos y de asistencia médica, adecuados para la consecución de los objetivos deportivos previstos.

Gastos en trofeos y premios para la celebración de los eventos.

Gastos en material deportivo y gráfico de divulgación necesario para la celebración del proyecto subvencionado

Para los gastos incluidos en estos tres apartados E, F y G, se aplicarán los requisitos de carácter general expuestos anteriormente.

Gastos en servicios y suministros propios de la finalidad y naturaleza de la actividad:

Se incluirán todos los gastos necesarios para un adecuado desarrollo del proyecto subvencionado (montaje, megafonía, trabajos realizados por otras empresas, etc.).

Reembolso de gastos ocasionados como consecuencia de desarrollo de la actividad:

El personal voluntario solo tiene derecho al reembolso de los gastos ocasionados como consecuencia del ejercicio de su actividad. En caso de reembolso de gastos por uso de vehículo particular, se estará al importe por kilómetro indicando para gastos de desplazamiento.

Deberá justificarse detalladamente la necesidad del gasto, debiendo guardar su adecuada relación y proporcionalidad con el gasto total subvencionable del proyecto.

Su justificación se realizará cumplimentando un modelo de recibí junto con copia del DNI/NIF del preceptor.

2. El Servicio o Área delegada que haya tramitado la subvención, será el encargado de exigir y comprobar los justificantes de la misma, y su posterior remisión a la Intervención Municipal, para su fiscalización y su aprobación si procede.

- Aprobación de la Justificación.

Una vez justificada adecuadamente la subvención por el beneficiario se procederá a la aprobación de la misma por el órgano concedente, que conllevará:

a) La comprobación por el órgano gestor de la subvención de que la documentación presentada cumple los requisitos establecidos en las respectivas bases reguladoras y convocatoria de la subvención, o en los acuerdos de concesión o convenio.

b) Informe de conformidad del órgano gestor en el que conste la adecuada justificación de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

c) Informe de la Intervención Municipal de este Ayuntamiento acerca de la justificación formal de la subvención.

d) Aprobación de la justificación por el órgano que concedió la subvención, con archivo del expediente en el órgano gestor y comunicación al beneficiario de la subvención y la Intervención Municipal.

A) Subvenciones de emergencia social

Aquellas subvenciones a que hace referencia el artículo 22.2 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones (ayudas de emergencia social) y hasta la conclusión de la Ordenanza específica que regule la concesión de estas ayudas, tendrán el siguiente trámite:

1º. Solicitud del interesado, aportando la documentación que se le requiera al efecto.

2º. Informe valorativo del técnico competente de los Servicios Sociales Municipales, en el cual se valore la situación social y económica del preceptor, conforme a sus rentas familiares y patrimoniales. Dentro de este informe es obligado que el técnico realice una valoración de la situación patrimonial del solicitante con respecto a la ayuda que solicita, incluyendo la certificación catastral correspondiente. Asimismo, a los efectos de comprobación de la capacidad económica del solicitante es obligatoria la presentación de la última Declaración de la Renta de las Personas Físicas, en ausencia de éstas se debe presentar certificaciones bancarias de las cuentas en depósito.

3º. No se podrán conceder más de CUATRO (4) ayudas de este tipo por unidad familiar y año, con carácter excepcional se podrán conceder DOS (2) ayudas, las cuales deberán estar debidamente justificadas en el informe del técnico correspondiente. Asimismo, no se podrán conceder ayudas a aquellas personas que no estén empadronados en el municipio como mínimo SEIS MESES anterior a la fecha de la solicitud.

4º. Los solicitantes deberán presentar según corresponda el caso: la declaración de la renta o certificación negativa de su presentación; certificado de encontrarse al corriente en las obligaciones tributarias de la Agencia Tributaria Canaria; Certificado de situación actual de desempleo, Certificado de prestaciones del SEPE, Inscripción como demandante de empleo, Prestaciones del Registro de Prestaciones Sociales Públicas, Incapacidad Temporal y Maternidad, Certificado de estar al corriente en las obligaciones de la Seguridad Social, Certificado de reconocimiento del grado de discapacidad, Grado y nivel de dependencia, Título de familia numerosa y/o Certificados catastrales; o en su defecto, autorizar expresamente a esta Administración para que pueda consultar dichos datos a la administración u organismo competente.

Dada la especial característica de este tipo de ayudas y al estar destinadas a personas en riesgo de exclusión social para alimentos o necesidades básicas, no serán objeto de denegación/comprobación la existencia de deudas con esta Administración.

Las personas extranjeras que no tengan una residencia legalizada, o transeúntes, no podrán acogerse a este tipo de ayudas con carácter general.

En caso de que solo se conceda la subvención de emergencia social, el beneficiario en el plazo máximo de TRES MESES deberá proceder a su justificación mediante factura / recibo o cualquier otro medio válido legalmente, siempre antes de la finalización del ejercicio correspondiente, salvo las concedidas en el mes de diciembre tendrán que justificarse antes del 01 de marzo del año posterior; siempre que la resolución no determine un plazo distinto.

5º. Informe de la Intervención Municipal.

6º. Informe de la Secretaría.

7º. Resolución del expediente que podrán realizarse por Decreto de la Alcaldía o por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, según sus competencias.

El/la técnico/técnica municipal de Servicios Sociales que tramite el expediente será responsable del seguimiento y control del mismo, así como el de requerir al beneficiario la correcta justificación de la ayuda, realizado los trámites y requerimientos necesarios para este fin.

No se podrán tramitar ayudas de emergencia social a un preceptor mientras no se justifique correctamente las ayudas concedidas con anterioridad.

Las ayudas concedidas en concepto de bonos al transporte por emergencia social no se computarán dentro de las señaladas en el punto tercero anterior, siendo DIEZ (10) el número de ayudas a conceder por este concepto y por persona.

No se podrán conceder como emergencia social ayudas que supongan el pago de tasas, impuestos o contribuciones.

A parte del medio de pago por transferencia, se prevé como medio de pago de la ayuda municipal la instauración del sistema de abono de las ayudas sociales concedidas mediante la entrega de tarjetas prepago.

Formalizado el correspondiente concierto, contrato, convenio de colaboración u otro pacto, se expedirá un documento AD.

BASE 41. Pago de las Subvenciones.

Con carácter general, las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios. Asimismo, el Alcalde o el Concejal Delegado, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida únicamente para aquellas subvenciones de concesión directa, se podrá anticipar hasta el 100% del importe concedido, en función de las características de cada subvención, debiendo constar en el acuerdo de concesión; o en su caso, en las bases específicas de las mismas.

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.

El Ayuntamiento de Santiago del Teide 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 42. Reintegro de Subvenciones.

Con carácter general procederá el reintegro de las subvenciones y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia de reintegro cuando se produzca alguna de las causas contempladas en los artículos 36 y 37 de la Ley General de Subvenciones.

Particularmente, cuando la forma de justificar la subvención sea a través de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, procederá el reintegro de la subvención abonada y la exigencia del correspondiente interés de demora por incumplimiento de la obligación de justificación o por justificación insuficiente, en los siguientes casos:

a) Cuando las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil sean ilegibles.

b) Cuando las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil no guarden relación con la actividad o proyecto subvencionado.

c) Cuando los documentos justificativos de los gastos realizados consistan en auto facturas.

d) Cuando las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil hayan sido estampillados a nombre de otro co-financiador y se pretenda imputar a la subvención concedida un porcentaje del gasto que resulte incompatible con el reflejado en la estampilla.

e) Cuando en las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil no quede acreditado el emisor o bien no se hubieran emitido a nombre del beneficiario.

f) Cuando en las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil no se indique el concepto del gasto realizado.

g) Cuando no se acredite el pago de las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en tráfico mercantil.

También procederá el reintegro de subvenciones en los siguientes casos:

a) Cuando el importe de la subvención se calcule como un porcentaje del coste final de la actividad o proyecto y de su ejecución resultará un porcentaje de financiación por parte de este Ayuntamiento superior al inicialmente previsto, se procederá al reintegro del exceso.

b) Cuando el importe de los costes indirectos supere el porcentaje máximo establecido en las respectivas bases reguladoras, acuerdo de concesión o convenio.

c) Cuando los rendimientos financieros que se generen por los fondos librados a los beneficiarios no se hayan aplicado a la actividad subvencionada.

d) Aquellos casos que adicionalmente se establezcan en la respectiva convocatoria, acuerdo de concesión o convenio.

El procedimiento de reintegro se regirá por lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, siendo el órgano competente para exigir el reintegro el concedente de la subvención, mediante la resolución del procedimiento regulado en la citada ley.

El órgano competente para iniciar y resolver el procedimiento de reintegro deberá dar traslado a la Intervención Municipal de las resoluciones que adopte respecto de la incoación, medidas cautelares y finalización del procedimiento.

Asimismo, si una vez iniciado el procedimiento de reintegro se procediera a la estimación de las alegaciones presentadas por el interesado de tal manera que el importe final a reintegrar fuera inferior a la cantidad anteriormente establecida, la resolución del procedimiento indicará que no procede su exigencia por razón de su importe.

BASE 43. Control Financiero.

El control financiero que se realice se regirá con carácter general por la Ley General de Subvenciones, y sus normas de desarrollo.

De conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional cuarta de la Ley General de Subvenciones, la Intervención Municipal podrá recabar la colaboración de empresas privadas de auditoría para la realización de controles financieros de subvenciones que hayan sido concedidas, en los términos previstos en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

CAPÍTULO V. DE LOS BIENES INVENTARIABLES

BASE 44. De los bienes inventariables.

1. Criterios diferenciadores entre inmovilizado y gasto:

Se entiende por inmovilizado, el conjunto de bienes que forman parte de la estructura del Ayuntamiento con carácter de permanencia y que no están destinados a la venta (se gestionan a través del capítulo VI del presupuesto de gastos).

Se entiende por gasto, aquellos desembolsos que el Ayuntamiento realiza en virtud del tráfico normal de su actividad para el funcionamiento de sus servicios, y que se imputan a la cuenta de resultados del ejercicio en que se producen (se gestionan a través del capítulo II del presupuesto de gastos).

2. La calificación de un desembolso económico como Inmovilizado o Gasto se realizará atendiendo a los siguientes criterios cualitativos y cuantitativos:

- Criterios Cualitativos:

Los criterios generales que permiten calificar un desembolso económico como un nuevo bien de inventario o inversión, o mejora sobre un bien de inventario, son:

• Los realizados ante cualquier nueva incorporación de terrenos o de inmuebles.

• Los realizados por adquisiciones de edificios nuevos, maquinaria nueva y otros bienes, cuya vida útil sea mayor de 1año.

• Los realizados para satisfacer las ampliaciones y las mejoras sustanciales que supongan un incremento en el valor de los bienes de inmovilizado.

• Las reparaciones y renovación de unidades que redunden en un mayor valor, utilidad o prolongación de la vida útil.

Los criterios generales que permiten calificar un desembolso económico como gasto son:

• Los necesarios para el mantenimiento y conservación de un bien para garantizar un funcionamiento eficaz y continuado.

• Los de reparación y renovación que no añadan valora al bien ni aumenten su vida útil.

• Cualquier elemento cuya vida útil sea inferior a 1 año, o que no cumpla los criterios cuantitativos.

Criterios Cuantitativos:

Constituyen un complemento a los criterios cualitativos y sirven de apoyo a la hora de diferenciar entre inmovilizado y gasto. A estos efectos los bienes cuyo valor sea inferior a 500 euros podrán calificarse como no inventariables siempre que no se den los criterios cualitativos.

3. Amortización:

La amortización es la expresión contable de la depreciación que normalmente sufren los bienes de inmovilizado no financiero por el funcionamiento, uso y disfrute de los mismos, debiéndose valorar, en su caso, la obsolescencia que pueda afectarlos. Los bienes y derechos del inmovilizado que tengan la condición de activos amortizables, deberán ser objeto de una amortización sistemática a lo largo de su vida útil y siempre y cuando exista un inventario de bienes debidamente valorado y aprobado por el órgano competente. La dotación anual a la amortización expresa la distribución del valor contable activado durante la vida útil estimada del inmovilizado. Cumplirán la condición de activos amortizables los bienes y derechos que reúnan las siguientes características:

a) Tener una vida útil limitada.

b) Ser utilizados durante más de un ejercicio económico.

c) Ser susceptibles de utilización por la entidad contable para la producción de bienes y prestación de servicios, o para fines administrativos.

No estarán sujetos a amortización los siguientes bienes:

a) Los integrantes del dominio público natural.

b) Los terrenos y bienes naturales, tanto los de uso público como los comunales, salvo que tuvieran una vida útil limitada para la entidad contable.

c) Las inversiones destinadas al uso general.

d) Los integrados en el Patrimonio Histórico Español,

en tanto no se utilicen por la entidad contable para la producción de bienes y prestación de servicios, o para fines administrativos.

Las cuotas de amortización se determinan por el método de cuota lineal. Su importe se calculará, para cada período, dividiendo la base amortizable neta entre los años que falten hasta la finalización de la vida útil del elemento a amortizar.

A estos efectos, la base amortizable neta se determina por la diferencia entre el valor contable activado menos la amortización acumulada hasta ese momento y el valor residual positivo esperado, dicho valor residual sólo se tendrá en cuenta cuando el mismo haya sido calculado sobre la base de informes técnicos aportados en el expediente, en caso contrario se considerará en todo caso de valor cero.

La vida útil de los bienes del Inmovilizado será la que se desprenda de los informes técnicos aportados en el expediente, a falta de dichos informes, se aplicarán obligatoriamente los siguientes años de vida útil:

200. Terrenos y bienes naturales. No se amortizan.

201. Infraestructuras y bienes destinados al uso general. No se amortizan.

202. Bienes comunales. No se amortizan.

208. Bienes del Patrimonio histórico, artístico y cultural. No se amortizan.

210. Gastos de investigación y desarrollo. Vida útil 5 años.

212. Propiedad industrial. Vida útil 5 años.

215. Aplicaciones informáticas. Vida útil 5años.

216. Propiedad intelectual. Vida útil 5años.

217. Derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero. No se amortizan.

218. Aprovechamientos urbanísticos. No se amortizan.

219. Otro inmovilizado inmaterial. No se amortiza.

220. Terrenos y bienes naturales. No se amortizan.

221. Construcciones. Vida útil 50años.

222. Instalaciones técnicas. Vida útil 15años.

223. Maquinaria. Vida útil 10años.

224. Utillaje. Vida útil 5 años.

226. Mobiliario. Vida útil 7años.

227. Equipos para procesos de información. Vida útil 5años.

228. Elementos de transporte. Vida útil 10años.

229. Otro inmovilizado material. Vida útil 5años.

230. Inversiones gestionadas para otros entes públicos. No se amortizan.

240. Terrenos. No se amortizan.

241. Construcciones. Vida útil 50años.

242. Aprovechamientos urbanísticos. No se amortizan.

249. Otros bienes y derechos del Patrimonio Público del Suelo. No se amortizan.

250. Inversiones financieras permanentes en capital. No se amortizan.

BASE 45. Contabilización del Patrimonio Municipal del Suelo.

1. El Patrimonio Municipal del Suelo constituye un patrimonio separado de los demás bienes de titularidad municipal, y como tal será objeto de adecuada e independiente contabilización.

2. Formarán parte del Patrimonio Municipal del Suelo:

a) Los bienes patrimoniales adscritos expresamente a tal destino. La adscripción expresa deberá realizarse por acuerdo plenario. Una vez que por acuerdo plenario se relacione expresamente que bienes patrimoniales pertenecen al Patrimonio Municipal del Suelo, se realizarán, por parte del Servicio de Intervención, los oportunos asientos contables para dar de baja los bienes patrimoniales en las cuentas contables en las que estuvieran recogidos (si se trata de bienes contabilizados con anterioridad al acuerdo de pleno) y dar de alta los bienes en las cuentas contables

correspondientes. En defecto de dicho acuerdo plenario, no se podrá realizar ningún tipo de asiento contable de los descritos en este apartado.

b) Los terrenos y las edificaciones o construcciones adquiridos en virtud de cualquier título y, en especial, mediante expropiación, con el fin de su incorporación al Patrimonio Municipal del Suelo y los que lo sean como consecuencia del ejercicio de los derechos de tanteo y retracto. Para su contabilización como Patrimonio Municipal del Suelo, será necesario un acuerdo plenario expreso en el que se especifique de forma clara la inclusión de estos bienes en dicho Patrimonio, en caso contrario, no se contabilizarán en las cuentas correspondientes al Patrimonio Municipal del suelo.

c) Los terrenos y edificaciones o construcciones obtenidas en virtud de las cesiones correspondientes a la participación de la Administración en el aprovechamiento urbanístico, así como las adquisiciones de bienes por razón de la gestión urbanística, incluso mediante convenio urbanístico. Para su contabilización como Patrimonio Municipal del Suelo, será necesario un acuerdo plenario expreso en el que se especifique de forma clara la inclusión de estos bienes en dicho Patrimonio, en caso contrario, no se contabilizarán en las cuentas correspondientes al Patrimonio Municipal del suelo.

d) Cesiones en especie o en metálico derivadas de deberes u obligaciones, legales o voluntarias, asumidos en convenios o concursos públicos. Para su contabilización como Patrimonio Municipal del Suelo, será necesario un acuerdo plenario expreso en el que se especifique de forma clara la inclusión de estos bienes en dicho Patrimonio, en caso contrario, no se contabilizarán en las cuentas correspondientes al Patrimonio Municipal del suelo.

e) Ingresos percibidos en concepto de canon para actuaciones en suelo rústico. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 39600 y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación. Para poder efectuar dicho cálculo, se calcularán las desviaciones obtenidas partiendo de los datos del proyecto "Actuaciones públicas dotacionales y generales PPS".

f) Ingresos en metálico como consecuencia de la gestión urbanística, incluso mediante convenio urbanístico. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 39700 y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación. Para poder efectuar dicho cálculo, se calcularán las desviaciones obtenidas partiendo de los datos del proyecto "Actuaciones públicas dotacionales y generales PPS".

g) Ingresos obtenidos mediante enajenación de terrenos incluidos en el Patrimonio Municipal del Suelo. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 60300, 60400 o 60500 según corresponda, y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación. Para poder efectuar dicho cálculo, se calcularán las desviaciones obtenidas creando un proyecto de gasto con la siguiente denominación "Actuaciones públicas dotacionales y generales PPSC".

3. Los proyectos de gasto y las desviaciones asociadas a los mismos que se describen en los apartados e), f) y g) de esta base, se mantendrán en contabilidad y se incorporan como remanentes de crédito año tras año hasta su completa ejecución.

TÍTULO IV. DE LOS INGRESOS.

BASE 46. 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 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y en el artículo 196 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando

siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.

b) Cuentas restringidas de recaudación.

c) Cuentas restringidas de pagos.

d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

BASE 47. Composición de la Tesorería y custodia de los fondos.

1. Constituyen la Tesorería de la Corporación todos los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, que se ingresará y custodiará en la Caja de la Corporación.

Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades de Crédito y Ahorro legalmente autorizadas, ni las Cajas de efectivo para los fondos y valores de las operaciones diarias.

2. La custodia y responsabilidad de la Tesorería será responsabilidad del Tesorero de la Corporación.

BASE 48. Gestión de la Tesorería.

1. Los documentos necesarios para disponer de fondos de la Tesorería de la Corporación serán firmados conjuntamente por el Ordenador de Pagos, el Interventor y el Tesorero, y periódicamente se dará cuenta al primero de ellos de la situación de las cuentas corrientes y cajas de efectivo.

2. Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados. Tienen la condición de específicos los siguientes ingresos:

1) Las contribuciones especiales.

2) Las subvenciones finalistas.

3) Las operaciones de crédito para la financiación de inversiones.

4) Cualquier otro que se encontrara recogido en una norma con rango de ley.

3. La gestión de los recursos liquidados se llevará a cabo con el criterio de la máxima diligencia y eficacia, asegurando en todo caso, dentro de los plazos legalmente establecidos, la inmediata liquidez de los mismos para poder dar cumplimiento al pago de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

4. No se podrá efectuar ninguna entrada de fondos, ya sea presupuestaria o extrapresupuestaria sin la oportuna formalización del mismo, mediante la expedición del mandamiento de ingreso. En caso de que el ingreso se produzca en las cuentas corrientes, al mandamiento de ingreso habrá de acompañarse del correspondiente justificante de ingreso.

5. Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde-Presidente.

6. 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.

7. La Tesorería General Municipal velará por el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por Decreto de Alcaldía o Concejal en quien delegue en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras de la plaza.

8. Corresponderá a la Tesorería la responsabilidad administrativa derivada del registro documental y confección de las actas de arqueo trimestrales, debidamente firmadas por el Tesorero, el Interventor y el Alcalde, aplicando para ello sus propios registros, con el objeto de detallar las existencias materiales en Caja, las salidas y movimientos de las cuentas bancarias, permaneciendo en la Intervención la competencia contable de las actas de arqueos.

9. El acta de arque se expedirá trimestralmente y en su caso, con su correspondiente conciliación bancaria, dentro del mes siguiente al que corresponda su contenido.

El acta de arqueo a fin de ejercicio deberá remitirse con anterioridad a 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 del a Corporación municipal resultante de nuevas elecciones municipales.

BASE 49. Regulación de los Movimientos Internos de Tesorería.

Con el fin de obtener los mejores resultados en la gestión de los recursos financieros de la Entidad, preservando la seguridad y evitando la arbitrariedad en los movimientos, éstos se realizarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Los traspasos sólo serán realizables entre cuentas de cualquier naturaleza de las que la Corporación sea titular, no suponiendo, por tanto, pago o salida exterior de fondos.

b) El traspaso se efectuará soportado en el oportuno documento en el que se hagan constar los datos básicos del movimiento a realizar: cuenta/s de origen y destino, fecha, importe/s, etc.

c) Dicho documento será utilizado como justificante por la Tesorería de Fondos para emitir los medios de pago oportunos que hagan efectivas la/s operación/es propuesta/s, con la correspondiente firma de los claveros de la Entidad.

d) Los movimientos tendrán el oportuno reflejo contable en cada caso.

BASE 50. Concierto de Servicios Financieros.

1. Se podrán concertar los servicios financieros de la Tesorería con Entidades de Crédito y ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- Cuentas operativas de ingresos y pagos.

- Cuentas restringidas de recaudación.

- Cuentas restringidas de pagos.

- Cuentas y activos financieros de colocación de excedentes de Tesorería.

2. El depósito y movimiento de caudales se realizará mediante cuentas operativas de ingresos y pagos, abiertas a nombre de la Corporación en las Cajas de Ahorros o Entidades Bancarias que el Alcalde u órgano en quien delegue determine previa propuesta de la Tesorería.

3. La disposición de los fondos situados en estas cuentas corresponderá a la Tesorería, previo trámite de la ordenación de los pagos, exceptuándose aquellas operaciones que tengan la calificación de movimientos internos o de traspasos de fondos de una cuenta a otra.

4. Corresponde a la Tesorería del Ayuntamiento la rentabilización de los excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 180.2 de la 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.

Las decisiones propuestas por la Tesorería en este campo estarán sujetas a cuanto dispone el artículo 26.2 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, debiendo reunir los productos financieros en que se coloquen los excedentes temporales de tesorería las siguientes características:

- Han de tratarse de productos solventes, respaldados por un emisor de suficiente confianza.

- Han de tener gran liquidez y seguridad, es decir, no tratarse de productos especulativos con algún tipo de riesgo.

- Han de disponer de un tratamiento fiscal no penalizador.

- Deberán estar retribuidos adecuadamente, con un tipo de interés referenciado (EURIBOR, etc.…) u homologable en el mercado.

Anualmente la Tesorería emitirá informe en el que

se ponga de manifiesto la rentabilidad obtenida de los excedentes temporales de tesorería.

Se procederá a solicitar ofertas a las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga abierta cuenta operativa o tengan abierta oficina en el municipio.

A la vista de las ofertas presentadas y en base a los criterios de mayor rentabilidad y seguridad, la Tesorería formulará la propuesta de adjudicación que, previo informe de la Intervención se aprobará por el Alcalde u órgano en quien delegue, a favor de la mejor o mejores ofertas presentadas.

A estos efectos, se autoriza a la Tesorería municipal a la realización de los movimientos internos necesarios para la colocación de los excesos a través del sistema de transferencia bancario OMF, una vez concluido el procedimiento descrito en el artículo de la citada Ley de Contratos del Sector Público.

BASE 51. Procedimiento de Autorización de Cuentas.

La autorización de la apertura, modificación o cancelación de cualquier tipo de cuentas y la determinación de las condiciones de su funcionamiento en cada caso concreto será competencia exclusiva del Alcalde.

La solicitud de apertura de las cuentas corresponderá al Tesorero.

En el caso de cuentas restringidas de ingresos relativas a tasas o precios públicos gestionados por algún Área concreta, corresponderá la solicitud de apertura al Concejal Delegado Titular de dicha Área.

La solicitud de apertura de cuentas de gastos de funcionamiento destinadas a gestionar el anticipo de caja fija corresponderá al gestor del citado anticipo.

Las solicitudes de modificación o cancelación corresponderán a los órganos que solicitaron la apertura y, en cualquier caso y de forma motivada, al Tesorero.

Las solicitudes se formularán en los modelos que a tal efecto determine el titular del Área de Hacienda, y que deberán contemplar, al menos, los siguientes extremos:

a) Clase o naturaleza de la cuenta cuya apertura, modificación o cancelación se solicita.

b) Justificación de la solicitud.

c) En la apertura, entidad y agencia donde se propone la apertura.

d) En la apertura y modificación, claveros o personas con firma autorizada para disponer de los fondos y cargos o puestos desempeñados por los mismos.

Recibida la solicitud, el expediente se tramitará por el Servicio de Tesorería, el cual elevará al órgano competente propuesta de resolución motivada firmada por el Tesorero.

Si existieran ya autorizadas una o varias cuentas de la misma naturaleza que la solicitada y no se justificase, de acuerdo con el informe de la Tesorería, la necesidad de su coexistencia será precisa la cancelación de la anterior. La Tesorería, previa audiencia del órgano interesado, podrá iniciar de oficio el expediente de cancelación.

Una vez adoptado el acuerdo de apertura o cancelación de una cuenta, será comunicado por la Tesorería al órgano solicitante.

Las entidades de crédito y ahorro requerirán para la apertura o cancelación de cuentas un ejemplar del traslado del acuerdo a que se refiere el apartado anterior, donde consignarán los códigos identificativos de la cuenta cliente, así como la aceptación de las condiciones de su funcionamiento. Se entenderá que se ha producido dicha aceptación al quedar plasmada la firma y sello de la entidad en el modelo de autorización de la cuenta.

BASE 52. Modificación de Cuentas.

Se entiende por modificación la variación de las condiciones con que una cuenta fue abierta, la variación de cualquier clavero, así como las variaciones en su titularidad que sean consecuencia de procesos de fusión, separación, supresión o cambio de adscripción en el Ayuntamiento y sus organismos autónomos.

Estas incidencias deberán comunicarse por el titular de la cuenta a la Tesorería para que, en su caso y si procede, eleve propuesta de autorización al Alcalde, así como para su anotación en el Registro.

Cuando la modificación de los claveros o personas con firma autorizada sea consecuencia de la sustitución en el cargo, se comunicará a la Tesorería por el titular

de la cuenta para su constancia en el Registro General, sin que requiera autorización alguna.

Cualquier variación en la codificación de las cuentas, cambio de sucursal dentro de una misma entidad financiera, y, en general, cualquier modificación en los elementos identificativos de la cuenta deberá tramitarse como cancelación y apertura de nueva cuenta, salvo que sea consecuencia de procesos de fusión o escisión de entidades financieras.

BASE 53. Bloqueo y Cancelación de Cuentas.

1. El titular del Área de Hacienda/Alcalde podrá acordar, a instancia de la Tesorería, y en todo caso previo informe de la Tesorería, la interrupción temporal o definitiva del funcionamiento de una cuenta, mediante su bloqueo temporal o su cancelación definitiva, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Hechos que impidan o dificulten el normal funcionamiento de la cuenta.

b) Actuaciones que constituyan incumplimientos de las normas de funcionamiento de las cuentas.

c) Otras circunstancias que así lo aconsejen.

2. El acuerdo señalará las condiciones en que habrá de realizarse y, en su caso, las necesarias para determinar el saldo definitivo y el destino del mismo.

3. Para autorizar la cancelación de una cuenta se solicitará, en la autorización provisional, justificante de transferencia del saldo preexistente a una cuenta determinada en la propia autorización, certificado bancario de saldo cero y certificado expedido por el órgano gestor de la cuenta en que se manifieste que la cuenta cumplió las condiciones de funcionamiento, en especial, en lo relativo a la liquidación de intereses.

4. Una vez recibida por la Tesorería la documentación anterior y encontrada conforme, y verificado que no existen órdenes de pagos contra la cuenta pendientes de materializar, elevará al Alcalde la propuesta de resolución definitiva. Una vez firmada, procederá a darla de baja en el Registro y a comunicarlo al órgano gestor de la cuenta.

BASE 54. Plan de Disposición de Fondos de Tesorería.

1. La expedición de las órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que será aprobado mediante Resolución de Alcaldía, como consecuencia de las competencias otorgadas por el vigente Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y cuyas normas esenciales se transcriben en los apartados siguientes, las cuales quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a las que, en su caso, pudiera aprobar el citado órgano.

2. Como norma general, los pagos se realizarán conforme a la fecha de recepción en la Tesorería, y en defecto de constancia expresa de esta fecha, se tomará como referencia la fecha del documento contable de reconocimiento de la obligación.

Con carácter extraordinario, y cuando figure en el expediente un plazo o fecha ineludible de pago, y salvo que resulte de aplicación la prelación regulada en el siguiente apartado, se podrán expedir las correspondientes órdenes de pago con carácter preferente, para lo cual, el área gestora del expediente comunicará tal circunstancia con la suficiente antelación a la Tesorería para posibilitar la gestión de las disponibilidades de liquidez. A estos efectos, esta comunicación deberá realizarse en cuanto se tenga conocimiento de ello y, en todo caso, con una antelación mínima de cinco días hábiles, plazo que se aumentará a 10 días hábiles cuando el importe a abonar sea superior a 200.000,00 euros.

3. Cuando las disponibilidades de Tesorería no fueran suficientes para hacer frente al total de las obligaciones reconocidas pendientes de pago en cada momento, la expedición de órdenes de pago se someterá a las prelaciones establecidas a continuación, en las que se da prioridad al pago de intereses y capital de la deuda de conformidad con el artículo 14 de la LOEPSF.

a) Cuotas de intereses y capital de deuda financiera.

b) Retribuciones del personal y demás conceptos incluidos en las nóminas mensuales.

c) Retenciones de IRPF (ya sea al personal o a profesionales a los que se hubiera practicado tal retención) y Seguridad Social (cuotas retenidas al personal y cotización empresarial).

d) Obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores.

e) Obligaciones financiadas con recursos de carácter afectado (subvenciones, préstamos, etc.)

f) Liquidaciones tributarias de cualquier tipo, titularidad de otras Administraciones Públicas.

g) Contratos de prestación de servicios determinados como esenciales por la legislación vigente sobre régimen local y que hayan sido formalizados con cumplimiento de la normativa de contratación pública local. A estos efectos, se consideran servicios esenciales, se gestionen directa o indirectamente por el Ayuntamiento, los relacionados en el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

h) Pagos y/o depósitos a efectuar en cumplimiento de sentencias firmes por las cuales el Ayuntamiento haya sido condenado al pago de alguna cantidad.

i) Obligaciones procedentes de presupuestos cerrados (distintas de las citadas en el apartado c) anterior), incluidas las derivadas de reconocimientos extrajudiciales de créditos aprobados por el Pleno.

j) Devoluciones de ingresos indebidos y de fianzas, garantías y depósitos.

k) Subvenciones, convenios y transferencias a otras entidades públicas o privadas.

l) Resto de pagos.

En caso de conflicto, prevalece el criterio de prelación establecido en la relación anterior, y dentro de cada uno de los apartados, se atenderá, en primer lugar, al criterio temporal de fecha de recepción en Tesorería y, en caso de que sea necesario, el número de operación del documento contable por el que se reconoce la obligación y, si aún existiera coincidencia, en función de la fecha de cada factura.

4. En todo caso, la Alcaldía es competente para la modificación del criterio de prelación establecido en el apartado anterior, siempre que ello no suponga la utilización de recursos afectados al pago de obligaciones que no tengan la finalidad para la que fueron concedidos o la vulneración del límite legal de prioridad de los gastos de personal y obligaciones de presupuestos cerrados.

BASE 55. Procedimiento de Pago.

1. No se podrá realizar pago alguno por la Tesorería o dar salida a los fondos o valores, sin el oportuno documento expedido por el Ordenador de Pagos y fiscalizado por el Interventor y con atención a las prioridades establecidas legalmente y el Plan de Disposición de Fondos. Los documentos necesarios para disponer fondos de cuentas corrientes serán firmados conjuntamente por el Alcalde, el Interventor y el Tesorero.

2. Recibida por Tesorería una orden o mandamiento de pago corresponderá a esta su ejecución mediante pago material eligiéndose por esta Unidad la cuenta con cargo a la cual ha de realizarse el pago, así como la introducción el sistema de información contable de los datos relativos de dicha cuenta de cargo.

3. El modo de pago a utilizar por la Tesorería será la transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente designada por el mismo a través del modelo normalizado de "Alta / Modificación de Terceros".

La cumplimentación de este modelo tiene carácter obligatorio, salvo que ya se haya aportado como consecuencia de la tramitación de otro expediente, y deberá realizarse de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento. En especial, las cuentas corrientes señaladas en el espacio reservado a tal efecto deberán ser certificadas por el Banco o Caja correspondiente, debiéndose rellenar correctamente todos los campos destinados a los códigos del banco, sucursal, código de control y cuenta corriente.

No obstante, lo expresado en el párrafo anterior, no será obligatorio la presentación formal del documento de Alta a Terceros en los casos de pagos a Administraciones Públicas y Entidades u Organismos Oficiales cuando de los datos obrantes en el expediente quede absolutamente clara la identidad del perceptor y los datos referidos a la cuenta corriente en la que deba realizarse el ingreso correspondiente.

• Procedimientos de alta o modificación de datos de terceros acreedores de forma telemática.

Primero. Ámbito subjetivo.

1. A los efectos de este procedimiento, tendrán la consideración de terceros acreedores, las personas físicas, jurídicas y entidades sin personalidad jurídica, públicas o privadas que se relacionen con este Ayuntamiento, a cuyo favor surjan obligaciones o se expidan los pagos derivados de las mismas.

2. El procedimiento de alta o modificación telemática

de los datos personales identificativos o bancarios a incorporar en la base de datos de terceros acreedores, será de obligada aplicación a los siguientes sujetos:

a) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria para la realización de aquellos trámites y actuaciones con las Administraciones públicas en ejercicio de su actividad profesional.

b) Las personas jurídicas.

c) Las entidades sin personalidad jurídica.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

Segundo. Forma de presentación. -

Los sujetos obligados a comunicarse por vía telemática con la Administración Pública descritos en el apartado anterior deberán presentar por este canal la comunicación de alta o modificación de sus datos personales identificativos o bancarios a incorporar en la base de datos, a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

La presentación telemática de la comunicación de alta o modificación de datos de las personas físicas, personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica, que actúen por medio de representante, se efectuará por este debidamente acreditado en el registro electrónico de apoderamientos, si lo hubiere, en otro caso se estará a cuanto dispone el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, mediante el formulario normalizado existente en la citada sede electrónica, en el que declarará que la cuenta bancaria es de la titularidad de su representado. La presentación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que figuren en dicha sede electrónica.

Tercero. Resultado de la actuación tras el trámite de presentación telemática.

1. Presentada la comunicación a través de la sede electrónica se devolverá un justificante del registro de la presentación de su comunicación, en el que constará la fecha y hora de la presentación y los datos identificativos del sujeto interesado.

Todos los documentos podrán ser impresos o guardados en formato electrónico y contendrán un código seguro de verificación a efectos de permitir efectuar las comprobaciones relativas a su autenticidad e integridad.

2. Si con posterioridad a la presentación telemática, la Tesorería Municipal advirtiese algún motivo que fundamentara la rectificación o cancelación de los datos comunicados telemáticamente, lo pondrá en conocimiento de los sujetos interesados a efectos de su audiencia a través de alguna de las vías de notificación telemática previstas en la sede electrónica, antes de dictar la resolución que procediera.

3. Las personas o entidades extranjeras que no residan ni se encuentren establecidas en territorio español que tengan reconocido algún derecho de cobro de este Ayuntamiento presentarán sus solicitudes de alta o modificación de datos en papel cuando no dispongan de ningún sistema de identificación y firma electrónica admitido por la sede electrónica de este Ayuntamiento o que admitidos por la sede no puedan presentar su solicitud por problemas técnicos

4. Asimismo, a la solicitud presentada telemáticamente se deberá adjuntar la documentación digitalizada siguiente, la cuál ha de ser firmada, igualmente, por el representante:

- Documentación acreditativa de la “Representación”.

- Certificación emitida por la entidad financiera de la “titularidad” de la cuenta corriente, y del código IBAN. Para las cuentas bancarias abiertas fuera de España, es obligatorio, además del IBAN, incluir en la certificación bancaria el código BIC (SWIFT). En el caso de que la cuenta extranjera no se configure con código IBAN, deberá incluirse en el certificado en su lugar, el número de la cuenta, el código y la dirección de la sucursal, siendo necesario, además, el código ABA, para el caso de las cuentas de Estados Unidos (EEUU).

• Procedimientos de alta o modificación de datos de terceros acreedores de forma presencial.

Las personas físicas que no estén obligadas a relacionarse con la Administración Pública por medios electrónicos, podrán elegir en todo momento la vía de comunicación, telemática o en papel, con la Administración Pública para comunicar el alta o modificación de sus datos personales identificativos

o bancarios a incorporar en la base de datos de terceros acreedores, presentando, en original, el documento normalizado, debidamente cumplimentado, y presentarlo en el registro auxiliar de la Tesorería Municipal, admitiéndose también su remisión a través del registro telemático de ORVE o Plataforma SIR, con el requisito de validez de documento en original. El medio elegido podrá ser modificado por la persona interesada en cualquier momento. En el caso de cambio de cuenta o modificación de datos personales, el acreedor tendrá la obligación de comunicarlo al departamento de Tesorería mediante el modelo anteriormente indicado.

1. En aquellos casos en que el pago se realice por la modalidad de Transferencia a través de medios telemáticos instalados en las dependencias municipales de la Tesorería, la responsabilidad de los claveros quedará concretada a partir del momento en que se produzca efectivamente la firma del correspondiente documento justificativo.

2. Endosos:

• Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.

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

• Para que el endoso resulte efectivo, será necesario la toma de razón por parte de la Intervención del Ayuntamiento.

Las cesiones de créditos a terceros mediante el endoso de las certificaciones o facturas se instrumentarán a través del modelo "Endoso o Transmisión de Derecho de Cobro", mediante el que el CEDENTE cede irrevocablemente al ENDOSATARIO los derechos de cobro frente al Ayuntamiento de la Villa de Santiago del Teide debidamente relacionados, solicitando que el referido crédito sea abonado a la cuenta corriente titularidad del mismo, adquiriendo eficacia frente a este Ayuntamiento mediante la posterior toma de razón, momento en el cual como deudora conoce la transmisión del crédito representado por el documento de cobro. A estos efectos, la solicitud de cesión de créditos deberá hacerse de conformidad y utilizando al efecto el modelo que figura como ANEXO II a las presentes bases.

Acompañando a lo solicitud de endoso se deberá aportar la siguiente documentación:

1. Modelo de Alta de Terceros en el sistema Contable del Ayuntamiento de Santiago del Teide, debidamente cumplimentado, tanto del endosatario como del titular endosante.

2. Fotocopia de los documentos que reconozcan el derecho de cobro del Ayuntamiento de Santiago del Teide objeto de cesión (Facturas, certificaciones de obras, resoluciones, ...).

3. El Titular Endosante deberá aportar justificante de encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

4. Deberá constar de forma clara y fehaciente el cargo y la firma legible del endosante, con el sello de la entidad.

Cuando se trate de Endosos de Ayudas sociales, auxilios, médicas o análogas la acreditación de encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias y de Seguridad Social podrá ser sustituida por una declaración responsable del Titular Endosante.

En ningún caso se tomará razón de una cesión de derecho de cobro cuando a la fecha de entrada de la correspondiente documentación ya haya sido ordenado el pago. Así mismo, no podrá revocarse cesión de crédito alguna salvo que tal revocación sea expresamente aceptada por el cesionario, lo que deberá acreditarse de modo fehaciente ante esta Administración, y sea igualmente admitida por el Ayuntamiento, que se reserva el derecho a su rechazo en función del estado de tramitación de la cesión inicial.

La transmisión de derechos de cobro derivada de un contrato de factoring suscrito entre el interesado y una Entidad Financiera, y con independencia de la eventual manifestación favorable o toma de conocimiento que pueda comunicarse por la correspondiente oficina gestora de este Ayuntamiento al contratista, no tendrá efectos contables y/o de toma de razón por parte de la Intervención hasta que no se genere obligación a favor del contratista, siendo el procedimiento esencialmente idéntico al regulado en los párrafos anteriores, salvo que en las resoluciones y demás documentos que se incorporen al expediente deberá consignarse la leyenda "Factura/Certificación asociada a contrato de Factoring", así como los elementos esenciales identificadores de dicho contrato.

5. Tarjetas prepago. Se prevé como medio de pago de la ayuda municipal la instauración del sistema de abono de las ayudas sociales concedidas mediante la entrega de tarjetas prepago. El beneficiario de la ayuda podrá utilizar este medio de pago en cualquier establecimiento del ramo o ramos que se determinen en el acuerdo de entrega de las citadas tarjetas.

BASE 56. De la fiscalización previa de los ingresos.

La fiscalización previa de los ingresos se sustituye por la toma de razón inherente a la contabilidad, para poder realizar adecuadamente la misma, será necesario que cualquier ingreso, sea tributario o no, se encuentre totalmente identificado en los correspondientes documentos a apuntes bancarios (concepto de ingreso, número de expediente o de liquidación, sujeto pasivo, hecho imponible etc.).

BASE 57. De la contratación de operaciones de crédito y de las operaciones de Tesorería.

La concertación o modificación de operaciones de crédito u operaciones de Tesorería con entidades financieras deberá someterse al procedimiento establecido en el artículo 26.2 de la Ley 9/2018, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

BASE 58. De las liquidaciones.

Aquellas liquidaciones tributarias o de precios públicos iguales o inferiores a 1 euro que se hayan girado o que deban hacerlo como consecuencia de reclamaciones o recursos interpuestos por los ciudadanos, serán automáticamente anuladas sin necesidad de ningún trámite formal más que la alusión directa a esta base en la resolución de la reclamación o el recurso.

BASE 59. Aportaciones a las Sociedades Municipales.

1. El reconocimiento de las obligaciones de gasto derivadas de las aportaciones previstas en el Presupuesto a las Sociedades Municipales se realizará, mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia, sin perjuicio de posibles delegaciones. Dicho reconocimiento de la obligación generará un documento contable.

Se girarán órdenes de pago con cargo a dicha obligación teniendo en cuenta las necesidades de cada Sociedad Municipal, y supeditándose la orden de pago a la disponibilidad de las existencias en la Tesorería Municipal y al Plan de Disposición de Fondos, si lo hubiere.

2. Transferencias a la Sociedad Mercantil Santiago del Teide Gestión, S.L.

En la tramitación de las transferencias se seguirán las siguientes reglas:

1. Los importes a percibir se adaptarán al Plan de Tesorería del Ayuntamiento y del ente receptor que deberá de ser aprobado por el órgano competente.

2. Los expedientes relativos a las transferencias a Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles tendrán carácter preferente en su tramitación, entendiéndose implícita con su incoación la tramitación urgente del procedimiento reduciéndose a la mitad los plazos establecidos para la emisión de informes.

A los efectos de la presente Base, se clasificarán las transferencias en genéricas y específicas:

a) Se considerarán transferencias genéricas corrientes y de personal, aquéllas destinadas a la financiación de los costes estructurales, de funcionamiento o no vinculadas a un proyecto o actividad específica, se librarán contra el Capítulo IV el Estado de Gastos.

b) Se entenderá por transferencias específicas las destinadas a financiar proyectos de gasto de tal naturaleza o actividades concretas objeto de encomienda de gestión a financiar gastos de capital (capítulo VII) y las aportaciones de socios (capítulo VIII)

3. Aportaciones Económicas en concepto de encargos a la Sociedad Mercantil Santiago del Teide Gestión, S.L.

Dentro del Presupuesto General del Ayuntamiento de Santiago del Teide figuran como aportaciones en virtud de dos encomiendas de gestión a la empresa de capital 100% municipal Santiago del Teide Gestión, S.L., y en las siguientes aplicaciones presupuestarias:

1º. Encargo de Gestión de Instalaciones Deportivas Municipales, aplicación de gastos 34000-44901, por importe de 170.000,00 euros.

2º. Encargo de Dinamización Deportiva Municipal, aplicación de gastos 34000-44902, por importe de 330.000,00 euros.

El régimen de abono y justificación será el que se establezca en la encomienda de gestión.

4. Régimen de Aplicación de los Encargos de Gestión.

La sociedad de capital 100% municipal Santiago del Teide Gestión, S.L., tiene la consideración de medio propio al Servicio del Ayuntamiento de Santiago del Teide para el que realiza la parte esencial de su actividad, ostentando sobre la misma un control análogo al que ejerce sobre sus propios servicios, por lo que conforme a lo establecido en el artículo 32.1 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, de 8 de noviembre, y sin perjuicio de los requisitos establecidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre sobre el Régimen Jurídico del Sector Público, podrán realizar las actividades de carácter material, técnico o de servicios que le encomiende este Ayuntamiento en el marco de sus respectivas competencias y funciones y en las materias que constituyen el objeto social de los mismos, y especialmente, aquellas que sean urgentes o que se ordenen como consecuencia de las situaciones de emergencia que se declaren.

Los encargos de gestión a que se refieren los apartados anteriores se formalizarán por escrito y regularán mediante los instrumentos jurídicos, que deberán ser autorizados por el titular del departamento al que estén adscritas las entidades encomendadas.

Deberán incluir, al menos, una relación detallada de la actividad o actividades a las que afecten y su plazo de realización.

El encargo de dichas actividades no podrá implicar, en ningún caso, la atribución a las entidades encomendadas de potestades, funciones o facultades sujetas a Derecho Administrativo propias de la Administración.

La comunicación del encargo de una actuación específica supondrá, para las entidades encomendadas, la orden para iniciarla, debiendo realizar su ejecución a partir de dicha notificación, y en los términos previstos en el correspondiente instrumento jurídico y en el propio encargo.

La tramitación del encargo podrá ultimarse anticipadamente cuando su ejecución deba iniciarse en el ejercicio siguiente. En tales casos, el escrito de encargo de la encomienda deberá contener expresa referencia a que la realización del encargo queda sujeta a la condición de que en el ejercicio siguiente exista crédito adecuado y suficiente para financiar las actuaciones objeto del encargo. La efectiva ejecución del encargo no comenzará hasta que, iniciado el ejercicio siguiente y contraído el crédito, se curse la correspondiente comunicación al respecto.

El importe de las actuaciones objeto de encargo se determinará atendiendo a costes reales, tanto directos como indirectos, necesarios para su realización, aplicando a las unidades ejecutadas las tarifas que estuviesen aprobadas, o, en su defecto, los precios que figuren en el presupuesto de ejecución previsto en el encargo.

Cuando en el ejercicio del control financiero o de auditoría pública, la Intervención Municipal detectase el abono a la entidad encomendada de cantidades que excedan de los gastos, directos e indirectos, del encargo realizado, o no se hubiera cumplido con el objeto del encargo, ésta emitirá un informe dirigido al órgano que realizó el encargo para que proceda al inicio del oportuno expediente de reintegro o manifieste la discrepancia con su incoación.

El procedimiento de reintegro se regirá por las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en la legislación vigente.

Las cantidades para reintegrar tendrán la consideración de ingresos de Derecho Público, siéndoles aplicables las normas sobre recaudación contenidas en la legislación tributaria.

5. Aportaciones Económicas en concepto de subvención de las tarifas impuestas por el Ayuntamiento a la Sociedad Mercantil Santiago del Teide Gestión S.L.

Dentro del Presupuesto General del Ayuntamiento de Santiago del Teide figura como aportación en virtud de subvención de los precios y descuentos para el uso de las instalaciones deportivas municipales, incluido el Complejo Deportivo Pancracio Socas García, según la Ordenanza Fiscal reguladora del Precio Público por la Prestación de Servicios y Realización de Actividades en las Instalaciones Deportivas Municipales; a la empresa de capital 100% municipal Santiago del Teide Gestión S.L., y en la siguiente la aplicación presupuestaria:

Subvención del precio de las tarifas de residentes, aplicación de gastos 34000-44903, por importe de 100.000,00 euros.

En cualquier caso, será requisito indispensable para compensar a la citada entidad de las bonificaciones y/o exenciones concedidas, que se realicen las siguientes actuaciones:

1. Actualización de las tarifas de las Ordenanzas de aplicación.

2. Tramitación del correspondiente expediente de reconocimiento de bonificación y/o exención, para determinar e importe a compensar a Santiago del Teide Gestión S.L.

TÍTULO V. FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD

BASE 60. Normas especiales de fiscalización.

1. De conformidad con el artículo 219.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el artículo 17 del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico de control interno en las entidades del Sector Público Local, no estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

En virtud de esta previsión, en materia de contratación menor únicamente se comprobará la existencia de crédito adecuado y suficiente previa a la aprobación del gasto correspondiente.

En todo caso, con respecto a la contratación menor cuyo importe sea hasta 3.000,00 euros (incluido el IGIC) será documento necesario para reconocer la obligación, el informe del área que acredite que la actividad se ha ejecutado de conformidad a lo encargado, así como la acreditación de la existencia de crédito, circunstancias que se acreditará mediante el oportuno documento contable de retención de crédito (RC).

Para importes superiores será requisito necesario Decreto o Resolución del Alcalde, o Concejal en que delegue aprobando el correspondiente gasto, con los requisitos recogidos en las presentes bases.

Para el contrato menor de obra, además, debe incluirse el presupuesto de las obras, conformado por el jefe de servicio o concejal delegado, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran y la incorporación al mismo de la factura informada por el técnico municipal en los extremos expuestos en las presentes bases. En los casos de obras menores de nueva planta, o que supongan la recepción de instalaciones a cargo del Ayuntamiento, se exigirá acta de recepción donde se acredite el comienzo del período de garantía.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

2. La aprobación de gasto en los contratos menores, implicará la existencia de un tercero cierto y un importe determinado, lo que implica que presupuestariamente se realice un documento contable AD.

En los expedientes de contratación que no sean menores, el acto administrativo de aprobación de gasto equivaldrá contablemente a un documento contable A, ya que no consta tercero.

3. En materia de gastos de personal (Capítulo I), la intervención previa requerirá los siguientes extremos:

• La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer.

• Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.

• En cuanto a la fiscalización de la nómina, se requerirá, en todo caso:

- Informe con propuesta de resolución del responsable de la configuración de las mismas en los términos previstos en el artículo 175 del ROF.

- Resolución del Concejal del Área/Alcalde aprobando todas las incidencias que se incluyan en la nómina.

4. En el caso de los gastos o contratos menores, no incluidos en el primer apartado anterior (hasta 3.000,00 euros, incluido el IGIC), deberá comprobarse:

• La existencia de crédito adecuado y suficiente, con carácter previo a la aprobación del gasto.

• La adecuación de la factura.

5. En todo tipo de expediente de gastos que sea objeto de fiscalización se comprobará, en todo caso, como requisitos esenciales:

• 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 que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.

• Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

6. Además, se considerarán como documentos esenciales, a los efectos de lo previsto en el artículo 216 del TRLRHL, para su fiscalización:

a) En las nóminas:

- Resoluciones por las que se aprueban las posibles incidencias a incluir en las mismas.

- Informe con propuesta de resolución del responsable de la configuración de estas. De no existir Técnico de Administración General correspondientes a los Grupos A1 o A2, deberá conformarse por el Secretario de la Corporación.

b) En los procedimientos de acceso al empleo público y en la provisión de puestos:

b.i) Informe con propuesta de resolución del Técnico de Recursos Humanos. De no existir Técnico de Administración General correspondientes a los Grupos A1 o A2, deberá conformarse por el Secretario de la Corporación.

b.ii) Informe con propuesta de resolución del Técnico de Recursos Humanos, cuando se trate del procedimiento de provisión de puestos de trabajo. Para las adscripciones provisionales deberá constar la debida justificación.

c) En la concesión de préstamos o anticipos al personal:

c.i) Informe con propuesta de resolución del Técnico de Recursos Humanos.

d) En las gratificaciones por la realización de horas extraordinarias y complemento de productividad del personal funcionario y laboral:

- En el caso de las gratificaciones por horas extraordinarias y sin perjuicio de los requisitos exigidos en estas Bases de Ejecución, relación comprensiva de los conceptos a reconocer, conformado por el concejal correspondiente, que acredita la efectiva prestación del servicio, acompañados del fichaje de control. De haberse realizado las horas extraordinarias mediante la forma de teletrabajo, es decir, fuera de la jornada laboral, pero mediante dicha modalidad, deberá incorporarse un informe del responsable de Informática, acreditativo del efectivo tiempo de conexión.

- Informe con propuesta de resolución del Técnico de Recursos Humanos en los términos regulados en el Reglamento regulador del citado complemento de productividad o evaluación del desempeño.

e) En los contratos de obras:

• En la Autorización del gasto:

- El proyecto o Memoria, en su caso, informado por el Servicio Técnico.

- El pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico.

- El acta de replanteo previo, firmada por el jefe del Servicio correspondiente.

- Informe acreditativo de la disponibilidad de los terrenos, incluidas las autorizaciones sectoriales que fueran procedentes.

• En la Disposición de gasto:

- Propuesta formulada por la Mesa de contratación o por el técnico responsable de la unidad gestora del gasto.

• En la aprobación de las certificaciones de obra (reconocimiento de la obligación):

- Certificación aportada por el director facultativo de la obra, en caso de que se nombre como tal a un tercero ajeno al Ayuntamiento, será requisito necesario la conformidad a la misma por técnico municipal. En todo caso, la certificación de obra determinará que las unidades ejecutadas se corresponden con el presupuesto o proyecto aprobado.

- Factura emitida por el adjudicatario.

• En la modificación del contrato:

- Propuesta motivada de la dirección facultativa e informe municipal

- Proyecto, si procede.

- Informe del Servicio Jurídico.

• En la revisión de precios:

- Informe propuesta, de la unidad que tramita el expediente.

• En la certificación final, además de los documentos esenciales para el reconocimiento de la obligación, acta de recepción de la obra.

• En la liquidación:

- Informe del Director facultativo de obra sobre el estado de la misma, suscrito por el Arquitecto Técnico Municipal, o Informe del Servicio Técnico Municipal, en caso de que éste dirija la obra.

f) En los contratos de concesión de servicios públicos, suministros y servicios:

• En la Autorización del gasto:

- El pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico, y en su caso, Pliego de Prescripciones Técnicas.

• En la Disposición del gasto:

- Propuesta formulada por la Mesa de contratación o por el técnico responsable de la unidad gestora del gasto.

• En el reconocimiento de la obligación:

- Factura conformada por el Concejal correspondiente.

- Informe técnico acreditativo de la correcta ejecución de la prestación de la actividad.

• En la modificación del contrato:

- Informe del Servicio Jurídico.

• En la revisión de precios:

- Informe propuesta, de la unidad que tramita el expediente.

g) En el resto de los contratos los requisitos comunes expuestos en las letras anteriores, destacando que en las modificaciones, prórrogas o resoluciones de los contratos se verificarán todos los extremos señalados en la ley.

h) Se configura como documento esencial la adecuación de los documentos previstos en la base 25, específicamente en materia de facturación la adecuada identificación del órgano administrativo o unidad tramitadora a quien corresponda la tramitación de la misma a los efectos de la adecuada gestión del registro de facturas por parte del órgano de contabilidad.

i) En otros actos, negocios o contratos que generen obligaciones, como contratos patrimoniales que tengan por objeto la adquisición de bienes inmuebles y terrenos y en el arrendamiento de bienes inmuebles, informe jurídico con propuesta de acuerdo sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

j) En los convenios, así como en las subvenciones que se otorguen o formalicen con otros entes de derecho público o con entidades de derecho privado o con personas físicas, informe en los términos previstos en el artículo 175 del ROF, así como borrador del texto del convenio en su caso. Estos aspectos serán exigidos, tanto para la concesión, como para la justificación si estuviéramos ante un abono anticipado, debiendo cumplirse para la justificación las exigencias que se prevean en el acto administrativo por el cual se concede la subvención.

k) En materia de recursos humanos en lo relacionado con la aprobación o modificación del Acuerdo de Funcionarios o Convenio Colectivo, informe propuesta, en los términos del artículo 175 del ROF.

6. Se sustituye la fiscalización previa de derechos, por la inherente a la toma de razón en Contabilidad y por comprobaciones posteriores mediante técnicas de muestreo o auditoría.

BASE 61. Omisión de la fiscalización previa.

1. En caso de conocimiento de una actuación en la que ha existido omisión de fiscalización, es necesario la emisión de un reparo por la omisión de fiscalización del acto que da lugar la propuesta que se fiscaliza y paralelamente solicitar al área el expediente en cuestión al objeto de su informe. El efecto de la falta de remisión o informe tendrá como consecuencia la

emisión de reparo de todos los actos que provengan del acuerdo que no ha sido fiscalizado, hasta que se emita el informe de intervención y el mismo sea resuelto por el órgano competente.

2. En el informe realizado al acto deberá indicarse si el crédito consignado es adecuado y suficiente, así como las infracciones del ordenamiento jurídico que en su caso se hubiesen producido en el momento en que se adoptó el acto sin fiscalización o intervención previa, las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia de dicho acto y la posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del Ordenamiento.

BASE 62. De la Contabilidad.

1. Los Libros de Contabilidad serán llevados por medios electrónicos, debiendo generarse y autorizarse anualmente, en su correspondiente expediente electrónico habilitado al efecto, en la medida de lo posible y al menos los Estados integrantes de la Cuenta General.

2. Con carácter general, se adoptará como criterio de amortización el lineal.

BASE 63. Remisión de información.

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 establece que la información económico-financiera correspondiente a las Corporaciones Locales se centralizará a través de la intervención o unidad que ejerza sus funciones. Por lo expuesto, se establecen dos casos principales:

a) Oficina Virtual de Coordinación Financiera con las Entidades Locales:

La información a suministrar a esta oficina se entregará por el departamento de intervención en el cual se encuentran las claves de acceso a la misma.

b) Información ISPA:

Para la remisión de la información relativa al personal integrada en el ISPA, que carece de claves de acceso, será necesario que por el departamento de Recursos Humanos se elabore e incorpore a la página la información a suministrar al menos dos días antes de la finalización del plazo para su remisión, para que sea enviada por la intervención municipal.

BASE 64. Control Financiero de las Sociedades Municipales.

1. Informes de control financiero.

El órgano de control que efectúe el control financiero deberá emitir informe escrito en el que ponga de manifiesto los hechos y las conclusiones que se deduzcan, valorando la importancia relativa del hecho, su relevancia cualitativa y cuantitativa, así como los efectos que se puedan derivar.

Este informe tendrá el carácter de provisional y se remitirá al servicio o ente controlado dando un plazo de 15 días hábiles para qué se puedan efectuar las alegaciones u observaciones que considere convenientes.

El órgano de control, sobre la base del informe provisional, emitirá informe definitivo que incluirá, en su caso, las alegaciones recibidas del ente controlado y será remitido al Pleno o a la Comisión correspondiente del mismo para su examen.

2. Medios externos.

Para la realización de las funciones de control financiero, y si los medios personales de la Intervención no son suficientes, se podrán contratar con profesionales de empresas externas.

3. Finalidad del control financiero.

El control financiero tiene como finalidad promover la mejora de las técnicas y procedimientos de gestión económico-financiera, mediante las propuestas que se deduzcan de su resultado. De los informes de control se podrá extraer información que permita una mejor aplicación de los principios de eficiencia y Economía en la programación y ejecución del gasto Público.

4. Alcance y procedimiento de control.

a) El control financiero se realizará por procedimientos de auditoria, de acuerdo con las normas de auditoria del sector público. Estas auditorías consistirán en:

- Auditoria financiera: Obtener una seguridad acerca de si la contabilidad en general y las cuentas anuales y demás estados financieros, expresan fielmente el resultado de la gestión y su adecuada realidad patrimonial, de acuerdo con las normas y principios generalmente aceptados.

- Auditoria de cumplimiento: Verificar que los actos, operaciones y procedimientos de gestión se han desarrollado de conformidad con las normas, disposiciones y directrices que sean de aplicación.

b) La Intervención Municipal emitirá informe por escrito, en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado. Los informes, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el ente auditado, serán enviados a la Junta General de la sociedad para el examen y aprobación de las cuentas anuales.

5. Contenido del trabajo de Auditoría.

a) Auditoria Financiera. Comprenderá, como mínimo, las siguientes tareas:

- Examen de los estados financieros de la Sociedad, mediante procedimientos de verificación, comparación, confirmación, análisis y demás que se considere oportuno aplicar, con objeto de opinar sobre si los mismos reflejan adecuadamente su situación patrimonial, los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la legislación vigente.

b) Auditoria de Cumplimiento. Comprenderá como mínimo, las siguientes tareas:

- Cumplimiento del presupuesto.

- Adecuación de los gastos a los fines estatutarios de la Sociedad.

- Autorización del gasto y pago por órganos competentes.

- Adecuación de la contratación a las disposiciones que le sean de aplicación.

Asimismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se procede a la publicación de la Plantilla de Personal al servicio de este Ayuntamiento:

PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A FUNCIONARIOS

1. HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL.

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES	OCUPADAS
1.1 Secretario General.	1	A1	1	0
1.2 Interventor.	1	A1	1	0
1.3 Tesorero	1	A1	1	0

2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

SUBESCALA TÉCNICA

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES	OCUPADAS
2.1 Técnico	4	A1	4	0
2.2 Graduado Social	1	A2	1	0

SUBESCALA ADMINISTRATIVA

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES	OCUPADAS
2.3 Administrativo	2	C1	0	2

SUBESCALA AUXILIAR				
DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES	OCUPADAS
2.4 Auxiliar Administrativo	3	C2	3	0
3. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.				
SUBESCALA TÉCNICA				
CLASE SUPERIOR				
DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES	OCUPADAS
3.1 Ingeniero	1	A1	1	0
CLASE MEDIA				
DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES	OCUPADAS
3.2 Arquitecto técnico	4	A2	3	1
SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES				
CLASE POLICÍA LOCAL				
DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES	OCUPADAS
3.3 Subinspector	1	A2	1	0
3.4 Oficiales	3	C1	1	2
3.5 Agente de Policía	22	C1	8	14
4. ESCALA POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL.				
SUBESCALA ADMINISTRATIVA				
DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES	OCUPADAS
4.1 Administrativo	2	C1	1	1
5. ESCALA GESTIÓN DEL SISTEMA TRIBUTARIO.				
SUBESCALA ADMINISTRATIVA				
DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES	OCUPADAS
5.1 Administrativo	1	C1	0	1
SUBESCALA AUXILIAR				
DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES	OCUPADAS
5.2 Auxiliar Administrativo	1	C2	1	0
Total:	48		27	21

PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL EVENTUAL

4. TÉCNICOS	NÚMERO	VACANTES	OCUPADAS
4.1 Asesor Alcaldía	2	0	2
Total:	2	0	2

PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL LABORAL

A) PERSONAL FIJO

1. TÉCNICOS	NÚMERO	VACANTES	OCUPADAS
1.1 Psicóloga	2	1	1
1.2 Trabajadora social	1	0	1
1.3 Diplomado en turismo	1	0	1
1.4 Informático	1	1	0
2. ADMINISTRATIVOS	NÚMERO	VACANTES	OCUPADAS
2.1 Auxiliar administrativo	1	0	1
2.2 Telefonista	1	0	1
3. OFICIOS MANUALES	NÚMERO	VACANTES	OCUPADAS
3.1 Jardinero	3	2	1
3.2 Electricista 1º	1	0	1
3.3 Electricista 2º	1	0	1
3.4 Encargado	1	0	1
3.5 Oficial 1ª	2	1	1
3.6 Oficial 2º	1	1	0
3.7 Pintor	1	0	1
3.8 Conductor	1	1	0
3.9 Notificador	1	0	1
3.10 Conductor- Notificador	1	0	1
Total:	20	7	13

B) PERSONAL NO FIJO

1. TÉCNICOS	NÚMERO	VACANTES	OCUPADAS
1.1 Técnico de ADL	3	3	0
1.2 Técnico de radio	1	1	0
1.3 Técnico Juventud	1	1	0
1.4 Técnico medio	5	5	0
1.5 Trabajadora Social	3	3	0
1.6 Técnico medio turismo	1	1	0
1.7 Pedagogo	2	2	0
1.8 Responsable de prensa	1	1	0
2. ADMINISTRATIVOS	NÚMERO	VACANTES	OCUPADAS
2.1 Auxiliar Administrativo	18	18	0
2.2 Coordinador Cultura	1	1	0
2.3 Coordinador Deportes	1	1	0
2.4 Coordinador radio	1	1	0
2.5 Mecánico	1	1	0
2.6 Notificador	1	1	0
3. OFICIOS MANUALES	NÚMERO	VACANTES	OCUPADAS
3.1 Encargado almacén	1	1	0
3.2 Auxiliar Electricista	2	2	0
3.3 Ayudante sepulturero	1	1	0
3.4 Cerrajero	1	1	0
3.5 Conductor	3	3	0
3.6 Auxiliar coordinador de fiestas	1	1	0
3.7 Animador	6	6	0
3.8 Encargado alcantarillado	1	1	0
3.9 Aux. Ayuda a domicilio	6	6	0
3.10 Limpiador de Saneamiento	1	1	0
3.11 Jardinero	6	6	0
3.12 Aux. Biblioteca	3	3	0
3.13 Fontanero	1	1	0

3.14 Monitor museo	1	1	0
3.15 Sepulturero	1	1	0
3.16 Albañil Oficial 1ª	1	1	0
3.17 Peón	6	6	0
3.18 Pintor	3	3	0
Total:	85	85	0

1. PLANTILLA DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL SANTIAGO DEL TEIDE GESTIÓN, S.L.

PLANTILLA PERSONAL SOCIEDAD SANTIAGO DEL TEIDE GESTIÓN, S.L.

PERSONAL	CATEGORÍA LABORAL	Grupo	Plazas	Vacantes
Dirección				
	GERENTE	A1	1	1
	ADJUNTO	A2	1	-
Personal Técnico				
	COORDINADOR DEPORTIVO	C2	1	1
	MONITORES	C2	6	1
	PERSONAL LUDOTECA	C2	1	-
Personal Administrativo				
	RECEPCIONISTA	C2	3	-
Personal de Oficios (Mantenimiento)				
	ENCARGADO MANTENIMIENTO	AP	1	-
	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	AP	2	-
Personal limpieza				
	PERSONAL DE LIMPIEZA	AP	4	2
TOTALES			20	5

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a trece de abril de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo.

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA
2160 82414

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de fecha 26 de noviembre de 2020 y 28 de enero de 2021 aprobatorio de la modificación de la Ordenanza General de gestión, recaudación e inspección de ingresos de derecho público, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

"ORDENANZA GENERAL DE GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.

Artículo 1. Objeto.

Esta Ordenanza Fiscal General se dicta al amparo de lo dispuesto en el artículo 106.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, contiene normas en materia de gestión, inspección y recaudación tributarias, y complementa al Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; así como a cada una de las ordenanzas particulares de cada uno de los ingresos de derecho público locales.

Artículo 2. Habilitación normativa.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7.1.e) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y la Disposición Adicional 49 de la misma ley, la presente ordenanza se dicta en desarrollo de lo dispuesto por las normas de rango de Ley dictadas en la materia.

Artículo 3. Principios de la ordenación y aplicación del sistema tributario.

1. La ordenación del sistema tributario se basa en la capacidad económica de las personas obligadas a satisfacer los tributos y en los principios de justicia, generalidad, igualdad, progresividad, equitativa distribución de la carga tributaria y no confiscatoriedad.

2. La aplicación del sistema tributario se basará en los principios de proporcionalidad, eficacia y limitación de costes indirectos derivados del cumplimiento de obligaciones formales y asegurará el respecto de los derechos y garantías de los obligados tributarios

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN.

Artículo 4. La Administración tributaria local.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos locales se realizará de acuerdo con lo establecido en la Ley General Tributaria y en las demás leyes del Estado reguladoras de la materia, así como en las disposiciones dictadas para su desarrollo.

A través de sus ordenanzas fiscales, las entidades locales podrán adaptar la normativa anterior al régimen de organización y funcionamiento interno propios, sin que tal adaptación pueda contravenir el contenido material de dicha normativa.

Siendo ello así, la aplicación de los ingresos de derecho público locales será realizada por el Ayuntamiento de Santiago del Teide, bajo la dirección de los siguientes órganos:

El Pleno.

El Alcalde (con posibilidad de delegación en el Concejal de Hacienda).

El Tesorero municipal.

El Interventor municipal.

El Secretario municipal.

El Jefe del Servicio de Inspección.

El Técnico de Recaudación Tributaria.

El Técnico de Gestión Tributaria.

Artículo 5. Competencias del Pleno.

En todo caso, corresponderá al Pleno del Ayuntamiento:

La aprobación y modificación de la presente y de las demás Ordenanzas reguladoras de los ingresos de derecho público locales.

La fijación de la cuantía mínima para la práctica de liquidaciones.

La aprobación de los convenios con las entidades financieras para prestar el servicio de colaboración con la recaudación.

Todas las demás funciones que le correspondan conforme a la normativa vigente y a otros preceptos de esta ordenanza.

Artículo 6. Competencias del Alcalde.

Además de las establecidas en la normativa vigente y en otros preceptos de esta ordenanza, son competencias del Alcalde las siguientes:

La aprobación de los Calendarios Fiscales.

Dictar las liquidaciones y decretar la baja de los recibos de cobro periódico y de las liquidaciones individuales.

Resolver los recursos de reposición.

Reconocer los beneficios fiscales procedentes.

La concesión de aplazamientos y fraccionamientos de deudas, a propuesta del Tesorero municipal o del Técnico de Gestión Recaudatoria.

Resolver sobre las solicitudes de devoluciones de ingresos indebidos.

La imposición de sanciones tributarias.

La compensación de deudas.

Las siguientes funciones dentro del procedimiento de recaudación:

El planteamiento de la tercería de mejor derecho.

La resolución de las reclamaciones de tercería.

Los acuerdos o convenios en procedimientos concursales.

La declaración de responsabilidad y derivación de la deuda tributaria.

La aceptación y constitución de hipoteca especial, previo informe, en su caso, del secretario municipal.

La declaración de la prescripción tributaria.

La declaración de fallido.

La declaración del crédito incobrable y de su rehabilitación.

El otorgamiento de las escrituras.

Acordar la adjudicación de bienes al Ayuntamiento, previa consulta al Tesorero e Interventor municipales sobre la utilidad para el mismo de la adjudicación.

Solicitud a los juzgados para entrada en el domicilio del deudor.

Salvo las indelegables, todas las competencias anteriormente señaladas son delegables en el Concejal Delegado de Hacienda.

Artículo 7. Competencias del Tesorero Municipal.

Son competencias del Tesorero municipal las siguientes:

Jefatura de los Servicios de Gestión y Recaudación de los ingresos de derecho público locales, siendo, además, el responsable del correcto funcionamiento de la aplicación de los tributos y de adoptar las medidas necesarias para conseguir una gestión integral del sistema tributario municipal basada en los principios de eficiencia, suficiencia, agilidad y unidad de gestión.

Ejercer la iniciativa, impulso, dirección y coordinación de todas las actividades relativas a la gestión y recaudación.

Seguimiento y ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos.

La autorización de los pliegos de cargo de valores para su recaudación.

El control y seguimiento de la actuación de las entidades colaboradoras.

Dictar la providencia de apremio.

El ejercicio de las funciones administrativas conducentes al cobro de las deudas tributarias, que, entre otras, incluye:

Adopción de medidas cautelares.

Determinar la suficiencia de garantías.

Solicitud de información sobre procedimientos judiciales.

Obtención de información sobre los bienes y derechos de los deudores en el curso del procedimiento de apremio.

Dictar diligencias de embargo.

Expedición del mandamiento de anotación preventiva del embargo.

- Levantamiento del embargo y expedición del mandamiento de cancelación de la anotación del mismo.

Designación del lugar de depósito de los bienes embargados y del depositario de los mismos.

Autorización de la enajenación, por medio de subasta pública o concurso, de los bienes embargados.

Presidir la Mesa de la Subasta.

Encargar la ejecución de la subasta a empresas especializadas.

Informe sobre la utilidad de la adjudicación a favor del Ayuntamiento de bienes no enajenados en subasta ni por procedimiento de ejecución directa.

Propuesta de resolución en los expedientes relacionados con la gestión y recaudación.

Análisis y elaboración de propuestas de la política global de los ingresos de derecho público locales.

Certificar la providencia de apremio y la diligencia de embargo de bien inmueble dictadas en el procedimiento administrativo de apremio.

Todas las demás funciones que le correspondan conforme a la normativa vigente y otros preceptos de esta ordenanza.

Salvo las indelegables, todas las competencias anteriormente señaladas son delegables en el Técnico de Gestión Recaudatoria.

Artículo 8. Competencias del Interventor municipal.

Son competencias del Interventor municipal las siguientes:

Fiscalizar y tomar razón de los hechos o actos que supongan una modificación en los derechos reconocidos y en los ingresos recaudados por la Corporación.

Dirigir la Contabilidad Municipal, organizándola de tal modo que, entre otros fines, cumpla el de aportar información sobre el estado de la recaudación y la situación individualizada de los derechos y los deudores.

Formar parte de la Mesa de la Subasta, en calidad de Secretario.

Todas las demás funciones que le correspondan conforme a la normativa vigente, a la presente ordenanza, y aquellas que sean atribuidas por la normativa vigente a la Intervención de la Delegación de Hacienda.

Artículo 9. Competencias del Secretario municipal.

Son competencias del Secretario municipal las siguientes:

Certificación de cualesquiera actuaciones relacionadas con la gestión, recaudación e inspección de los ingresos de derecho público locales, con la única excepción de lo previsto en el punto 15) del artículo 7 de la presente ordenanza.

Emisión de los informes establecidos preceptivamente.

Formar parte de la Mesa de la Subasta en caso de ausencia del Tesorero municipal, del Interventor municipal, o del Técnico de Gestión Recaudatoria.

Todas las demás funciones que le correspondan conforme a la normativa vigente, a la presente ordenanza, y aquellas que sean atribuidas por la normativa vigente a los servicios jurídicos del Estado.

Artículo 10. Competencias del Jefe del Servicio de Inspección.

Son competencias del Jefe del Servicio de Inspección las siguientes:

Ejercer la iniciativa, dirección y coordinación de las actividades de inspección.

Propuesta de resolución en los expedientes de inspección.

Las demás atribuciones y competencias que le correspondan en materia de inspección según la normativa vigente.

Artículo 11. Competencias del Técnico de Recaudación Tributaria.

Son competencias del Técnico de Recaudación Tributaria las siguientes:

Colaborará con el Tesorero municipal en la iniciativa, impulso, dirección y coordinación de todas las actividades relativas a la recaudación tributaria.

Tendrá todas las facultades que le sean delegadas por el Tesorero municipal, dentro de las que sean delegables por éste.

Formar parte de la Mesa de la Subasta, en calidad de vocal.

Todas las demás funciones que le correspondan conforme a la normativa vigente y otros preceptos de esta ordenanza.

Artículo 12. Competencias del Técnico de Gestión Tributaria.

Son competencias del Técnico de Gestión Tributaria las siguientes:

Colaborará con el Tesorero municipal en la iniciativa, impulso, dirección y coordinación de todas las actividades relativas a la gestión tributaria.

Tendrá todas las facultades que le sean delegadas por el Tesorero municipal, dentro de las que sean delegables por éste.

Todas las demás funciones que le correspondan conforme a la normativa vigente y otros preceptos de esta ordenanza.

TÍTULO II. DE LOS TRIBUTOS. CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 13. Importe mínimo de las liquidaciones.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, no se practicarán liquidaciones de las que resulten deudas inferiores a cinco euros, excepto que en la ordenanza particular de cada tributo se establezca un importe diferente.

Artículo 14. Anulación de liquidaciones de menor cuantía

A tal efecto, se podrá proponer por el Tesorero municipal la anulación y baja en contabilidad de todas aquellas liquidaciones de cuantía inferior a los mencionados cinco euros, por ser su cuantía insuficiente para la cobertura del coste de su exacción y recaudación.

CAPÍTULO II. LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

Artículo 15. La Obligación tributaria principal.

La obligación tributaria principal tiene por objeto el pago de la cuota tributaria.

Artículo 16. Interés de demora.

El interés de demora es una prestación accesoria que se exige a los obligados tributarios y a los sujetos infractores como consecuencia de la realización de un pago fuera de plazo o de la presentación de una autoliquidación o declaración de la que resulte una cantidad a ingresar una vez finalizado el plazo establecido al efecto en la normativa tributaria, del cobro de una devolución improcedente o en el resto de casos previstos en la normativa tributaria.

La exigencia del interés de demora tributario no requiere la previa intimación de la Administración ni la concurrencia de un retraso culpable en el obligado.

El interés de demora se exigirá, entre otros, en los siguientes supuestos:

Cuando finalice el plazo establecido para el pago en período voluntario de una deuda tributaria o del importe de una sanción, sin que el ingreso se hubiera efectuado.

Cuando finalice el plazo establecido para la presentación de una autoliquidación o declaración sin que hubiera sido presentada o habiendo sido presentada incorrectamente, salvo que sea de aplicación lo establecido en el artículo siguiente.

Cuando se suspenda la ejecución del acto, salvo en el supuesto de recursos contra sanciones durante el tiempo que transcurra hasta la finalización del plazo de pago en período voluntario abierto por la notificación de la resolución que ponga fin a la vía administrativa.

Cuando se inicie el periodo ejecutivo, salvo lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 18 de esta Ordenanza.

Cuando el obligado tributario haya obtenido una devolución improcedente.

No se exigirán intereses de demora desde el momento en que la Administración tributaria local incumpla, por causa imputable a la misma, alguno de los plazos fijados en la ley para resolver y hasta que se dicte dicha resolución o se interponga recurso contra la resolución presunta. Entre otros supuestos, no se exigirán intereses de demora a partir del momento en que se incumpla el plazo máximo para notificar la resolución de un recurso administrativo, siempre que se haya acordado la suspensión del acto recurrido. Lo dispuesto en este apartado, no se aplicará al incumplimiento del plazo para resolver las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento del pago.

Cuando resulte necesaria la práctica de una nueva liquidación como consecuencia de haber sido anulada otra liquidación por una resolución administrativa o judicial, se conservarán íntegramente los actos y trámites no afectados por la causa de anulación, con mantenimiento íntegro de su contenido, y se exigirá del interés de demora sobre el importe de la nueva liquidación. En estos casos, la fecha de inicio del cómputo del interés de demora será la misma que, de acuerdo con lo establecido en el apartado 2 de este artículo, hubiera correspondido a la liquidación anulada y el interés se devengará hasta el momento en que se haya dictado la nueva liquidación, sin que el final del cómputo pueda ser posterior al plazo máximo para ejecutar la resolución.

El interés de demora será el interés legal del dinero vigente a lo largo del período en el que aquél resulte exigible, incrementado en un 25 por ciento, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente.

No obstante, en los supuestos de aplazamiento, fraccionamiento o suspensión de deudas garantizadas en su totalidad mediante aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o mediante certificado de seguro de caución, el interés de demora exigible será el interés legal.

Artículo 17. Recargos por declaración extemporánea sin requerimiento previo.

Los recargos por declaración extemporánea son prestaciones accesorias que deben satisfacer los obligados tributarios como consecuencia de la presentación de autoliquidaciones o declaraciones fuera de plazo sin requerimiento previo de la Administración tributaria local.

A los efectos de este artículo, se considera requerimiento previo cualquier actuación administrativa realizada con conocimiento formal del obligado tributario conducente al reconocimiento, regularización, comprobación, inspección, aseguramiento o liquidación de la deuda tributaria.

Si la presentación de la autoliquidación o declaración se efectúa dentro de los tres, seis o doce meses siguientes al término del plazo establecido para la presentación e ingreso, el recargo será del cinco, diez o quince por ciento, respectivamente. Dicho recargo se calculará sobre el importe a ingresar resultante de las autoliquidaciones o sobre el importe de la liquidación derivado de las declaraciones extemporáneas y excluirá las sanciones que hubieran podido exigirse y los intereses de demora devengados hasta la presentación de la autoliquidación o declaración.

Si la presentación de la autoliquidación o declaración se efectúa una vez transcurridos 12 meses desde el término del plazo establecido para la presentación, el recargo será del 20 por ciento y excluirá las sanciones que hubieran podido exigirse. En estos casos, se exigirán los intereses de demora por el período transcurrido desde el día siguiente al término de los 12 meses posteriores a la finalización del plazo establecido para la presentación hasta el momento en que la autoliquidación o declaración se haya presentado.

En las liquidaciones derivadas de declaraciones presentadas fuera de plazo sin requerimiento previo no se exigirán intereses de demora por el tiempo transcurrido desde la presentación de la declaración hasta la finalización del plazo de pago en período voluntario correspondiente a la liquidación que se practique, sin perjuicio de los recargos e intereses que corresponda exigir por la presentación extemporánea.

La exigencia de los recargos e intereses de demora derivados de la presentación extemporánea de una autoliquidación o de una declaración, no impedirá la exigencia de los recargos e intereses de demora del período ejecutivo cuando corresponda.

Para que pueda ser aplicable lo dispuesto en este artículo, las autoliquidaciones extemporáneas deberán

identificar expresamente el período impositivo de liquidación al que se refieren y deberán contener únicamente los datos relativos a dicho período.

Artículo 18. Recargos del período ejecutivo.

Los recargos del período ejecutivo se devengan con el inicio de dicho período.

Los recargos del período ejecutivo son de tres tipos: recargo ejecutivo, recargo de apremio reducido y recargo de apremio ordinario.

Dichos recargos son incompatibles entre sí y se calculan sobre la totalidad de la deuda no ingresada en período voluntario.

El recargo ejecutivo será del cinco por ciento y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio.

El recargo de apremio reducido será del 10 por ciento y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo para el pago de la providencia de apremio.

El recargo de apremio ordinario será del 20 por ciento y será aplicable cuando no concurran las circunstancias a las que se refieren los apartados 2 y 3 de este artículo.

El recargo de apremio ordinario es compatible con los intereses de demora. Cuando resulte exigible el recargo ejecutivo o el recargo de apremio reducido no se exigirán los intereses de demora devengados desde el inicio del período ejecutivo.

Artículo 19. Obligaciones tributarias formales.

Son obligaciones tributarias fórmales las que, sin tener carácter pecuniario, son impuestas por la normativa tributaria a los obligados tributarios, deudores o no del tributo, y cuyo cumplimiento está relacionado con el desarrollo de actuaciones o procedimientos tributarios.

Además de las restantes que puedan Legamente establecerse, los obligados tributarios deberán cumplir las siguientes obligaciones:

La obligación de solicitar y utilizar el número de identificación fiscal en sus relaciones de naturaleza o con trascendencia tributaria.

La obligación de presentar declaraciones, autoliquidaciones y comunicaciones.

La obligación de aportar a la Administración tributaria local, libros, registros, documentos o información que el obligado tributario deba conservar en relación con el cumplimiento de las obligaciones tributarias propias o de terceros, así como cualquier dato, informe, antecedente y justificante con trascendencia tributaria, a requerimiento de la Administración o en declaraciones periódicas. Cuando la información exigida se conserve en soporte informático deberá suministrarse en dicho soporte cuando así fuese requerido.

La obligación de facilitar la práctica de inspecciones y comprobaciones administrativas.

Artículo 20. Obligaciones y deberes de la Administración tributaria local.

El Ayuntamiento está sujeto al cumplimiento de las obligaciones de contenido económico establecidas en la Ley 58/2003, General Tributaria. Tienen esta naturaleza la obligación de realizar devolución de ingresos indebidos, la de reembolso de los costes de las garantías y la de satisfacer intereses de demora.

Estará sujeto, además, a los deberes establecidos en la Ley General Tributaria en relación con el desarrollo de los procedimientos tributarios y en el resto del ordenamiento jurídico.

Artículo 21. Devolución de ingresos indebidos.

El Ayuntamiento devolverá a los obligados tributarios, a los sujetos infractores o a los sucesores de unos y otros, los ingresos que indebidamente se hubieran realizado con ocasión del cumplimiento de sus obligaciones tributarias o del pago de sanciones.

Con la devolución de ingresos indebidos abonará el interés de demora que proceda, sin necesidad de que el obligado tributario lo solicite. El interés de demora se devengará desde la fecha en que se hubiese realizado el ingreso indebido hasta la fecha en que se ordene el pago de la devolución.

A tal efecto, se entenderá como fecha de orden del pago, la fecha de la resolución en que se reconozca el derecho a la devolución.

Las dilaciones en el procedimiento por causa imputable al interesado no se tendrán en cuenta a efectos del cómputo del período a que se refiere el párrafo anterior, considerándose como dilaciones el retraso en más de un mes en el cumplimiento de requerimientos.

Artículo 22. Reembolso de los costes de las garantías.

El Ayuntamiento rembolsará, previa acreditación de su importe, el coste de las garantías aportadas para suspender la ejecución de un acto o para aplazar o fraccionar el pago de una deuda si dicho acto o deuda es declarado improcedente por sentencia o resolución administrativa firme. Cuando el acto o la deuda se declaren parcialmente improcedentes, el reembolso alcanzará a la parte correspondiente del coste de las garantías.

El reembolso alcanzará a los costes necesarios para su formalización, mantenimiento y cancelación de la garantía.

El procedimiento se iniciará a instancia del interesado mediante escrito, acompañado de los siguientes documentos:

Copia de la resolución por la que se declare improcedente total o parcialmente el acto administrativo.

Acreditación del importe al que ascendió el coste de las garantías. En el supuesto de aval, deberá aportarse certificado expedido por la entidad de crédito.

Número de cuenta bancaria, para el abono mediante transferencia.

La resolución se dictará en el plazo máximo de SEIS MESES. Transcurrido el plazo para dictar resolución sin que ésta se haya dictado, se podrá entender desestimada la solicitud.

La resolución será susceptible de Recurso de Reposición.

Con el reembolso de los costes de las garantías, se abonará el interés legal vigente a lo largo del período en el que se devengue, sin necesidad de que el obligado tributario lo solicite. A estos efectos, el interés legal se devengará desde la fecha debidamente acreditada en que se hubiese incurrido en dichos costes hasta la fecha en que se ordene el pago.

CAPÍTULO III. LOS DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS OBLIGADOS TRIBUTARIOS.

Artículo 23. Derechos y garantías de los obligados tributarios.

1. Constituyen derechos de los obligados tributarios, entre otros, los siguientes:

Derecho a ser informado y asistido sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Derecho a obtener las devoluciones de ingresos indebidos que procedan, con abono del interés de demora sin necesidad de efectuar requerimiento al efecto.

Derecho a ser rembolsado del coste de los avales y otras garantías aportados para suspender la ejecución de un acto o para aplazar o fraccionar el pago de una deuda, si dicho acto o deuda es declarado total o parcialmente improcedente por sentencia o resolución administrativa firme.

Derecho a conocer el estado de tramitación de los procedimientos en los que sea parte.

Derecho a conocer la identidad de las autoridades y personal al servicio del Ayuntamiento bajo cuya responsabilidad se tramitan las actuaciones y procedimientos tributarios en los que tenga la condición de interesado.

Derecho a solicitar certificación y copia de las declaraciones por él presentadas, así como derecho a obtener copia sellada de los documentos presentados ante el Ayuntamiento, siempre que la aporten junto a los originales para su cotejo, y derecho a la devolución de los originales de dichos documentos, en el caso de que no deban obrar en el expediente.

Derecho a no aportar aquellos documentos ya presentados por ellos mismos y que se encuentren en poder del Ayuntamiento, siempre que el obligado tributario indique el día y procedimiento en el que los presentó.

Derecho, en los términos Legamente previstos, al carácter reservado de los datos, informes o antecedentes obtenidos por el Ayuntamiento, que sólo podrán ser utilizados para la aplicación de los tributos o recursos cuya gestión tenga encomendada y para la imposición de sanciones, sin que puedan ser cedidos o comunicados

a terceros, salvo en los supuestos previstos en las Leyes.

Derecho a ser tratado con el debido respeto y consideración por el personal al servicio del Ayuntamiento.

Derecho a que las actuaciones del Ayuntamiento que requieran su intervención se lleven a cabo en la forma que le resulte menos gravosa, siempre que ello no perjudique el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Derecho a formular alegaciones y a aportar documentos que serán tenidos en cuenta por los órganos competentes al redactar la correspondiente propuesta de resolución.

Derecho a ser informado, al inicio de las actuaciones de inspección, sobre la naturaleza y alcance de las mismas, así como de sus derechos y obligaciones en el curso de tales actuaciones y a que las mismas se desarrollen en los plazos previstos legalmente.

Derecho al reconocimiento de los beneficios fiscales que resulten aplicables.

Derecho a formular quejas y sugerencias en relación con el funcionamiento de los órganos municipales.

Derecho a que las manifestaciones con relevancia tributaria de los obligados se recojan en las diligencias extendidas en los procedimientos tributarios.

Derecho a presentar la documentación que estimen conveniente y que pueda ser relevante para la resolución del procedimiento tributario que se esté desarrollando.

Derecho a obtener copia a su costa de los documentos que integren el expediente administrativo en el que sean parte.

CAPÍTULO IV. LOS OBLIGADOS TRIBUTARIOS.

Artículo 24. Obligados tributarios.

Son obligados tributarios las personas físicas o jurídicas y las demás entidades a las que la normativa tributaria impone el cumplimiento de obligaciones tributarias.

Sin perjuicio de la enumeración del artículo 35 de la Ley General Tributaria, son obligados tributarios:

Los contribuyentes.

Los sustitutos del contribuyente.

Los sucesores.

También tendrán el carácter de obligados tributarios aquellos a quienes la normativa tributaria impone el cumplimiento de obligaciones tributarias formales.

Tendrán la consideración de obligados tributarios, cuando se establezca en una ley, las herencias yacentes, comunidades de bienes y demás entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyan una unidad económica o un patrimonio separado susceptibles de imposición.

Tendrán asimismo el carácter de obligados tributarios los responsables a los que se refieren los artículos 41, 42 y 43 de la Ley General Tributaria.

La concurrencia de varios obligados tributarios en un mismo presupuesto de una obligación determinará que queden solidariamente obligados al cumplimiento de todas las prestaciones, salvo que por ley se disponga expresamente otra cosa.

Cuando la Administración sólo conozca la identidad de un titular practicará y notificará las liquidaciones tributarias a nombre del mismo, quien vendrá obligado a satisfacerlas si no solicita su división. A tal efecto, para que proceda la división será indispensable que el solicitante facilite los datos personales y el domicilio de los restantes obligados al pago, así como la proporción en que cada uno de ellos participe en el dominio o derecho.

Artículo 25. Sujetos pasivos: contribuyente y sustituto del contribuyente.

Es sujeto pasivo el obligado tributario que, según la ley, debe cumplir la obligación tributaria principal, así como las demás obligaciones inherentes a la misma, sea como contribuyente o como sustituto del mismo. No perderá la condición de sujeto pasivo quien deba repercutir la cuota tributaria a otros obligados, salvo que la ley de cada tributo disponga otra cosa.

Es contribuyente el sujeto pasivo que realiza el hecho imponible.

Es sustituto del contribuyente, el sujeto pasivo que,

por imposición de la ley y en lugar del contribuyente, está obligado a cumplir la obligación tributaria principal, así como las demás obligaciones inherentes a la misma.

El sustituto podrá exigir del contribuyente el importe de las obligaciones tributarias satisfechas, salvo que la ley señale otra cosa.

Artículo 26. Sucesores de personas físicas.

A la muerte de los obligados tributarios, las obligaciones tributarias pendientes se transmitirán a los herederos, sin perjuicio de lo que establece la legislación civil en cuanto a la adquisición de la herencia.

También se transmitirán a los legatarios en las mismas condiciones que las establecidas para los herederos cuando la herencia se distribuya a través de legados y en los supuestos en que se instituyan legados de parte alícuota.

En ningún caso se transmitirán las sanciones. Tampoco se transmitirá la obligación del responsable, salvo que se hubiera notificado el acuerdo de derivación de responsabilidad antes del fallecimiento.

No impedirá la transmisión a los sucesores de las obligaciones tributarias devengadas el hecho de que a la fecha de la muerte del causante la deuda tributaria no estuviera liquidada, en cuyo caso las actuaciones se entenderán con cualquiera de ellos, debiéndose notificar la liquidación que resulte de dichas actuaciones a todos los interesados que consten en el expediente.

Mientras la herencia se encuentre yacente, el cumplimiento de las obligaciones tributarias del causante corresponderá al representante de la herencia yacente.

Las actuaciones administrativas que tengan por objeto la cuantificación, determinación y liquidación de las obligaciones tributarias del causante deberán realizarse o continuarse con el representante de la herencia yacente. Si al término del procedimiento no se conocieran los herederos, las liquidaciones se realizarán a nombre de la herencia yacente.

Las obligaciones tributarias a que se refiere el párrafo anterior y las que fueran transmisibles por causa de muerte podrán satisfacerse con cargo a los bienes de la herencia yacente.

Artículo 27. Sucesores de personas jurídicas y de entidades sin personalidad.

Las obligaciones tributarias pendientes de las sociedades y entidades con personalidad jurídica disueltas y liquidadas en las que la ley limita la responsabilidad patrimonial de los socios, partícipes o cotitulares se transmitirán a éstos, que quedarán obligados solidariamente hasta el límite del valor de la cuota de liquidación que les corresponda. Las obligaciones tributarias pendientes de las sociedades y entidades con personalidad jurídica disueltas y liquidadas en las que la ley no limita la responsabilidad patrimonial de los socios, partícipes o cotitulares se transmitirán íntegramente a éstos, que quedarán obligados solidariamente a su cumplimiento.

El hecho de que la deuda tributaria no estuviera liquidada en el momento de producirse la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad o entidad no impedirá la transmisión de las obligaciones tributarias devengadas a los sucesores, pudiéndose entender las actuaciones con cualquiera de ellos.

En los supuestos de extinción o disolución sin liquidación de sociedades mercantiles, las obligaciones tributarias pendientes de las mismas se transmitirán a las personas o entidades que sucedan o que sean beneficiarias de la correspondiente operación. Esta norma también será aplicable a cualquier supuesto de cesión global del activo y pasivo de una sociedad mercantil.

En caso de disolución de fundaciones o entidades sin personalidad, las obligaciones tributarias pendientes de las mismas se transmitirán a los destinatarios de los bienes y derechos de las fundaciones o a los partícipes o cotitulares de dichas entidades.

Las sanciones que pudieran proceder por las infracciones cometidas por las sociedades y entidades a las que se refiere este artículo serán exigibles a los sucesores de las mismas hasta el límite del valor de la cuota de liquidación que les corresponda.

Artículo 28. Responsabilidad tributaria.

La ley podrá configurar como responsables solidarios o subsidiarios de la deuda tributaria, junto a los deudores principales, a otras personas o entidades.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

La responsabilidad alcanzará a la totalidad de la deuda tributaria exigida en período voluntario.

Cuando haya transcurrido el plazo voluntario de pago que se conceda al responsable sin realizar el ingreso, se iniciará el período ejecutivo y se exigirán los recargos e intereses que procedan.

La responsabilidad no alcanzará a las sanciones, salvo las excepciones que por ley se establezcan.

Salvo que una norma con rango de ley disponga otra cosa, la derivación de la acción administrativa para exigir el pago de la deuda tributaria a los responsables requerirá un acto administrativo en el que, previa audiencia al interesado, se declare la responsabilidad y se determine su alcance y extensión. Con anterioridad a esta declaración, la Administración competente podrá adoptar medidas cautelares y realizar actuaciones de investigación de acuerdo con la legislación vigente.

La derivación de la acción administrativa a los responsables subsidiarios requerirá la previa declaración de fallido del deudor principal y de los responsables solidarios.

Los responsables tienen derecho de reembolso frente al deudor principal en los términos previstos en la legislación civil.

Artículo 29. Responsables solidarios.

Serán responsables solidarios de la deuda tributaria las siguientes personas o entidades:

Las que sean causantes o colaboren activamente en la realización de una infracción tributaria. Su responsabilidad también se extenderá a la sanción.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo a) anterior, los partícipes o cotitulares de las entidades sin personalidad, en proporción a sus respectivas participaciones, respecto a las obligaciones tributarias materiales de dichas entidades.

Las que sucedan por cualquier concepto en la titularidad o ejercicio de explotaciones o actividades económicas, por las obligaciones tributarias contraídas del anterior titular y derivadas de su ejercicio.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable a los adquirentes de elementos aislados, salvo que dichas adquisiciones, realizadas por una o varias personas o entidades, permitan la continuación de la explotación o actividad.

La responsabilidad a que se refiere el primer párrafo de esta letra no será aplicable a los supuestos de sucesión por causa de muerte.

Lo dispuesto en el primer párrafo de esta letra no será aplicable a los adquirentes de explotaciones o actividades económicas pertenecientes a un deudor concursado cuando la adquisición tenga lugar en un procedimiento concursal.

También serán responsables solidarios del pago de la deuda tributaria pendiente, hasta el importe del valor de los bienes o derechos que se hubieran podido embargar o enajenar por la Administración, las siguientes personas o entidades:

Las que sean causantes o colaboren en la ocultación o transmisión de bienes o derechos del obligado al pago con la finalidad de impedir la actuación de la Administración.

Las que, por culpa o negligencia, incumplan las órdenes de embargo.

Las que, con conocimiento del embargo, la medida cautelar o la constitución de la garantía, colaboren o consientan en el levantamiento de los bienes o derechos embargados o de aquellos bienes o derechos sobre los que se hubiera constituido la medida cautelar o la garantía.

Las personas o entidades depositarias de los bienes del deudor que, una vez recibida la notificación del embargo, colaboren o consientan en el levantamiento de aquellos.

Las leyes podrán establecer otros supuestos de responsabilidad solidaria distintos de los previstos en los apartados anteriores.

Artículo 30. Responsables subsidiarios.

Serán responsables subsidiarios de la deuda tributaria las siguientes personas o entidades:

Los administradores de hecho o de derecho de las personas jurídicas que, habiendo éstas cometido infracciones tributarias, no hubiesen realizado los actos necesarios que sean de su incumbencia para el cumplimiento de las obligaciones y deberes tributarios, hubiesen consentido el incumplimiento por quienes

de ellos dependan o hubiesen adoptado acuerdos que posibilitasen las infracciones. Su responsabilidad también se extenderá a las sanciones.

Los administradores de hecho o de derecho de aquellas personas jurídicas que hayan cesado en sus actividades, por las obligaciones tributarias devengadas de éstas que se encuentren pendientes en el momento del cese, siempre que no hubieran hecho lo necesario para su pago o hubieren adoptado acuerdos o tomado medidas causantes del impago.

Los integrantes de la administración concursal y los liquidadores de sociedades y entidades en general que no hubiesen realizado las gestiones necesarias para el íntegro cumplimiento de las obligaciones tributarias devengadas con anterioridad a dichas situaciones e imputables a los respectivos obligados tributarios. De las obligaciones tributarias y sanciones posteriores a dichas situaciones responderán como administradores cuando tengan atribuidas funciones de administración.

Los adquirentes de bienes afectos por ley al pago de la deuda tributaria.

Las leyes podrán establecer otros supuestos de responsabilidad subsidiaria distintos de los previstos en el apartado anterior.

CAPÍTULO V. LA CAPACIDAD DE OBRAR Y REPRESENTACIÓN EN EL ORDEN TRIBUTARIO.

Artículo 31. Capacidad de obrar.

Tendrán capacidad de obrar en el orden tributario, además de las personas que la tengan conforme a derecho, los menores de edad y los incapacitados en las relaciones tributarias derivadas de las actividades cuyo ejercicio les esté permitido por el ordenamiento jurídico sin asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela, curatela o defensa judicial. Se exceptúa el supuesto de los menores incapacitados cuando la extensión de la incapacitación afecte al ejercicio y defensa de los derechos e intereses de que se trate.

Artículo 32. Representación legal.

Por las personas que carezcan de capacidad de obrar actuarán sus representantes legales.

Por las personas jurídicas actuarán las personas que ostenten, en el momento en que se produzcan las actuaciones tributarias correspondientes, la titularidad de los órganos a quienes corresponda su representación, por disposición de la ley o por acuerdo válidamente adoptado.

Por los entes a los que se refiere el apartado 4 del artículo 35 de la Ley General Tributaria, actuará en su representación el que la ostente, siempre que resulte acreditada en forma fehaciente y, de no haberse designado representante, se considerará como tal el que aparentemente ejerza la gestión o dirección y, en su defecto, cualquiera de sus miembros o partícipes.

Artículo 33. Representación voluntaria.

Los obligados tributarios con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante, con el que se entenderán las sucesivas actuaciones administrativas a las que abarque la representación.

La representación deberá acreditarse por cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de la misma, o mediante declaración en comparecencia personal del representado ante el órgano administrativo competente.

Cuando concurran varios titulares en una misma obligación tributaria, se presumirá otorgada la representación a cualquiera de ellos, salvo que se produzca manifestación expresa en contrario. La liquidación que resulte de dichas actuaciones deberá ser notificada a todos los titulares de la obligación.

5. La falta o insuficiencia del poder no impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se acompañe aquél o se subsane el defecto dentro del plazo de DIEZ DÍAS.

Artículo 34. Representación de personas o entidades no residentes.

A los efectos de sus relaciones con el Ayuntamiento, los obligados tributarios que no residan en España deberán designar un representante con domicilio en territorio español. Dicha designación deberá comunicarse al Ayuntamiento por escrito.

CAPÍTULO VI. EL DOMICILIO FISCAL.

Artículo 35. Domicilio fiscal.

El domicilio fiscal es el lugar de localización del obligado tributario en sus relaciones con el Ayuntamiento.

El domicilio fiscal será:

Para las personas físicas, el lugar donde tengan su residencia habitual. No obstante, para las personas físicas que desarrollen principalmente actividades económicas, se podrá considerar como domicilio fiscal el lugar donde esté efectivamente centralizada la gestión administrativa y la dirección de las actividades desarrolladas. Si no pudiera establecerse dicho lugar, prevalecerá aquel donde radique el mayor valor del inmovilizado en el que se realicen las actividades económicas.

Para las personas jurídicas, su domicilio social, siempre que en él esté efectivamente centralizada su gestión administrativa y la dirección de sus negocios.

En otro caso, se atenderá al lugar en el que se lleve a cabo dicha gestión o dirección. Cuando no pueda determinarse el lugar del domicilio fiscal de acuerdo con los criterios anteriores, prevalecerá aquél donde radique el mayor valor del inmovilizado.

Para las entidades a las que se refiere el apartado 4 del artículo 35 de la Ley General Tributaria, el que resulte de aplicar las reglas establecidas en el párrafo b) anterior.

Para las personas o entidades no residentes en España, el domicilio fiscal será el correspondiente al de su representante designado al efecto y comunicado en los términos del artículo anterior.

No obstante, en caso de no haber designado representante, y cuando la persona o entidad no residente en España sea titular de un bien inmueble urbano, el domicilio será donde radique dicho inmueble.

Los obligados tributarios deberán comunicar su domicilio fiscal y el cambio del mismo al Ayuntamiento, por cualquier medio que lo acredite.

El cambio de domicilio fiscal no producirá efectos frente al Ayuntamiento hasta que se cumpla con dicho deber de comunicación.

El Ayuntamiento podrá comprobar y rectificar el domicilio fiscal declarado por los obligados tributarios en relación con los tributos cuya gestión le corresponde.

CAPÍTULO VII. APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO DE PAGO.

Artículo 36. Aplazamiento y Fraccionamiento.

Podrá aplazarse o fraccionarse el pago de la deuda, tanto en período de pago voluntario como ejecutivo, previa petición de los obligados tributarios, cuando la situación de su tesorería, discrecionalmente apreciada por el Ayuntamiento, les impida efectuar el pago de sus débitos.

El fraccionamiento de pago, como modalidad del aplazamiento, se regirá por las normas aplicables a éste, en lo no regulado especialmente.

Las cantidades cuyo pago se aplace, excluido, en su caso, el recargo de apremio, devengarán el interés de demora.

Si la solicitud de aplazamiento-fraccionamiento se refiere tanto a deudas en voluntaria como a deudas ya en ejecutiva, se iniciarán dos expedientes; uno para la deuda en voluntaria y otro para la deuda en ejecutiva.

Artículo 37. Petición.

Las peticiones de aplazamiento o fraccionamiento se presentarán en los plazos siguientes:

Deudas que se encuentren en período voluntario de pago, dentro de dicho periodo de pago.

Deudas en periodo ejecutivo, en cualquier momento anterior a la notificación al obligado al pago del acuerdo de enajenación de los bienes embargados.

La petición de aplazamiento o fraccionamiento contendrá necesariamente los siguientes datos:

Nombre y apellidos, razón social o denominación, número de identificación fiscal y domicilio del solicitante.

Deuda cuyo aplazamiento se solicita, indicando su importe, fecha de iniciación del plazo de ingreso voluntario y referencia de identificación de la misma.

Aplazamiento-fraccionamiento que se solicita (plazos).

Motivo de la petición que se deduce.

Garantía que se ofrece, conforme a lo dispuesto en el artículo 38.

El solicitante podrá acompañar a su instancia los documentos o justificantes que estime oportunos en apoyo de su petición.

Podrá ser denegada la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento cuando sea reiterativa de otra solicitud anterior y, a juicio del Ayuntamiento, tenga por finalidad dilatar, dificultar o impedir el desarrollo de la gestión recaudatoria.

Artículo 38. Criterios generales de concesión.

1. Para las liquidaciones, recibos y autoliquidaciones en periodo voluntario de ingreso, así como para toda la deuda en periodo ejecutivo, se tendrán en cuenta las siguientes condiciones en los aplazamientos-fraccionamiento:

El plazo de las deudas de importe inferior a 1.000,00 euros podrá aplazarse o fraccionarse por un periodo de 12 meses.

El pago de las deudas de importe comprendido entre 1.001,00 y 3.000,00 euros puede ser aplazado o fraccionado hasta 18 meses.

El pago de las deudas de importe comprendido entre 3.001,00 euros y 6.000,00 euros puede ser aplazados o fraccionado hasta 24 meses.

Si el importe excede de 6.000,00 euros, los plazos concedidos pueden extenderse hasta 30 meses.

2. Sólo excepcionalmente se concederán aplazamientos o fraccionamientos por períodos más largos que los enumerados en el punto anterior, en los casos siguientes:

a) Hasta 36 meses para deudas de importe igual o superior a 100.000,00 euros.

b) Hasta 60 meses para deudas de importe igual o superior a 200.000,00 euros.

3. En ningún caso, se concederán aplazamientos o fraccionamientos de deudas cuyo importe sea inferior a 150 euros.

4. En el caso de diversas deudas, o bien de la presentación de varias solicitudes, se acumularán a efectos de la aplicación de los umbrales de concesión. En el caso de que el deudor mantenga otras deudas además de las que incluye en la solicitud del aplazamiento o fraccionamiento, y estén en periodo ejecutivo sin encontrarse suspendidas, no se concederá el solicitado, salvo que opte por la inclusión de las mismas en la solicitud. En los fraccionamientos, las alícuotas del importe y del plazo lo serán por fracciones iguales.

5. Como regla general, se concederán aplazamientos o fraccionamientos de la deuda, salvo que se encuentre en los supuestos objeto de denegación que figuran en el apartado siguiente, o bien se desprenda inequívocamente de la documentación presentada la ausencia de dificultades transitorias de tesorería.

6. Salvo circunstancias excepcionales, se denegarán las siguientes solicitudes:

a) Las de reconsideración de aplazamientos o fraccionamientos resueltos según los presentes criterios y que no están debidamente fundadas teniendo como única finalidad demorar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

b) Las presentadas por los obligados que hayan incumplido reiteradamente aplazamientos o fraccionamientos concedidos o no hayan formalizado las garantías correspondientes.

c) Las de fraccionamientos o aplazamientos de deudas que sean objeto de compensación.

d) Las deudas que se encuentren en período ejecutivo en cualquier momento posterior al de la notificación del acto administrativo por el que se acuerde la enajenación de los bienes embargados.

Artículo 39. Garantías.

1. No se exigirán garantías para las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento de pago de las deudas tributarias y demás de derecho público, cuando su importe principal no exceda de 30.000,00 euros y se encuentren tanto en período voluntario como en período ejecutivo de pago, sin perjuicio del mantenimiento, en este último caso, de las trabas existentes sobre bienes y derechos del deudor en el momento de la presentación de la solicitud. A efectos de la determinación de la cuantía señalada se acumularán en el momento de la solicitud, tanto las deudas a que se refiere la propia solicitud como cualesquiera otras del mismo deudor para las que se haya solicitado y no resuelto el aplazamiento o fraccionamiento, así como el importe de los vencimientos pendientes de ingreso de las deudas aplazadas o fraccionadas, salvo que estén debidamente garantizadas.

Las deudas acumulables serán aquellas que consten en las bases de datos de este Ayuntamiento. Asimismo, no se exigirá garantía cuando el solicitante sea una Administración Pública.

2. Con carácter general, se aceptarán aquellas garantías consistentes en aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca, o bien, certificado de seguro de caución, siempre que cubra el importe de la deuda y de los intereses que origine el aplazamiento más un 25 por 100 de la suma de ambas partidas. A efectos de la garantía, dentro del importe de la deuda deberán computarse los intereses de demora que pudieran haberse generado en período ejecutivo, hasta el momento de la solicitud.

3. Cuando se solicite la admisión de garantía que no consista en aval de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución, se aportará, junto a la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable y justificación documental de la imposibilidad de obtener dicho aval o certificado de seguro de caución, en la que consten las gestiones efectuadas para su obtención. Valoración de los bienes y derechos ofrecidos en garantía efectuada por empresas o profesionales especializados e independientes. Cuando exista un registro de empresas o profesionales especializados en la valoración de un determinado tipo de bienes, la valoración deberá efectuarse, preferentemente, por una empresa o profesional inscrito en dicho registro. Igualmente se admitirán las valoraciones realizadas por una Administración Pública.

- Informe de auditoría, si existe, en caso de empresarios o profesionales obligados por ley a llevar contabilidad.

4. Cuando se solicite la dispensa total o parcial de garantía, se aportará junto a la solicitud la siguiente documentación:

- Declaración responsable y justificación documental manifestando carecer de otros bienes o derechos o no poseer otros que los ofrecidos en garantía.

- Justificación documental de la imposibilidad de obtener aval de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución, en la que consten las gestiones efectuadas para su obtención.

- Balance y cuenta de resultados de los tres últimos años e informe de auditoría, si existe, en caso de empresarios o profesionales obligados por ley a llevar contabilidad.

- Plan de viabilidad y cualquier otra información que justifique la posibilidad de cumplir el aplazamiento o fraccionamiento solicitado.

5. Cuando se haya realizado anotación preventiva de embargo en registro público de bienes de valor suficiente, deducidas las cargas preferentes que recaigan sobre los mismos, se considerará garantizada la deuda y no será necesario aportar nueva garantía. No obstante, ello, el obligado podrá solicitar el levantamiento del embargo de dichos bienes si constituye previamente en la Tesorería de este Ayuntamiento aval solidario de entidad de crédito en la cuantía señalada anteriormente. Asimismo, tanto para deudas en período voluntario como ejecutivo, el obligado al pago podrá solicitar, a su costa, la adopción de medidas cautelares para constituir la garantía, mediante anotación preventiva del embargo de bienes que le pertenezcan.

6. La garantía deberá aportarse en el plazo de dos meses a partir de la notificación del acuerdo de concesión, cuya eficacia quedará condicionada a su formalización. Transcurrido este plazo sin formalizar la garantía, se exigirá inmediatamente por la vía de apremio la deuda con sus intereses y recargos correspondientes del período ejecutivo, siempre que haya concluido el período reglamentario de ingreso. Si el aplazamiento se hubiese solicitado en período ejecutivo, se continuará el procedimiento de apremio. Lo dispuesto en este apartado se entiende sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior.

Artículo 40. Tramitación.

Los responsables de la gestión recaudatoria de las deudas afectadas por la solicitud revisarán la documentación recibida. Las deficiencias en la misma serán notificadas al interesado, con apercibimiento de que, si en el plazo de diez días no las subsana, se archivará el expediente y se tendrá por desistida la petición.

Asimismo, examinarán y evaluarán la situación de falta de liquidez del peticionario y en el supuesto de solicitud de dispensa de garantía, verificarán la concurrencia de las condiciones precisas para obtenerla, indicadas en el punto 4 del artículo anterior.

Realizados los trámites anteriores, se formulará, por el Tesorero Municipal o por el Técnico de Gestión Recaudatoria, propuesta de resolución, que será remitida al órgano competente para su resolución.

Durante la tramitación de la solicitud, el peticionario del aplazamiento o fraccionamiento deberá efectuar el pago de los plazos o fracciones propuestos y que venzan en ese intervalo de tiempo, teniendo el incumplimiento de dicho pago las consecuencias previstas en el artículo 42 de la presente Ordenanza.

Artículo 41. Resolución.

La resolución, que irá precedida de una propuesta del Tesorero Municipal o del Técnico de Gestión Recaudatoria, concederá o denegará las peticiones de aplazamiento o fraccionamiento.

El vencimiento de los plazos o fracciones llevará siempre fecha del 5 o 20 del mes a que se refieran.

Si la resolución es denegatoria y la solicitud se presentó en período voluntario, con la notificación de la resolución se abrirá un nuevo plazo de pago en período voluntario. No obstante, deberá el obligado al pago ingresar, además, los intereses de demora devengados a partir del día siguiente al del vencimiento del inicial plazo voluntario de pago y hasta la fecha del ingreso realizado durante el nuevo plazo voluntario de pago abierto con la notificación de la resolución denegatoria.

Si la resolución es denegatoria y la solicitud se presentó en período ejecutivo, continuará el procedimiento de apremio.

Artículo 42. Cálculo de intereses.

En caso de concesión de aplazamiento se calcularán los intereses de demora sobre la deuda aplazada, por el tiempo comprendido entre el vencimiento del período de pago voluntario y el vencimiento del plazo concedido. Si el aplazamiento ha sido solicitado en período ejecutivo, la base para el cálculo de intereses no incluirá el recargo de apremio. Los intereses devengados se deberán ingresar junto con la deuda aplazada.

En caso de concesión de fraccionamiento se calcularán los intereses de demora por cada deuda fraccionada.

Por cada fracción de deuda se computarán los intereses devengados desde el vencimiento del período de pago voluntario hasta el vencimiento del plazo concedido.

Los intereses devengados por cada fracción deberán pagarse junto con dicha fracción en el plazo correspondiente.

En caso de denegación del aplazamiento o fraccionamiento de deudas:

Si fue solicitado en período voluntario, se liquidarán intereses de demora por el período transcurrido desde el vencimiento del período de pago voluntario hasta la fecha de la resolución denegatoria, y se iniciará un nuevo plazo de ingreso voluntario.

Artículo 43. Procedimiento en caso de falta de pago.

1. La falta de pago a su vencimiento de los plazos o fracciones fijados determinará:

Si la solicitud fue presentada en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo al día siguiente del vencimiento del plazo o fracción incumplido y será exigible en vía de apremio la cantidad vencida. Se exigirá el ingreso del principal de la deuda, los intereses de demora devengados a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario hasta la fecha del vencimiento del plazo concedido y el recargo ejecutivo sobre la suma de ambos conceptos. Mantendrán su fecha de vencimiento los demás plazos o fracciones.

Si la solicitud fue presentada en período ejecutivo, continuará el procedimiento de apremio en relación con la cantidad vencida. Mantendrán su fecha de vencimiento los demás plazos o fracciones.

Cuando el incumplimiento de pago afecte a dos plazos o fracciones, no necesariamente seguidos, se dará por finalizado el aplazamiento o fraccionamiento, lo cual será notificado al interesado, y:

Si la solicitud fue presentada en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo al día siguiente del vencimiento del segundo plazo o fracción incumplido y será exigible en vía de apremio la totalidad de la deuda. Se exigirá el ingreso del principal de la deuda, los intereses de demora devengados a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario hasta la fecha del vencimiento del segundo plazo incumplido y el recargo ejecutivo sobre la suma de ambos conceptos.

Si la solicitud fue presentada en período ejecutivo,

continuará el procedimiento de apremio en relación con la totalidad de la deuda.

Artículo 44. Ejecución de Garantías.

La ejecución, en el procedimiento de apremio, de las garantías a que se refiere el artículo 39 de la presente ordenanza se realizará de la siguiente forma:

1º. Se requerirá a la entidad avalista para que realice el ingreso de la deuda, hasta el límite del importe garantizado, que deberá efectuarlo en los plazos establecidos en el artículo 62 Ley General Tributaria.

2º. El importe líquido obtenido se aplicará al pago de la deuda pendiente, incluidas costas e intereses de demora.

3º. La parte sobrante será puesta a disposición del garante o de quien corresponda, una vez liquidados y satisfechos todos los intereses de demora devengados.

CAPÍTULO VIII. COMPENSACIÓN.

Artículo 45. Compensación.

Las deudas tributarias de un obligado tributario podrán extinguirse total o parcialmente por compensación con créditos reconocidos por acto administrativo a favor del mismo obligado.

La compensación se acordará de oficio o a instancia del obligado tributario.

Artículo 46. Compensación a instancia del obligado tributario.

El obligado tributario podrá solicitar la compensación de las deudas tributarias que se encuentren tanto en período voluntario de pago como en período ejecutivo.

El procedimiento se iniciará mediante solicitud, la cual deberá acompañar copia del acto administrativo que reconozca el crédito o indicación de su localización en el Ayuntamiento, así como la deuda que se pretende compensar.

Verificada la existencia del crédito y la deuda a compensar, se dictará resolución desestimando o estimando la solicitud de compensación. En el supuesto de estimación, la resolución podrá declarar la extinción total de la deuda, con devolución, en su caso, del crédito sobrante o la extinción parcial de la deuda.

En el supuesto de extinción parcial de la deuda, en la misma resolución se requerirá del obligado tributario el abono de la diferencia en los plazos del artículo 62 párrafo segundo o quinto, según el periodo en que se encuentre la deuda al tiempo de la solicitud.

En cualquier caso, la solicitud de compensación no impedirá el devengo de los intereses de demora que correspondan desde el inicio del periodo ejecutivo hasta la fecha de la resolución.

Si la resolución dictada fuese denegatoria, se procederá conforme indica el artículo 56 del vigente Reglamento General de Recaudación, en su apartado 5.

Artículo 47. Compensación de oficio.

El Ayuntamiento compensará de oficio las deudas tributarias que se encuentren en período ejecutivo.

A tal efecto, no se practicarán devoluciones de ingresos ni pagos si el obligado tributario mantiene deudas pendientes de pago frente al Ayuntamiento.

Con carácter previo a la resolución, se notificará al obligado tributario propuesta de resolución y se le dará trámite de audiencia por plazo de 15 días hábiles, transcurrido el cual se podrá dictar la resolución que proceda declarando, en su caso, la compensación y/o la devolución.

CAPÍTULO IX. SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Artículo 48. Suspensión en periodo voluntario de pago.

El periodo voluntario de pago se suspenderá con motivo de la presentación de un recurso por parte del obligado al pago, pero siempre previa presentación, por parte de aquél, de alguna de las garantías de la deuda previstas en la Ley General Tributaria y en su normativa de desarrollo para que opere la suspensión, preferentemente aval concedido por entidad de crédito.

Se suspenderá igualmente, sin necesidad de petición expresa, cuando medie una solicitud de aplazamiento o fraccionamiento dentro del periodo voluntario de pago y hasta que el Ayuntamiento resuelva sobre dicha solicitud.

No será necesaria la presentación de garantía para

suspender el procedimiento, si se demuestra, a juicio del Ayuntamiento, que existe error o inexactitud en la determinación de la deuda que se reclama, o que la misma ha sido ingresada, compensada o aplazada, o que ha prescrito el derecho del Ayuntamiento para exigir el pago.

Durante el tiempo de suspensión, se devengarán los intereses de demora que procedan desde el último día de pago en voluntaria hasta el momento en que se acuerde el Levantamiento de la suspensión. El importe de los intereses de demora podrá exigirse conjunta o separadamente con el recibo o Liquidación de cuya suspensión deriva.

Artículo 49. Suspensión del procedimiento de apremio.

El procedimiento de apremio se suspenderá con motivo de la presentación de un recurso por parte del obligado al pago, pero siempre previa presentación, por parte de aquél, de alguna de las garantías de la deuda previstas en la Ley General Tributaria y en su normativa de desarrollo para que opere la suspensión, preferentemente aval concedido por entidad de crédito.

Se suspenderá igualmente, sin necesidad de petición expresa, cuando medie una solicitud de aplazamiento o fraccionamiento y hasta que el Ayuntamiento resuelva sobre dicha solicitud.

No será necesaria la presentación de garantía para suspender el procedimiento, si se demuestra, a juicio del Ayuntamiento, que existe error o inexactitud en la determinación de la deuda que se reclama, o que la misma ha sido ingresada, compensada o aplazada, o que ha prescrito el derecho del Ayuntamiento para exigir el pago.

Durante el tiempo en que la deuda esté suspendida, se devengará el interés correspondiente desde el momento en que se establezca la suspensión hasta el día de su levantamiento. El importe de los intereses de demora podrá exigirse conjunta o separadamente con la deuda de cuya suspensión deriva.

TÍTULO III. LA APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS. CAPÍTULO I. PADRONES FISCALES.

Artículo 50. Adaptación de la tarifa a aplicar por la prestación de servicios. Podrá ser objeto de modificación a la tarifa de vivienda/oficina a aquellos locales comerciales que se compruebe que no se ejerza actividad comercial, de aquellos tributos municipales que se exijan por la prestación de servicios municipales.

El expediente anterior tiene carácter rogado.

Será requisito imprescindible para resolver la petición del informe que emita la Policía Local sobre la situación de ejercicio de actividad comercial o en su caso negativo del local de referencia.

El acuerdo estimatorio se aplicará en el devengo siguiente de la fecha del acto administrativo de concesión.

Artículo 51. Padrones fiscales

Podrán ser objeto de Padrón o Matrícula los tributos en los que por su naturaleza se produzca continuidad de hechos imponibles. Las altas se producirán bien por la declaración del sujeto pasivo, bien por la acción investigadora del Ayuntamiento, siendo incorporadas al Padrón fiscal del ejercicio siguiente.

Las bajas deberán ser comunicadas por los sujetos pasivos y una vez comprobadas producirán la definitiva eliminación del Padrón con efectos a partir del período siguiente a aquel en que hubiesen sido presentadas, salvo que se demuestre que no se ha producido el hecho imponible en alguno o algunos de los ejercicios ya devengados. Dicha baja, también puede ser producto de la acción investigadora del Ayuntamiento

Los sujetos pasivos están obligados a poner en conocimiento del Ayuntamiento, dentro del plazo de UN MES desde que se produzcan, toda modificación sobrevenida que pueda originar alta, baja o alteración en el Padrón.

Los Padrones y Matrículas se expondrán al público, en las dependencias municipales, para examen por parte de los interesados durante un plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

La exposición al público de los Padrones o Matrículas producirá los efectos de notificación de las liquidaciones de cuotas que figuren consignadas para cada uno de los interesados, pudiéndose interponer contra dichos actos Recurso de Reposición previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública.

Artículo 52. Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

El padrón fiscal del Impuesto sobre Bienes Inmuebles se elaborará a partir de la información contenida en el padrón catastral elaborado por la Dirección General del Catastro.

A efectos de determinar las cuotas tributarias que deben figurar en el padrón, se aplicarán los tipos impositivos aprobados por el Ayuntamiento y, en su caso, la reducción que proceda para determinar la base liquidable, así como los beneficios fiscales reconocidos.

Artículo 53. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

El padrón fiscal del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica se formará por el Ayuntamiento a partir del censo de vehículos que se encuentren matriculados en el municipio el 1 de enero del año en curso, según la información facilitada por la Dirección General de Tráfico.

A efectos de determinar la cuota a que se refiere el artículo 95 del Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, se atenderá exclusivamente a la información sobre los caballos fiscales que se contiene en la ficha técnica del vehículo o, en su caso, comunicada por la Dirección General de Tráfico.

Artículo 54. Impuesto sobre Actividades Económicas.

El padrón fiscal del impuesto sobre Actividades Económicas se elaborará en base a la matrícula del impuesto, la cual se forma anualmente por la Agencia Estatal de Administración Tributaria y está constituida por los censos de las actividades económicas, sujetos pasivos, cuotas mínimas y, en su caso, el recargo provincial.

Sobre las cuotas mínimas, se aplicarán el coeficiente de ponderación y sobre el producto de ambos el coeficiente de situación aprobado por el Ayuntamiento, en función de la ubicación física del local en donde se ejerce la actividad.

Artículo 54 bis. Sistema de pago personalizado de los ingresos de derecho público.

Con el objeto de facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, se establece el sistema especial de pago de las cuotas por recibo que permitirá al sujeto pasivo que se acoja al mismo fraccionar sin intereses los ingresos en periodo voluntario, efectuando pagos a cuenta de aquél, conforme a los requisitos y condiciones que se establecen por el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife en su Ordenanza Fiscal General de los tributos y demás ingresos de derecho público encomendados a esa Entidad.

Artículo 55. Tasas.

El padrón fiscal de cada una de las tasas se formará para cada ejercicio a partir del censo correspondiente a cada una de los hechos imponibles gravados por cada una de las tasas, siempre y cuando no haya sido comunicada la baja en el censo con anterioridad al uno de enero del ejercicio corriente.

Las variaciones en la cuota tributaria originadas por modificación de las tarifas contenidas en la correspondiente Ordenanza fiscal no precisan de notificación individualizada, en cuanto dicha Ordenanza ha sido expuesta al público y tramitada reglamentariamente.

CAPÍTULO II. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS.

Artículo 56. Titulares del derecho a la devolución.

Tendrán derecho a solicitar la devolución de los ingresos que indebidamente hayan realizado con ocasión del cumplimiento de sus obligaciones tributarias o del pago de sanciones, las siguientes personas o entidades:

Los obligados tributarios.

Los sujetos infractores.

Los sucesores de unos y otros.

Cuando el derecho a la devolución corresponda a los sucesores, se atenderá a la normativa específica para determinar los titulares del derecho y la cuantía que a cada uno corresponda.

Artículo 57. Supuestos de devolución.

El derecho a obtener la devolución de ingresos indebidos podrá reconocerse:

Cuando se haya producido una duplicidad en el pago de deudas tributarias o sanciones.

Cuando la cantidad pagada haya sido superior al importe a ingresar resultante de un acto administrativo o de una autoliquidación.

Cuando se hayan ingresado cantidades correspondientes a deudas o sanciones tributarias después de haber transcurrido los plazos de prescripción.

Cuando así lo establezca la normativa tributaria.

Cuando el acto de aplicación de los tributos o de imposición de sanciones en virtud del cual se realizó el ingreso indebido hubiera adquirido firmeza, únicamente se podrá solicitar la devolución del mismo instando o promoviendo la revisión del acto mediante alguno de los procedimientos especiales de revisión regulados en la Ley General Tributaria o en un reglamento de desarrollo de la misma.

Artículo 58. Contenido del derecho a la devolución de ingresos.

La cantidad a devolver como consecuencia de un ingreso indebido estará constituida por la suma de las siguientes cantidades:

El importe del ingreso indebidamente efectuado.

El interés de demora sobre las cantidades indebidamente ingresadas, sin necesidad de que el obligado tributario lo solicite. Se devengará desde la fecha en que se hubiese realizado el ingreso hasta la fecha en que se ordene el pago de la devolución.

Cuando la devolución se produzca por la aplicación del prorrateo de cuotas, el derecho a la devolución no incluirá el recargo de apremio y/o los intereses de demora válidamente devengados.

Artículo 59. Iniciación.

En los supuestos previstos en el artículo 56 de esta ordenanza, el procedimiento para el reconocimiento del derecho a la devolución de ingresos indebidos podrá iniciarse de oficio o a instancia del interesado.

Cuando el procedimiento se inicie a instancia del interesado, la solicitud de devolución deberá contener los siguientes datos:

Nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal y domicilio del interesado. En caso de que se actúe por medio de representante, se deberá incluir la identificación completa del mismo.

Acto administrativo o actuación que se impugne o que sea objeto del expediente, fecha en la que se dictó, y demás datos que se consideren convenientes, así como la pretensión del interesado.

Justificación del ingreso indebido, adjuntando a la solicitud los documentos que acrediten el derecho a la devolución, así como cuantos elementos de prueba considere oportunos a tal efecto. Los justificantes de ingreso podrán sustituirse por la mención exacta de los datos identificativos del ingreso realizado.

Lugar, fecha y firma del escrito o la solicitud.

Modelo-impreso de alta a terceros, debidamente cumplimentado.

Cuando el procedimiento se inicie de oficio, se notificará al interesado el acuerdo de iniciación.

Cuando los datos en poder del Ayuntamiento sean suficientes para formular la propuesta de resolución, el procedimiento podrá iniciarse mediante la notificación de dicha propuesta.

Artículo 60. Desarrollo.

En la tramitación del expediente, se comprobarán las circunstancias que, en su caso, determinen el derecho a la devolución, la realidad del ingreso y su no devolución posterior, así como la titularidad del derecho y la cuantía de la devolución.

Se podrán solicitar los informes que se considere necesarios.

Con carácter previo a la resolución, se deberá comunicar al obligado tributario la propuesta de resolución para que, en un plazo de QUINCE DÍAS, presente las alegaciones y los documentos y justificantes que estime necesarios.

Se podrá prescindir de este trámite cuando no figuren en el expediente más datos o elementos que los aportados por el obligado tributario, así como en el supuesto de reconocimiento de la solicitud formulada.

Finalizadas las actuaciones, se formulará la propuesta de resolución por el servicio de Gestión Tributaria.

Artículo 61. Resolución.

1. Se dictará resolución en la que, si procede, se acordará el derecho a la devolución, determinándose el titular

del derecho y el importe de la devolución. El acuerdo será motivado cuando sea denegatorio o cuando el importe reconocido no coincida con el solicitado.

2. En los procedimientos iniciados a instancia de parte, el interesado podrá entender desestimada su solicitud por silencio administrativo transcurrido el plazo de SEIS MESES sin haberse notificado resolución expresa.

3. Acordada la devolución, se procederá a la inmediata ejecución de la misma.

CAPÍTULO III. RECONOCIMIENTO DE BENEFICIOS FISCALES.

Artículo 62. Beneficios fiscales.

La concesión o denegación de exenciones, reducciones y bonificaciones se ajustará a la normativa específica de cada tributo y a las prescripciones establecidas en la Ordenanza Fiscal correspondiente, sin que en ningún caso pueda admitirse la analogía para extender más allá de sus términos estrictos el ámbito del beneficio fiscal.

Salvo previsión legal o reglamentaria que diga lo contrario, la concesión de beneficios fiscales tiene carácter rogado, por lo que los mismos deberán ser solicitados y acompañarse la solicitud de la fundamentación suficiente.

Con carácter general, la concesión de beneficios fiscales no tendrá carácter retroactivo, por lo que sus efectos comenzarán a operar desde el momento en que por primera vez tenga lugar el devengo del tributo con posterioridad a la fecha de solicitud del beneficio fiscal.

El Servicio de Gestión Tributaria tramitará el expediente, elaborando propuesta de resolución que, informada por el Interventor municipal, se elevará al Alcalde, a quien compete adoptar el acuerdo de concesión o denegación del beneficio fiscal.

El acuerdo de concesión o denegación de los beneficios fiscales de carácter rogado se adoptará en el plazo máximo de seis meses contados desde la fecha de la solicitud.

Si no se dicta y notifica dicha resolución en este plazo, la solicitud formulada se entenderá desestimada.

Cuando se trate de beneficios fiscales que han de otorgarse de oficio, se aplicaran en el momento de practicar la liquidación, siempre que el Servicio de Gestión Tributaria disponga de la información acreditativa de los requisitos exigidos para su disfrute.

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN.

Artículo 63. Iniciación de las actuaciones inspectoras.

Las actuaciones de la Inspección de los Tributos se iniciarán:

Por propia iniciativa de la inspección.

A petición del obligado tributario.

Los obligados tributarios deben ser informados al inicio de las actuaciones inspectoras sobre la naturaleza y alcance de las mismas, así como de sus derechos y obligaciones en el curso de tales de actuaciones. En cualquier momento del procedimiento, podrá el obligado tributario requerir de los actuarios dicha información.

Las actuaciones de la Inspección de los Tributos podrán iniciarse mediante comunicación notificada al obligado tributario para que se persone en el lugar, día y hora que se le señale, aportando a la Inspección la documentación y demás elementos que se estimen necesarios por parte de la misma. En dicha comunicación, se indicará al obligado tributario el alcance de las actuaciones a desarrollar.

Cuando se requiera al interesado para que comparezca en las oficinas públicas un día determinado, entre éste y la notificación del requerimiento mediará un plazo mínimo de DIEZ DÍAS.

Cuando lo estime conveniente para la adecuada práctica de sus actuaciones, y siempre cumpliendo lo establecido al respecto por la normativa vigente, la Inspección de los Tributos podrá personarse en las oficinas, instalaciones o almacenes del interesado o donde exista alguna prueba al menos parcial del hecho imponible. En este caso, las actuaciones se entenderán con el interesado, si estuviere presente, o bien con quien ostente su representación como encargado o responsable de la oficina, registro, dependencia, empresa, centro o lugar de trabajo.

La comunicación, debidamente notificada, o bien

la presencia de la Inspección, que ésta haya hecho constar y fuese conocida por el interesado, con el fin de iniciar efectivamente las actuaciones inspectoras, producirán los siguientes efectos:

La interrupción del plazo legal de la prescripción del derecho de la Administración para determinar las deudas tributarias mediante la oportuna liquidación e imponer las sanciones correspondientes en cuanto al tributo o tributos a que se refiera la actuación de comprobación e investigación.

Si el sujeto pasivo efectúa el ingreso de deudas tributarias pendientes con posterioridad a la notificación de la comunicación correspondiente o al inicio de cualquier otro modo de las actuaciones de comprobación e investigación, dicho ingreso tendrá meramente carácter de a cuenta sobre el importe de la liquidación derivada del Acta que se incoe.

Artículo 64. Plazo de duración de las actuaciones inspectoras.

Las actuaciones del procedimiento de inspección deberán concluir en el plazo de DOCE MESES contado desde la fecha de notificación al obligado tributario del inicio del mismo. No obstante, podrá ampliarse dicho plazo, por otro período no superior a DOCE MESES, cuando las actuaciones revistan especial complejidad, atendiendo fundamentalmente al volumen de operaciones del obligado tributario, y cuando en el transcurso de dichas actuaciones se descubra que el obligado tributario ha ocultado alguna de las actividades económicas que realice.

Los acuerdos de ampliación del plazo serán motivados.

A efectos de este plazo, no se computarán las dilaciones imputables al obligado tributario.

La interrupción injustificada del procedimiento inspector por no realizar actuación alguna durante más de seis meses por causas no imputables al obligado tributario, o el incumplimiento del plazo de duración del procedimiento, no determinará la caducidad de este último, que continuará hasta su terminación, pero no se considerará interrumpida la prescripción como consecuencia de las actuaciones inspectoras desarrolladas hasta la interrupción injustificada o durante el plazo señalado en el apartado 1 de este artículo.

En estos supuestos, se entenderá interrumpida la prescripción por la reanudación de actuaciones, con conocimiento formal del interesado, tras la interrupción injustificada o con posterioridad a la finalización del plazo al que se refiere el apartado 1 de este artículo.

Artículo 65. Comparecencia del obligado tributario.

El obligado tributario, requerido al efecto por escrito, deberá personarse en el lugar, día y hora señalados para la práctica de las actuaciones, aportando a la Inspección la documentación y demás elementos solicitados por la misma.

Cuando la inspección se persone en el lugar donde hayan de practicarse las actuaciones, el obligado tributario deberá atenderla si se hallase presente. En su defecto, deberá colaborar con la Inspección quien ostente su representación como encargado o responsable de la oficina, registro, dependencia, empresa, centro o lugar de trabajo.

Cuando el obligado tributario pueda alegar justa causa que le impida comparecer en el lugar, día y hora señalados, podrá solicitar un aplazamiento, por escrito, con la máxima antelación posible a la fecha señalada para la comparecencia. En tales casos, se señalará nueva fecha para la comparecencia, debiendo en todo caso el obligado tributario adoptar cuantas medidas de él dependan y le permitan atender adecuadamente a la inspección.

Artículo 66. Alegaciones del interesado y audiencia previa a la formalización de las actas.

En cualquier momento anterior al trámite de audiencia, el interesado podrá presentar alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio, que serán tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la correspondiente propuesta de resolución y liquidación.

En todo caso, y con carácter previo a la formalización del Acta, se dará audiencia al interesado para que pueda alegar lo que convenga a su derecho.

Con ocasión de este trámite, el contribuyente podrá obtener, a su costa, copia de los documentos que figuren en el expediente y que hayan de ser tenidos en cuenta a la hora de dictar la resolución.

Los interesados, en un plazo no inferior a DIEZ DÍAS ni superior a quince, podrán alegar y presentar los documentos y justificantes que estimen pertinentes.

Artículo 67. Diligencias.

Las diligencias que extienda la Inspección para hacer constar hechos o circunstancias conocidos en el curso de las actuaciones inspectoras, se incorporarán al respectivo expediente de inmediato. Dichas diligencias serán suscritas por los funcionarios o el personal laboral municipal que practiquen las actuaciones de las que resulten los hechos o circunstancias que se reflejan en aquéllas.

Artículo 68. Actas de inspección.

Las Actas que documenten el resultado de las actuaciones inspectoras deberán contener, al menos, las siguientes menciones:

El lugar y fecha de su formalización.

El nombre y apellidos o razón social completa, el número de identificación fiscal y el domicilio fiscal del obligado tributario, así como el nombre, apellidos y número de identificación fiscal de la persona con la que se entienden las actuaciones y el carácter o representación con que interviene en las mismas.

Los elementos esenciales del hecho imponible o presupuesto de hecho de la obligación tributaria y de su atribución al obligado tributario, así como los fundamentos de derecho en que se base la regularización.

Regularización de la situación tributaria del obligado y propuesta de liquidación que proceda.

La conformidad o disconformidad del obligado tributario con la regularización y con la propuesta de liquidación.

En el caso de Acta suscrita por el obligado tributario en disconformidad con la propuesta de regularización y de liquidación contenida en la misma, se le informará de su derecho a formular las alegaciones que estime oportunas y del plazo de que dispone para ello.

En el caso de Acta suscrita por el obligado tributario en conformidad, al igual que en el caso de Acta con acuerdo, se informará al obligado tributario de los recursos que procedan contra el acto de liquidación derivado del Acta, indicando el plazo para interponerlos y el órgano ante quien se pueden interponer.

Las demás que se exijan por la normativa vigente.

Las Actas serán firmadas por el funcionario o funcionarios que conjuntamente hayan realizado las correspondientes actuaciones de comprobación e investigación.

Artículo 69. Liquidaciones tributarias derivadas de las Actas.

A propuesta del Jefe del Servicio de Inspección, el Alcalde o Concejal Delegado resolverá practicar las liquidaciones tributarias resultantes de las Actas que documenten los resultados de las actuaciones de comprobación e investigación.

Cuando se trate de Actas que hayan sido suscritas en conformidad por el obligado tributario, se entenderá producida la liquidación tributaria de acuerdo con la propuesta formulada en el Acta si, transcurrido el plazo de un mes desde la fecha de ésta, no se ha notificado al interesado el acto de liquidación.

CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN.

Artículo 70. Anuncio de cobranza.

El anuncio del período de cobro de las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva se llevará a cabo mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en las dependencias municipales. Dicho período de cobro podrá divulgarse, asimismo, por los medios de comunicación que se consideren adecuados.

El anuncio de cobranza deberá contener, al menos:

El plazo de ingreso.

Modalidad de cobro utilizable.

Los lugares, días y horas de ingreso.

La advertencia de que, transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Artículo 71. Domiciliación.

Los obligados al pago podrán domiciliar el pago de las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva en cuentas abiertas en entidades de depósito, mediante comunicación dirigida al Ayuntamiento.

Las domiciliaciones tendrán validez por tiempo indefinido en tanto no sean anuladas por el interesado, rechazadas por la entidad de depósito o el Ayuntamiento disponga expresamente su invalidez por razones justificadas.

Los pagos se entenderán realizados en la fecha de cargo en cuenta de dichas domiciliaciones, considerándose justificante del ingreso el que a tal efecto expida la entidad de depósito donde se encuentre domiciliado el pago.

En aquellos casos en los que el cargo en cuenta no se realice o se realice fuera de plazo por causa no imputable al obligado al pago, no se exigirán a éste recargos, intereses de demora o sanciones, sin perjuicio de los intereses de demora que, en su caso, corresponda liquidar a la entidad responsable por la demora en el ingreso.

Artículo 72. Recaudación en periodo ejecutivo.

La recaudación en periodo ejecutivo se inicia, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 1 del artículo 161 de la Ley General Tributaria, en relación con los importes no satisfechos en periodo voluntario.

En el caso de que el obligado al pago haya satisfecho parcialmente la deuda en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo por la cantidad no pagada.

Comenzado el periodo ejecutivo, se efectuará la recaudación por el procedimiento de apremio, que se iniciará mediante la notificación de la providencia de apremio.

Artículo 73. Providencia de apremio.

La providencia de apremio es el acto del Ayuntamiento que ordena la ejecución contra el patrimonio del obligado al pago.

La providencia de apremio deberá contener:

Nombre y apellidos o razón social competa, número de identificación fiscal y domicilio de obligado al pago.

Concepto, importe de la deuda y periodo al que corresponde.

Indicación expresa de que la deuda no ha sido satisfecha, de haber finalizado el correspondiente plazo de ingreso en periodo voluntario y del comienzo del devengo de los intereses de demora.

Liquidación del recargo del periodo ejecutivo.

Requerimiento expreso para que efectúe el pago de la deuda, incluido el recargo de apremio reducido, en el plazo al que se refiere el apartado 5 del artículo 62 de la Ley General Tributaria.

Advertencia de que, en caso de no efectuar el ingreso del importe total de la deuda pendiente, incluido el recargo de apremio reducido del 10 por 100, en dicho plazo, se procederá al embargo de sus bienes o a la ejecución de las garantías existentes para el cobro de la deuda con inclusión del recargo de apremio del 20 por 100 y de los intereses de demora que se devenguen hasta la fecha de cancelación de la deuda.

Lugar de pago y horario de pago.

Fecha de la providencia de apremio.

La providencia de apremio será dictada por el Tesorero municipal.

En la notificación de la providencia de apremio, se harán constar al menos los siguientes extremos:

Lugar de ingreso de la deuda y del recargo.

Información sobre la repercusión de costas del procedimiento.

Posibilidad de solicitar aplazamiento o fraccionamiento de pago.

Indicación de que sólo se producirá suspensión del procedimiento en los casos y condiciones previstos en la normativa vigente.

Recursos que contra la misma procedan, órganos ante los que puedan interponerse y plazo para su interposición.

Artículo 74. Interés de demora del período ejecutivo.

Las cantidades adeudadas devengarán interés de demora desde el inicio del periodo ejecutivo hasta la fecha de su ingreso.

Cuando sin mediar suspensión, aplazamiento o fraccionamiento una deuda se satisfaga totalmente antes de que concluya el plazo establecido en el apartado 5 del artículo 62 de la Ley General Tributaria para el pago de las deudas apremiadas, no se exigirán los intereses

de demora devengados desde el inicio del periodo ejecutivo.

La base sobre la que se aplicará el tipo de interés no incluirá el recargo de apremio.

El tipo de interés se fijará de acuerdo con lo establecido en la normativa tributaria o presupuestaria, según se trate de deudas y sanciones tributarias o de deudas no tributarias respectivamente.

Artículo 75. Suspensión del procedimiento de apremio.

La suspensión del procedimiento de apremio como consecuencia de la interposición de un recurso se tramitará y resolverá de acuerdo con las normas de desarrollo de la Ley General Tributaria en materia de revisión en vía administrativa (Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo).

Interpuesto un recurso con solicitud de suspensión y una vez acordada ésta en su caso, no se iniciará el periodo ejecutivo si la deuda se encontraba en periodo de pago voluntario en el momento de la solicitud. Si en ese momento la deuda se encontrase ya en periodo ejecutivo, no se iniciarán las actuaciones del procedimiento de apremio, o bien, de haberse iniciado éste, se suspenderán.

El procedimiento de apremio se suspenderá de forma automática, sin necesidad de prestar garantía, cuando el interesado demuestre que se ha producido en su perjuicio error material, aritmético o de hecho en la determinación de la deuda, que la misma ha sido ingresada, condonada, compensada, aplazada o suspendida o que ha prescrito el derecho a exigir el pago.

Resuelto el recurso que dio lugar a la suspensión, si la resolución desestima el mismo y no anula el acto impugnado y la deuda se encontraba en periodo de pago voluntario en el momento de la solicitud de suspensión, se abrirá de nuevo el período de pago voluntario del apartado 2 del artículo 62 de la Ley General Tributaria, teniendo en cuenta, a efectos del cómputo, la fecha de la notificación de la resolución.

Si la deuda se encontraba en periodo ejecutivo en el momento de la solicitud de suspensión, continuará, en su caso, el procedimiento de apremio.

No obstante, lo indicado en el apartado anterior, cuando la ejecución del acto hubiese estado suspendida, una vez concluida la vía administrativa y notificada la resolución (con los nuevos plazos de pago en el caso de que la suspensión haya operado en voluntaria), se paralizarán las actuaciones durante el plazo de DOS MESES, período éste establecido para la interposición del Recurso Contencioso-Administrativo.

Una vez finalizado dicho plazo sin que se haya interpuesto Recurso Contencioso-Administrativo y habiendo alcanzado firmeza la resolución, se procederá conforme se indica en el apartado anterior de este artículo.

Artículo 76. Ejecución de garantías.

Una vez iniciado el procedimiento de apremio, si la deuda estuviese garantizada y resultase impagada en el plazo al que se refiere el apartado 5 del artículo 62 de la Ley General Tributaria, se procederá a ejecutar la garantía.

Si la garantía consiste en aval, fianza, certificado de seguro de caución u otra garantía personal, se requerirá al garante el ingreso de la deuda, incluidos los recargos e intereses que, en su caso, correspondan, hasta el límite del importe garantizado, en el plazo establecido en el apartado 5 del artículo 62 de la Ley General Tributaria. De no realizarlo, se procederá contra sus bienes, en virtud del mismo título ejecutivo existente relativo al obligado al pago, por el procedimiento de apremio, sin necesidad de nueva notificación.

Si la garantía consiste en hipoteca u otra de carácter real constituida sobre bienes o derechos del obligado al pago susceptibles de enajenación forzosa, se procederá a enajenarlos por el procedimiento establecido para la enajenación de bienes embargados de naturaleza igual o similar.

Si la garantía está constituida por o sobre bienes o derechos de persona distinta del obligado al pago, se comunicará a dicha persona el impago del importe garantizado, requiriéndole para que, en el plazo establecido en el apartado 5 del artículo 62 de la Ley General Tributaria, ponga dichos bienes o derechos a disposición del órgano de recaudación, salvo que pague la cuantía debida. Transcurrido dicho plazo sin que se haya producido el pago o la entrega de los bienes o derechos, se procederá a enajenarlos de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior.

Si la garantía consiste en depósito en efectivo, se

requerirá al depositario el ingreso en el plazo establecido en el apartado 5 del artículo 62 de la Ley General Tributaria, advirtiéndole de que en caso de incumplimiento se procederá al embargo de sus bienes y derechos sin más trámite. Si el depositario es la propia Administración, se aplicará el depósito a cancelar la deuda.

Artículo 77. Diligencias de embargo.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado 5 del artículo 62 de la Ley General Tributaria sin haberse realizado el ingreso requerido, se procederá, en cumplimiento del mandato contenido en la providencia de apremio, al embargo de los bienes y derechos que procedan siempre que no se hubiese solventado la deuda por la ejecución de garantías.

Cada actuación de embargo se documentará en diligencia de embargo, que será notificada.

Las deudas de un mismo obligado al pago podrán acumularse en una misma diligencia de embargo.

Cuando las necesidades del procedimiento lo exijan, se procederá a la segregación de las deudas acumuladas.

Artículo 78. Práctica de los embargos.

De acuerdo con el orden al que se refiere el artículo 169 de la Ley General Tributaria y el respeto al principio de proporcionalidad recogido en el mismo, se embargarán sucesivamente los bienes y derechos de los obligados al pago conocidos en ese momento por la Administración tributaria local, comenzando por aquéllos para cuya traba no sea necesaria la entrada en domicilio.

Una vez realizado el embargo de los bienes y derechos, la diligencia se notificará al obligado al pago y, en su caso, al tercero titular, poseedor o depositario de los bienes si no se hubiesen realizado con ellos las actuaciones, así como al cónyuge del obligado al pago cuando los bienes embargados sean gananciales o se trate de la vivienda habitual, y a los condueños o cotitulares de los mismos.

En el supuesto de bienes y derechos inscritos en un Registro Público, el embargo también deberá notificarse a los titulares de otras cargas que pesen sobre los mismos. El embargo, en caso de cuotas de participación de bienes que se posean pro indiviso, se limitará a la cuota de participación del obligado al pago y se notificará a los condóminos.

No se embargarán los bienes o derechos declarados inembargables por las leyes.

Cuando por la información sucesivamente obtenida se embarguen bienes y derechos que en el orden de embargo sean anteriores a otros ya embargados, pero no realizados, se realizarán aquéllos con anterioridad.

La inexistencia de bienes o derechos embargables conocidos por la Administración cuya ejecución permita el cobro de la deuda se hará constar en el expediente.

Artículo 79. Embargo de dinero en cuentas abiertas en entidades de crédito.

Cuando la Administración tributaria local conozca la existencia de, al menos, una cuenta o depósito abierto en una oficina de una entidad de crédito, el embargo del saldo se llevará a cabo mediante diligencia de embargo, que se dirigirá a la entidad de crédito, y en la que deberá identificarse la cuenta o depósito conocido por la Administración actuante. Dicha diligencia será notificada al obligado al pago con posterioridad a la traba.

Cuando el dinero se encuentre depositado en una cuenta a nombre de varios titulares, solamente se embargará la parte correspondiente al titular obligado al pago.

A estos efectos, el saldo se presumirá dividido en partes iguales, salvo que de los términos del contrato se desprenda otra cosa o se pruebe una titularidad material de los fondos diferente.

Sin perjuicio de la posibilidad de interponer recurso, si el obligado al pago demuestra que se ha producido el embargo de algún bien o derecho inembargable o en cuantía superior a la procedente, el órgano de recaudación ordenará el inmediato levantamiento de la traba o la devolución de las cantidades ingresadas.

En concreto, se actuará de esta manera si el obligado al pago demuestra que el embargo se ha efectuado sobre sueldos, salarios o pensiones superando los límites establecidos en el apartado 3 del artículo 171 de la Ley General Tributaria.

El importe de las cantidades retenidas será ingresado por la entidad de crédito en las cuentas restringidas del Ayuntamiento, una vez transcurridos veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de la traba sin haber recibido la entidad correspondiente comunicación en contrario del órgano de recaudación.

Si se trata de cuentas a plazo, el ingreso deberá realizarse en la fecha indicada en el párrafo anterior o al día siguiente del fin del plazo, según cuál sea posterior.

Artículo 80. Embargo de sueldos, salarios y pensiones.

El embargo de sueldos, salarios y pensiones se efectuará teniendo en cuenta lo establecido en la Ley de Enjuiciamiento Civil.

La diligencia de embargo se presentará al pagador. Éste quedará obligado a retener las cantidades procedentes en cada caso sobre las sucesivas cuantías satisfechas con dicha naturaleza, ingresando el importe detraído en las cuentas del Ayuntamiento hasta el límite de la cantidad adeudada.

Artículo 81. Embargo de bienes inmuebles y derechos sobre los mismos.

El embargo de bienes inmuebles y derechos sobre los mismos se efectuará mediante diligencia.

El embargo se notificará al obligado al pago, a su cónyuge cuando los bienes embargados sean gananciales o se trate de la vivienda habitual, a los condueños o cotitulares y a los terceros titulares o poseedores si no se hubiesen realizado con ellos las actuaciones, requiriéndoles la entrega de los títulos que acrediten su derecho.

El embargo también deberá notificarse a los titulares de otras cargas que pesen sobre los bienes.

El Ayuntamiento solicitará que se practique anotación preventiva del embargo de bienes inmuebles y derechos sobre los mismos en el Registro de la Propiedad.

A tal efecto, se expedirá mandamiento dirigido al Registrador, interesando, además, que se libre certificación de las cargas que figuren en el Registro sobre cada finca, con expresión detallada de las mismas y de sus titulares, incluyendo en la certificación al propietario de la finca en ese momento y su domicilio.

CAPÍTULO VI. ENAJENACIÓN DE LOS BIENES EMBARGADOS.

Artículo 82. Valoración y fijación del tipo.

Los bienes embargados serán valorados, a precios de mercado, por los servicios técnicos del Ayuntamiento o por servicios externos especializados.

La valoración será notificada al obligado al pago, que, en caso de discrepancia, podrá presentar valoración contradictoria realizada por perito adecuado en el plazo de quince días contados a partir del día siguiente al de la notificación.

Si la diferencia entre ambas, considerando la suma de los valores asignados por cada una a la totalidad de los bienes, no excede del 20 por 100 de la menor, se estimará como valor los bienes el de la tasación más alta.

Si, por el contrario, la diferencia entre la suma de los valores asignados a los bienes por ambas partes excede del 20 por 100, se convocará al obligado al pago para dirimir las diferencias de valoración y, si se logra acuerdo, se dejará constancia por escrito del valor acordado, que será el aplicable.

Cuando no exista acuerdo entre las partes, el órgano de recaudación solicitará nueva valoración por perito adecuado, designado, conforme a lo previsto en el artículo 135.3 de la Ley General Tributaria, en plazo no superior a QUINCE DÍAS.

Dicha valoración habrá de estar comprendida entre los límites de las efectuadas anteriormente y será la definitivamente aplicable.

Tratándose de bienes o derechos inscribibles en un Registro Púbico, el órgano de recaudación se dirigirá al Registro correspondiente para que libre certificación sobre la titularidad del dominio y demás derechos reales o de cualquier otra naturaleza que recaigan sobre aquellos. También se incluirá en dicha certificación relación completa de las cargas inscritas que los graven o, en caso de no existir, declaración de que se hallan libres de cargas.

En virtud de la certificación a la que se refiere el párrafo anterior, se investigará si las cargas anteriores inscritas subsisten o han sido modificadas por pagos posteriores a su inscripción u otras causas. Para ello, el órgano de recaudación podrá dirigirse a IOS titulares

de IOS créditos anteriores, para que informen sobre la subsistencia actual del crédito garantizado y su actual cuantía.

El tipo para la subasta será, como mínimo, el siguiente:

Si no existen cargas o gravámenes anteriores, el importe de la valoración.

Si sobre los bienes embargados existen cargas o gravámenes de carácter real anteriores:

Si las cargas o gravámenes no exceden de la valoración del bien, la diferencia entre dicha valoración y el valor actual de las cargas o gravámenes anteriores.

Si las cargas o gravámenes exceden de la valoración del bien, el tipo será el importe de los débitos y costas en tanto no supere el valor fijado al bien, o la valoración del bien, si lo supera.

Las cargas y gravámenes anteriores quedarán subsistentes, sin aplicar a su extinción el precio del remate.

Artículo 83. Formación de lotes y orden para su enajenación.

Los bienes trabados podrán ser distribuidos en lotes, integrando en cada uno de éstos los que sean de análoga naturaleza, atendiendo a sus características y al aprovechamiento o servicio de que sean susceptibles.

Igualmente podrán formarse lotes, aunque no se trate de bienes de naturaleza análoga, cuando se estime conveniente a fin de obtener mayores facilidades para la concurrencia de licitadores.

Podrá formarse un solo lote con aquellos bienes embargados que estén gravados con una misma hipoteca u otra carga o gravamen de naturaleza real o cuando se trate de enajenar derechos sobre un mismo bien cuya titularidad corresponda a varios deudores.

Una vez efectuada la valoración y la formación de lotes, se procederá a la enajenación de bienes, observándose el orden establecido para el embargo en el segundo párrafo del apartado 2 del artículo 169 de la Ley General Tributaria. La aparición posterior de otros bienes no afectará a la validez de las enajenaciones ya realizadas, aunque se trate de bienes anteriores en el orden de embargo.

Artículo 84. Formas de enajenación.

La enajenación de los bienes embargados se llevará a efecto mediante subasta pública, concurso o adjudicación directa, según se establezca.

El procedimiento ordinario de adjudicación de bienes embargados será la subasta pública, que procederá siempre que no sea expresamente aplicable otra forma de enajenación.

El Ayuntamiento no podrá proceder a la enajenación de los bienes y derechos embargados en el curso del procedimiento de apremio hasta que el acto de liquidación de la deuda tributaria ejecutada sea firme.

Artículo 85. Acuerdo de enajenación y anuncio de la subasta.

El Tesorero Municipal acordará la enajenación mediante subasta pública de los bienes embargados que estime suficientes para el débito perseguido y las costas del procedimiento, evitando en lo posible la venta de los de valor notoriamente superior al de los débitos, sin perjuicio de que posteriormente se autorice la enajenación de los que sean precisos.

El acuerdo de enajenación deberá contener los datos identificativos del deudor, de los bienes a subastar, y señalará el día, hora y lugar en que se celebrará la subasta, así como el tipo para licitar.

El acuerdo de enajenación será notificado al obligado al pago, a su cónyuge si se trata de bienes gananciales y, en todo caso, si se trata de la vivienda habitual, a los acreedores hipotecarios y en general a los titulares de derechos inscritos que figuren en la certificación de cargas emitida al efecto, al depositario, si es ajeno al Ayuntamiento y, en caso de existir, a los copropietarios y terceros poseedores de los bienes a subastar.

La subasta se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y en las dependencias municipales.

Realizada la notificación y el anuncio de la subasta, para la celebración de ésta transcurrirán quince días como mínimo.

En cualquier momento anterior a la adjudicación de bienes, el Ayuntamiento liberará los bienes embargados si el obligado extingue la deuda tributaria y las costas del procedimiento de apremio.

Artículo 86. Licitadores.

Con excepción del personal adscrito al órgano de recaudación, de los tasadores, de los depositarios de los bienes y de los funcionarios directamente implicados en el procedimiento de apremio, podrá tomar parte en la subasta, concurso o adjudicación directa, por sí o por medio de representante, todas las personas que tengan capacidad de obrar con arreglo a derecho, no tengan impedimento o restricción legal y se identifiquen adecuadamente y con documento que justifique, en su caso, la representación que ostenten.

Todo licitador, para ser admitido como tal, constituirá un depósito a favor del Ayuntamiento por la cantidad establecida en el anuncio de subasta.

Cuando el licitador no resulte adjudicatario de un bien o lote de bienes, podrá aplicar dicho depósito al de otros bienes o lotes sucesivos por los que desee pujar.

Los licitadores podrán enviar o presentar sus ofertas en sobre cerrado desde el anuncio de la subasta hasta una hora antes del comienzo de ésta. Dichas ofertas, que tendrán el carácter de máximas, deberán ir acompañadas del depósito.

Cuando la participación en la subasta se lleve a cabo en virtud de la colaboración social a la que se refiere el artículo 100.5 del Reglamento General de Recaudación, el licitador, en el momento de su acreditación, podrá manifestar que en el caso de resultar adjudicatario se reserva el derecho a ceder dicho remate a un tercero para que el documento público de venta pueda otorgarse directamente a favor del cesionario.

Artículo 87. Desarrollo de la subasta.

La subasta se celebrará en el lugar designado en el acuerdo y anuncio de enajenación.

La Mesa estará compuesta por el Presidente, el Secretario y un Vocal.

Una vez constituida la Mesa, dará comienzo el acto con la lectura de las relaciones de bienes o lotes y de las demás condiciones que deban aplicarse en la subasta. A continuación, la presidencia convocará a aquellos que quieran tomar parte como licitadores, para que se identifiquen y constituyan el depósito.

Asimismo, se procederá a la apertura de los sobres que contienen posturas efectuadas por escrito, a efectos de comprobar los requisitos para licitar.

Realizado el trámite anterior, el presidente declarará iniciada la licitación, comunicará a los concurrentes, en su caso, la existencia de posturas válidas presentadas por escrito, con indicación de los bienes o lotes a que afectan, y anunciará los tramos a que se ajustarán las posturas. Desde aquel momento, se admitirán posturas para el primer bien o lote y se anunciarán las sucesivas pujas que se vayan haciendo con sujeción a los tramos fijados.

En caso de existencia de ofertas en sobre cerrado se procederá respecto de ellas como sigue:

La Mesa sustituirá a los licitadores en la forma prevista al efecto, pujando por ellos sin sobrepasar el límite máximo fijado en cada oferta.

Si hay más de una oferta en sobre cerrado, podrá comenzar la admisión de posturas a partir de la segunda más alta de aquéllas.

Si una postura no coincide con el importe de un tramo, se considerará formulada por el importe del tramo inmediato inferior.

Los licitadores en sobre cerrado podrán participar personalmente en la licitación con posturas superiores a las inicialmente presentadas.

En caso de que coincidan en la mejor postura varias de las ofertas presentadas en sobre cerrado, se dará preferencia en la adjudicación a la presentada en primer lugar.

Si concurren en la postura con una presentada presencialmente, se dará preferencia a la presentada en sobre cerrado.

Sin interrupción y de forma sucesiva, se irán subastando los demás bienes o lotes, guardando siempre el orden ya citado, y si para alguno no hubiese pujas, se pasará al que le siga. La subasta se dará por terminada cuando con el importe de los bienes adjudicados se cubra la totalidad de los débitos exigibles al obligado al pago.

Cuando en la licitación no se hubiese cubierto la deuda y queden bienes sin adjudicar, la Mesa acordará y anunciará la iniciación del trámite de adjudicación directa.

Sin embargo, después de la celebración de la primera licitación y antes del trámite de adjudicación directa, la Mesa podrá acordar la celebración de una segunda licitación, previa deliberación sobre la conveniencia de la misma.

Si se acuerda la procedencia de celebrar una segunda licitación, se anunciará de forma inmediata y se admitirán pujas que cubran el nuevo tipo, que será el 75 por 100 del tipo de subasta en primera licitación.

A tal fin se abrirá un periodo de media hora para que los que deseen licitar constituyan los nuevos depósitos en relación con el nuevo tipo de subasta de los bienes que van a ser enajenados, sirviendo al efecto los depósitos efectuados anteriormente. La segunda licitación se desarrollará con las mismas formalidades que la primera, pasando los bienes no adjudicados al trámite de adjudicación directa.

En el caso de que se hayan subastado participaciones en sociedades en las que, según la legislación aplicable, los interesados tengan derecho de adquisición preferente de las mismas, acordada la adjudicación, se comunicará a dichos interesados y a la sociedad. La adjudicación definitiva quedará en suspenso durante el plazo en el que, según la legislación aplicable, los interesados puedan ejercer su derecho.

Terminada la subasta, se levantará acta por el Secretario de la Mesa. Posteriormente, se procederá a desarrollar las siguientes actuaciones:

Devolver los depósitos que se hubieren constituido, conservando los pertenecientes a los adjudicatarios, que se aplicarán al pago del precio de remate.

Instar a los adjudicatarios a que efectúen el pago, con la advertencia de que, si no lo completan en los quince días siguientes, o al tiempo del otorgamiento del documento público de venta si así se hubiese previsto en función de lo indicado en el párrafo tercero del artículo 101.1 de la Ley General Tributaria, perderán el importe del depósito, que se aplicará a la cancelación de los débitos objeto del procedimiento, y quedarán obligados a resarcir al Ayuntamiento los mayores perjuicios que origine la falta de pago del precio de remate.

En caso de impago del precio de remate por el adjudicatario, y siempre que la diferencia con el importe de la segunda oferta más elevada no excediera de dos tramos de licitación, la Mesa podrá acordar la adjudicación automática al licitador que hubiera realizado la segunda oferta, si la mantiene, o bien iniciar el trámite de adjudicación directa. Si la segunda oferta es inferior en más de dos tramos, se iniciará la adjudicación directa.

Entregar a los adjudicatarios, salvo en el supuesto en que hayan optado por el otorgamiento de escritura pública de venta prevista en el artículo 111.1 de la Ley General Tributaria, certificación del acta de adjudicación de los bienes, expedida por el Secretario Municipal, y en la que habrá de constar, además de la trascripción de la propia acta en lo que se refiere al bien adjudicado y al adjudicatario, la acreditación de que se ha efectuado el pago del remate y de que consta en el expediente informe favorable acerca del cumplimiento de todas las formalidades legales en el procedimiento de apremio.

La citada certificación constituye un documento público de venta a todos los efectos y en ella se hará constar que queda extinguida la anotación preventiva hecha en el registro público correspondiente a nombre del Ayuntamiento de Adeje. Asimismo, se expedirá mandamiento de cancelación de las cargas posteriores.

Practicar la liquidación, entregando el sobrante, si hubiera, al obligado al pago. Si éste no lo recibe, se consignará a su disposición en la Caja General de Depósitos en el plazo de DIEZ DÍAS desde el pago del precio de remate.

Igualmente se depositará el sobrante cuando existan titulares de derechos posteriores a los del Ayuntamiento.

Cuando, efectuada la subasta, no se hubieran adjudicado bienes suficientes para el pago de la cantidad debida, sin perjuicio de formalizar la adjudicación de los rematados, quedará abierto el trámite de adjudicación directa por el plazo que se estime oportuno con el límite máximo de SEIS MESES.

Artículo 88. Subastas a través de empresas o profesionales especializados.

El Tesorero Municipal podrá encargar la ejecución material de las subastas a empresas o profesionales especializados.

Será aplicable en tales casos lo dispuesto para las subastas, con las particularidades siguientes:

No será necesaria la constitución de depósito previo para concurrir a la licitación.

El desarrollo de la licitación se realizará conforme a las prácticas habituales de este tipo de actos.

La Mesa estará representada en el acto de licitación por uno de sus componentes, que decidirá sobre las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de la misma.

Cuando el obligado al pago decida pagar en el acto de la subasta la deuda, incluidos el recargo, intereses y costas, el representante de la Mesa suspenderá la licitación de los bienes correspondientes.

El representante de la Mesa extenderá diligencia, que sustituirá al acta de la subasta y en la que se harán constar los elementos esenciales de la subasta. A partir de ese momento, la Mesa actuará como se indica en el artículo anterior.

Artículo 89. Enajenación mediante adjudicación directa.

Procederá la adjudicación directa de los bienes o derechos embargados:

Cuando, después de realizada la subasta, queden bienes o derechos sin adjudicar.

Cuando se trate de productos perecederos o cuando existan otras razones de urgencia, justificadas en el expediente.

En otros casos en que no sea posible o no convenga promover concurrencia, por razones justificadas en el expediente.

El órgano de recaudación procederá en el plazo máximo de SEIS MESES a realizar las gestiones conducentes a la adjudicación directa de los bienes en las mejores condiciones económicas, valiéndose de los medios que considere más ágiles y efectivos. Asimismo, se podrá exigir a los interesados un depósito en la cuantía que se estime adecuada.

El precio mínimo de adjudicación será:

Cuando los bienes hayan sido objeto de subasta con una sola licitación, el tipo de la subasta.

Cuando los bienes hayan sido objeto de subasta con dos licitaciones, no existirá precio mínimo.

Cuando los bienes no hayan sido objeto de subasta, se valorarán con referencia a precios de mercado y se tratará de obtener, al menos, tres ofertas. Si las ofertas no alcanzan el valor señalado, podrán adjudicarse sin precio mínimo.

En caso de que existan uno o varios posibles adjudicatarios, se formulará propuesta razonada de la que resulte más conveniente.

La adjudicación se formalizará mediante acta en el caso del apartado 1.a) y mediante resolución en los demás casos.

Los bienes serán entregados al adjudicatario una vez haya sido hecho efectivo el importe procedente.

En lo no previsto expresamente, se estará a lo establecido para la enajenación por subasta en lo que resulte aplicable. En particular, se advertirá al adjudicatario que, si no satisface el precio de remate en el plazo establecido al efecto, se aplicará el importe del depósito que, en su caso hubiere constituido, a la cancelación de las deudas objeto del procedimiento, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurrirá por los mayores perjuicios que ocasione la falta de pago del precio de remate.

Transcurrido el trámite de adjudicación directa, se adjudicará el bien o derecho a cualquier interesado que satisfaga el importe del tipo de la última subasta celebrada antes de que se acuerde la adjudicación de los bienes o derechos al Ayuntamiento.

Artículo 90. Adjudicación de bienes o derechos al Ayuntamiento.

Cuando en el procedimiento de enajenación no se hubieren adjudicado alguno o algunos de los bienes embargados, el Tesorero e Interventor Municipales, si estiman que pudiera tener alguna utilidad, propondrán al Alcalde su adjudicación al Ayuntamiento en pago de las deudas no cubiertas, teniendo en cuenta al efecto las cargas o gravámenes que existan sobre los mismos.

Los bienes inmuebles adjudicados al Ayuntamiento serán inscritos en el Registro de la Propiedad en virtud de certificación del acuerdo expedida por el Secretario del Ayuntamiento, acompañada de

mandamiento expedido por el Tesorero Municipal, en los que se harán constar las actuaciones del expediente y los datos necesarios para dicha inscripción.

Asimismo, se expedirá mandamiento de cancelación de las cargas no preferentes con relación a los créditos ejecutados.

Artículo 91. Actuaciones posteriores a la enajenación.

El adjudicatario podrá solicitar expresamente, en el acto de adjudicación, el otorgamiento de escritura pública de venta del inmueble. Con carácter previo a dicho otorgamiento, se remitirá el expediente a la Secretaría Municipal para que emita el preceptivo informe, que deberá ser formulado en el plazo de cinco días a partir de la fecha de recepción del expediente de referencia. El órgano de recaudación dispondrá lo necesario para que se subsanen los defectos que se observen.

Una vez devuelto el expediente por la Secretaría Municipal, con informe de haberse observado las formalidades legales en el procedimiento de apremio, deberán ser otorgadas las escrituras de venta de los inmuebles que hubieran sido enajenados, dentro de los quince días siguientes, previa citación a los obligados tributarios o a sus representantes, si los tuviesen.

Si no comparecieran a la citación, se otorgarán de oficio tales escrituras por el Alcalde en nombre de los obligados tributarios y a favor de los adjudicatarios, haciéndose constar en ellas que queda extinguida la anotación preventiva hecha en el Registro de la Propiedad a nombre del Ayuntamiento.

Asimismo, se expedirá mandamiento de cancelación de las cargas no preferentes con relación a los créditos ejecutados.

Una vez cubiertos el débito, intereses y costas del procedimiento, se levantará el embargo sobre los bienes no enajenados y se acordará su entrega al obligado al pago.

CAPÍTULO VII. COSTAS DEL PROCEDIMIENTO DE APREMIO.

Artículo 92. Costas del procedimiento.

Tienen la consideración de costas del procedimiento de apremio los gastos que se originen durante el mismo. Estas costas serán exigidas al obligado al pago.

Están comprendidos en el concepto de costas del procedimiento los siguientes gastos:

Los honorarios de empresas o profesionales ajenos a la Administración que intervengan en valoraciones, deslindes y enajenación de los bienes embargados.

Los honorarios de los Registradores y demás gastos que deban abonarse por las actuaciones en los Registros públicos.

Los que deban abonarse por depósito y administración de los bienes embargados.

Los demás gastos que exija y requiera la propia ejecución.

No podrán incluirse como costas los gastos ordinarios de los órganos de la Administración.

CAPÍTULO VIII. TERCERÍAS.

Artículo 93. Carácter.

La reclamación en vía administrativa será requisito previo para el ejercicio de la acción de tercería ante los Juzgados y Tribunales civiles.

La tercería sólo podrá fundarse en el dominio de los bienes embargados al deudor o en el derecho del tercerista a ser reintegrado de su crédito con preferencia al que es objeto del expediente de apremio.

Artículo 94. Forma y plazos.

La reclamación de tercería se formulará por escrito, acompañando copia de los documentos en que el tercerista funde su derecho.

No será admitida la tercería de dominio después de operada, según lo previsto en la legislación civil, la transmisión de los bienes o derechos por enajenación en el procedimiento de apremio.

La tercería de mejor derecho no se admitirá después de haberse percibido el precio de la venta mediante la ejecución forzosa o, en el supuesto de adjudicación de los bienes o derechos al Ayuntamiento, después de que éste adquiera la titularidad de los mismos conforme a lo dispuesto en la legislación civil.

El acuerdo de inadmisión deberá ser notificado al tercerista y al obligado al pago. Contra dicho acuerdo no procederá recurso o reclamación en vía administrativa.

Artículo 95. Resolución.

La reclamación de tercería se resolverá en el plazo máximo de TRES MESES.

Si dentro del plazo de tres meses no se notificase la resolución, la reclamación podrá considerarse desestimada a efectos de formular la correspondiente demanda judicial.

Si transcurridos DIEZ DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución, no se justificara documentalmente por el interesado la interposición de la demanda judicial, se proseguirán los trámites del procedimiento de apremio que quedaron en suspenso.

Artículo 96. Efectos de la estimación de la reclamación.

Si la tercería fuera de dominio, la estimación de la reclamación determinará el levantamiento del embargo trabado sobre los bienes o derechos objeto de la misma, salvo en el supuesto de que se hubiera acordado previamente su enajenación por no haber podido conservarse sin sufrir deterioro o quebranto sustancial en su valor en caso de demora, en cuyo caso le será entregado al reclamante el producto obtenido en aquella con la oportuna liquidación del interés legal a su favor.

Si la tercería fuera de mejor derecho, la estimación de la reclamación determinará la entrega al reclamante del producto obtenido en la ejecución, una vez deducidos los costes necesarios para su realización en el procedimiento administrativo de apremio.

Disposición adicional.

En todo lo no regulado por esta Ordenanza, serán de aplicación la Ley General Tributaria, la Ley reguladora de las Haciendas Locales, las normas reglamentarias que desarrollen una y otra y toda la demás normativa que se aplicable en el ámbito tributario y esté vigente en cada momento.

Disposición Transitoria Primera. Los interesados de los expedientes de fraccionamiento/aplazamiento que se encuentren activos en el momento de la entrada en vigor de la modificación de los artículos 38 y 39, podrán solicitar la adaptación de los mismos, a los nuevos plazos y cuantías de la fracción dados en la modificación citada

Disposición final. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza fue aprobada en sesión plenaria de fecha 27 de noviembre de 2.008 y modificada en acuerdo plenario de fecha 27 de septiembre de 2012, 26 de noviembre de 2020 y 28 de enero de 2021; entrando en vigor conforme a lo dispuesto en los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, continuando su vigencia en tanto no se acuerde su modificación o derogación expresa."

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias con sede en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a trece de abril de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo.

TIJARAFE

ANUNCIO

2161 **82277**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 12 de abril de 2021 el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de QUINCE DÍAS desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

En Tijarafe, doce de abril de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Marcos José Lorenzo Martín.

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

ANUNCIO DE PERIODOS DE COBRO 2162 82101

Don Francisco Domingo Martín Malagón, Director del Consorcio de Tributos de Tenerife,

HACE SABER:

Que se establece el periodo voluntario de pago del 20 de abril de 2021 al 21 de junio 2021, para las siguientes liquidaciones de cobro periódico por recibo, de los siguientes municipios, conceptos y periodos:

- AYTO. VICTORIA, LA:

- SUMINISTRO DE AGUA, SEXTO BIMESTRE de 2020.

- RECOGIDA DE BASURAS, SEXTO BIMESTRE de 2020.

- AYTO. PINAR, EL:

- ENTRADA DE VEHÍCULOS, ANUAL de 2021.

El pago podrá efectuarse:

PARA LOS NO DOMICILIADOS:

A. A través de INTERNET, ya sea a través de la Sede electrónica o bien mediante el sistema de pago online habilitado por el Consorcio de Tributos de Tenerife en la web www.tributostenerife.es. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

B. A través de las entidades financieras que se detallan a continuación, por las siguientes vías:

A través de las respectivas apps y direcciones de Internet de las entidades financieras, siempre que las mismas ofrezcan dicho servicio a sus clientes. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

A través de la red de cajeros automáticos. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

En las oficinas de las entidades, en los siguientes horarios:

• Banco Sabadell, S.A.: De lunes a viernes de 08:30 a 11:00 horas.

• Cajamar Caja Rural: De lunes a viernes de 08:30 a 14:00 horas.

• Banco Bilbao Vizcaya Argentaria: De lunes a viernes de 08:30 a 11:00 horas.

• Banco Santander: De lunes a viernes de 08:30 a 11:00 horas.

• Cajasiete: De lunes a viernes de 08:30 a 11:00 horas.

• La Caixa: Martes y jueves de 08,30 a 10:00 horas.

• Bankia, S.A: De lunes a viernes de 08:30 a 14:00 horas.

PARA LOS DOMICILIADOS. A aquellos contribuyentes que tuviesen domiciliado el pago de sus tributos se les cargará en la cuenta designada al efecto en los últimos quince días del periodo de cobro, al igual que en ejercicios anteriores sin necesidad de actuación alguna por su parte.

Cualquier contribuyente que no se hallase en esta circunstancia, podrá acogerse a tal sistema para el pago de sucesivos vencimientos de los tributos, tramitando la pertinente orden de domiciliación.

Transcurrido el plazo señalado para el ingreso de los débitos en periodo voluntario, los impagados serán exigidos por el procedimiento administrativo de apremio y devengarán los recargos del periodo ejecutivo, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Todo lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a doce de abril de dos mil veintiuno.

EL DIRECTOR, Francisco Domingo Martín Malagón.

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1

EDICTO
CÉDULA NOTIFICACIÓN DECRETO

2163 80883

Procedimiento: Despidos/Ceses en General 135/2021. Materia: Despido. Demandante: José Duarte Roncero. Demandados: Martín Duarte Roncero y Fogasa. Abogados: Carlos Berastegui Afonso y Abogada del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña Verónica Iglesias Suárez, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Uno de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento número 135/2021 en materia de Despido a instancia de José Duarte Roncero, contra Martín Duarte Roncero y Fogasa, por su S.Sª. se ha dictado Resolución, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

DECRETO

En Santa Cruz de Tenerife, a 22 de febrero de 2021.

PARTE DISPOSITIVA

DECRETO: Admitir a trámite la demanda interpuesta por José Duarte Roncero contra Martín Duarte Roncero y Fogasa, sobre Despido y darle la tramitación correspondiente, citándose a las partes en única, pero sucesiva convocatoria para los actos de conciliación, si procediera, y en su caso de juicio, el primero ante el/la Letrado/a de la Administración de Justicia que suscribe, el segundo ante este órgano judicial, para lo cual se señala el próximo 13.10.21 a las 10:40 horas, que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en Calle Leoncio Rodríguez (Edf. El Cabo - 4ª Planta) de esta ciudad, y una vez prestada conformidad por el/la Ilmo./a. Sr./Sra. Magistrado/a Juez de este órgano judicial, hágase entrega a la demandada de copia de la demanda y documentos acompañados y de la cédula de citación o en su defecto sirviendo la notificación del presente y entrega de su copia de citación en legal forma.

Adviértase al demandante que ha de acreditar la celebración del acto de conciliación o mediación previa o el intento del acto en el plazo de QUINCE DÍAS, contados a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de la presente D. Ord., con apercibimiento de archivo de las actuaciones en caso contrario, quedando sin efecto el señalamiento efectuado. O para el caso de no haberse celebrado en dicho plazo, en el plazo de CUATRO DÍAS contados a partir del día siguiente a la fecha prevista para la celebración del referido acto, con apercibimiento de archivo de las actuaciones en caso contrario, quedando sin efecto el señalamiento efectuado.

Pudiendo derivarse en su caso responsabilidades en virtud de lo dispuesto en el artículo 23 de la LRJS cítese al Fogasa, a fin de que pueda asumir sus obligaciones legales e instar lo que convenga en derecho.

Se advierte a las partes que deben concurrir con los medios de pruebas de que intenten valerse, no suspendiéndose el juicio por la incomparecencia de la demandada citada en forma, en cuyo caso, se le declarará en rebeldía sin necesidad de previa declaración, y previniéndose a la demandante que si no comparece ni alega causa justa, que motive la suspensión del juicio, se le tendrá por desistida de su demanda.

Las partes podrán formalizar conciliación en evitación del juicio, por medio de comparecencia ante la oficina judicial, sin esperar a la fecha del señalamiento, así como someter la cuestión a los procedimientos de mediación que pudieran estar constituidos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63 de la LRJS, sin que ello dé lugar a la suspensión, salvo que de común acuerdo lo soliciten ambas partes en los términos previstos en el artículo 82.3 de la LRJS.

REPRESENTACIÓN/ASISTENCIA

Se tiene por anunciada por la parte actora asistencia letrada para asistir al juicio.

Interesadas diligencias de preparación de la prueba a practicar en juicio, dese cuenta al/a la Ilmo./a Sr./a Magistrado-Juez de este órgano para resolver lo procedente.

Modo de Impugnación. Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante esta Letrada de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Martín Duarte Roncero en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Tablón de Anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a cinco de abril de dos mil veintiuno.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO
CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

2164 **80895**

Procedimiento: Despidos/Ceses en General 813/2020. Materia: Despido. Demandante: Jackeline Ayala. Demandados: Toscanaria de Gastronomía Internacional, S.L. y Fogasa. Abogados: Amanda Rodríguez Armas y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña Verónica Iglesias Suárez, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Uno de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento número 813/2020 en materia de Despido a instancia de Jackeline Ayala, contra Toscanaria de Gastronomía Internacional, S.L. y Fogasa, por su S.Sª. se ha dictado resoluciones con fecha 16/11/2020, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

PARTE DISPOSITIVA

DECRETO: Admitir a trámite la demanda interpuesta por Jackeline Ayala contra Toscanaria de Gastronomía Internacional, S.L. y Fogasa, sobre Despido y darle la tramitación correspondiente, citándose a las partes en única, pero sucesiva convocatoria para los actos de conciliación, si procediera, y en su caso de juicio, el primero ante la Letrada de la Administración de Justicia que suscribe, el segundo ante este órgano judicial, para lo cual se señala el próximo 03.06.21 a las 10:10 horas, que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en Calle Leoncio Rodríguez (Edf. El Cabo - 4ª Planta) de esta ciudad, y una vez prestada conformidad por el/la Ilmo./a. Sr./Sra. Magistrado/a Juez de este órgano judicial, hágase entrega a la demandada de copia de la demanda y documentos acompañados y de la cédula de citación o en su defecto sirviendo la notificación del presente y entrega de su copia de citación en legal forma.

Adviértase al demandante que ha de acreditar la celebración del acto de conciliación o mediación previa o el intento del acto en el plazo de QUINCE DÍAS, contados a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de la presente D. Ord., con apercibimiento de archivo de las actuaciones en caso contrario, quedando sin efecto el señalamiento efectuado. O para el caso de no haberse celebrado en dicho plazo, en el plazo de CUATRO DÍAS contados a partir del día siguiente a la fecha prevista para la celebración del referido acto, con apercibimiento de archivo de las actuaciones en caso contrario, quedando sin efecto el señalamiento efectuado.

Pudiendo derivarse en su caso responsabilidades en virtud de lo dispuesto en el artículo 23 de la LRJS cítese al Fogasa, a fin de que pueda asumir sus obligaciones legales e instar lo que convenga en derecho.

Se advierte a las partes que deben concurrir con los medios de pruebas de que intenten valerse, no suspendiéndose el juicio por la incomparecencia de la demandada citada en forma, en cuyo caso, se le declarará en rebeldía sin necesidad de previa declaración, y previniéndose a la demandante que si no comparece ni alega causa justa, que motive la suspensión del juicio, se le tendrá por desistida de su demanda.

Las partes podrán formalizar conciliación en evitación del juicio, por medio de comparecencia ante la oficina judicial, sin esperar a la fecha del señalamiento, así como someter la cuestión a los procedimientos de mediación que pudieran estar constituidos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63 de la LRJS, sin que ello dé lugar a la suspensión, salvo que de común acuerdo lo soliciten ambas partes en los términos previstos en el artículo 82.3 de la LRJS.

Si el demandado pretendiese comparecer en el juicio asistido de Abogado o representado técnicamente por Graduado Social colegiado o representado por Procurador, lo pondrá en conocimiento del Juzgado por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado por Procurador o designar Abogado o Graduado Social colegiado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de este requisito supone la renuncia de

la parte al derecho de valerse en el acto del juicio de Abogado, Procurador o Graduado social colegiado.

REPRESENTACIÓN/ASISTENCIA

Se tiene por anunciada por la parte actora asistencia letrada para asistir al juicio.

Interesadas diligencias de preparación de la prueba a practicar en juicio, dese cuenta al/a la Ilmo./a Sr./a Magistrado-Juez de este órgano para resolver lo procedente.

Modo de Impugnación. Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante esta Letrada de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerda y firma, doña Carolina Díez Cerrato, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Uno de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

Dada cuenta. Se tienen por solicitadas en la demanda diligencias en preparación de pruebas. Encontrándose las diligencias interesadas entre las previstas legalmente y siendo en principio útiles y pertinentes a los fines pretendidos por el demandante procede acordar su diligenciamiento, sin perjuicio de lo que pueda acordarse en el acto del juicio oral, conforme establece el artículo 90.1 de la LRJS.

Se requiere a la parte demandada para que aporte los documentos interesados por la parte actora, apercibiéndole que en caso de no hacerlo podrán estimarse probadas las alegaciones hechas por dicha parte en relación con la prueba propuesta.

Cítese al representante legal de la empresa demandada al efecto de contestar el interrogatorio de preguntas que se formulen, sin perjuicio de su admisión o no en el acto de la vista, bajo apercibimiento de tenerse por ciertos los hechos que le perjudiquen, siempre que hubiera intervenido en ellos personalmente y multa de 180 a 600 euros conforme el artículo 292.4 de la LECV. Sirviendo la presente de citación en legal forma.

Notifíquese la presente Resolución a las partes en legal forma.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Toscanaria de Gastronomía Internacional, S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Tablón de Anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a seis de abril de dos mil veintiuno.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO
CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

2165 **80901**

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales 148/2020. Materia: Resolución contrato. Ejecutante: María de los Ángeles Morales González. Ejecutados: Hip & Chip by Cristina, S.L. y Fogasa. Abogados: José María Fragua Reglero y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña Verónica Iglesias Suárez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Uno de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento número 148/2020 en materia de Resolución Contrato a instancia de María de los Ángeles Morales González, contra Hip & Chip by Cristina, S.L. y Fogasa, como responsable subsidiario, por la Letrada de la Administración de Justicia se ha dictado Decreto con fecha 05/04/2021, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

PARTE DISPOSITIVA

Se declara a la entidad ejecutada, Hip & Chip by Cristina, S.L., con CIF número B-76.633.502, en situación de Insolvencia con carácter Provisional por un importe de 26.353,08 euros y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conoce bienes del ejecutado.

Una vez firme el presente, expídanse los testimonios oportunos para su entrega a la parte actora a los efectos de reclamación al Fogasa.

Expídase testimonio del presente para su unión a los Autos, quedando el original en el legajo de Decretos.

Procédase al archivo de las presentes actuaciones, dejando nota en el Libro de Registro de su razón.

Notifíquese la presente resolución a las partes en legal forma y al Fondo de Garantía Salarial.

Modo de Impugnación: Contra esta resolución cabe

interponer Recurso de Revisión, en el plazo de TRES DÍAS ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales y Organismos Autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander S.A., en la c.c.c ES 55, 0049 3569 9200 0500 1274, y al concepto clave 3794 0000 64 0148 20.

Así lo acuerdo y firmo, doña Verónica Iglesias Suárez, Letrada de la Administración de Justicia, del Juzgado de lo Social Número Uno. Doy fe.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Hip & Chip by Cristina, S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a cinco de abril de dos mil veintiuno.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO
CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

2166 **80903**

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales 151/2020. Materia: Resolución Contrato. Ejecutante: María Candelaria Portero Oliva. Ejecutados: Asadores La Villa 2012, S.L.U. y Fogasa. Abogados: Rafael Linares Membrilla y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña Verónica Iglesias Suárez, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Uno de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento número 151/2020 en materia de Resolución Contrato a instancia de María Candelaria Portero Oliva, contra Asadores La Villa 2012, S.L.U. y Fogasa, como responsable subsidiario, por la Letrada de la Administración de Justicia, se ha dictado Decreto con fecha 05/04/2021, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

PARTE DISPOSITIVA

Se declara a la entidad ejecutada, Asadores La Villa 2012, S.L.U., con CIF número B-76.585.355, en situación de Insolvencia con carácter Provisional por un importe de 9.647,22 euros y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conoce bienes del ejecutado.

Una vez firme el presente, expídanse los testimonios oportunos para su entrega a la parte actora a los efectos de reclamación al Fogasa.

Expídase testimonio del presente para su unión a los Autos, quedando el original en el Legajo de Decretos.

Procédase al archivo de las presentes actuaciones, dejando nota en el Libro de Registro de su razón.

Notifíquese la presente resolución a las partes en legal forma y al Fondo de Garantía Salarial.

Modo de Impugnación: Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Revisión, en el plazo de TRES DÍAS ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales y Organismos Autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander S.A., en la c.c.c. ES 55, 0049 3569 9200 0500 1274, y al concepto clave 3794 0000 64 0151 20.

Así lo acuerdo y firmo, doña Verónica Iglesias Suárez, Letrada de la Administración de Justicia, del Juzgado de lo Social Número Uno. Doy fe.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Asadores La Villa 2012, S.L.U. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a cinco de abril de dos mil veintiuno.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

2167 80911

Procedimiento: Despidos/Ceses en General 23/2020. Materia: Despido. Demandante: Monserrat Pantoja Rodríguez. Demandados: Ralons Servicios, S.L., Servicios Auxiliares de Mantenimiento y Limpieza, S.L., Transformación Agraria, S.A., Servicio Canario de Salud, Fogasa, Administrador Cocursal de Ralons Servicios, S.L. y Framatea, S.L. Abogados: Humberto Sobral García, Abogacía del Estado en SCT, Serv. Jurídico CAC SCT, Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF y Óscar Santana González.

Doña Verónica Iglesias Suárez, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Uno de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento número 23/2020 en materia de Despido a instancia de Monserrat Pantoja Rodríguez, contra Ralons Servicios, S.L., Servicios Auxiliares de Mantenimiento y Limpieza, S.L., Transformación Agraria, S.A., Servicio Canario de Salud, Fogasa, Administrador Cocursal de Ralons Servicios, S.L. y Framatea, S.L., por su S.Sª. se ha dictado resoluciones cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

ACTA

En Santa Cruz de Tenerife, a 7 de octubre de 2020.

Siendo el día y la hora señalada para la celebración del acto de conciliación ante mí la Letrada de la Administración de Justicia doña Carolina Diez Cerrato, son llamadas las partes por el funcionario de auxilio judicial compareciendo al efecto:

Como demandante/s: Monserrat Pantoja Rodríguez representada por el letrado don Humberto Sobral García, en virtud de apoderamiento apud acta que consta en los Autos.

Como demandados:

- Ralons Servicios, S.L., no comparece pese a estar citado en legal forma.,

- Servicios Auxiliares de Mantenimiento y Limpieza, S.L., no comparece pese a estar citado en legal forma.

- Transformación Agraria, S.A., asistido del abogado del estado don Campmany Márquez de Prado.

- Servicio Canario de Salud, representado por el Letrado del Servicio Jurídico del Gobierno de Canarias doña Haridian Díaz Arbelo.

- Pluta Abogados y Administradores Concursales, S.L.P., Administrador Concursal de Ralons Servicios, S.L., no comparece.

- Fogasa, no comparece pese a estar citada en legal forma.

Abierto el acto, por la demandada el Servicio Canario de Salud comunica a la parte actora en este acto, que quien está prestando el servicio actualmente objeto de litis es Framatea, S.L., ante lo cual la parte actora solicita la suspensión de la presente vista para ampliar la demanda contra la empresa Framatea, S.L.

En vista de lo cual se acuerda la suspensión del acto de juicio concediendo a la parte actora el plazo de CUATRO DÍAS para ampliar la demanda contra la empresa mensionada, señalando nuevamente para la celebración del acto del Juicio oral el día 29.04.21 a las 11:30 horas, quedando las partes asistentes citadas en este acto. En caso contrario se dejará sin efecto el señalamiento acordado y se procederá al archivo de las actuaciones.

Con lo cual se da por terminada la presente que es firmada por los asistentes con entrega de copia conmigo el/la Letrado/a de la Administración de Justicia, doy fe.

Diligencia de Ordenación de la Letrada de la Administración de Justicia doña Carolina Díez Cerrato.

En Santa Cruz de Tenerife, a 28 de octubre de 2020.

Por presentado el anterior escrito únase a los autos de su razón y dese a la copia su destino legal, Se tiene por ampliada la demanda contra Framatea, S.L., y en su virtud, désele traslado de la demanda y copias acompañadas y convóquesele para que comparezca a los actos de conciliación, si procede, y juicio, para lo cual se señala el día 29.04.21 a las 11:30 horas sirviendo la presente de citación en legal forma a las partes con las prevenciones contenidas en la Ley, reiterando la advertencia de que deberá concurrirse al juicio con los medios de pruebas de que intenten valerse, bajo apercibimiento a la actora de que si no comparece se le tendrá por desistida y, respecto de las demandadas, que no va a suspenderse el acto de juicio por su ausencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Ralons Servicios, S.L., Servicios Auxiliares de

Mantenimiento y Limpieza, S.L. y Administrador Cocursal de Ralons Servicios, S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Tablón de Anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a cinco de marzo de dos mil veintiuno.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

2168 **80915**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 1.184/2019. Materia: Reclamación de Cantidad. Demandante: Giuseppe Di Giorgio. Demandados: Forneria Roma, S.A.U. y Fogasa. Abogados: Olivia Concepción Hernández y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña Verónica Iglesias Suárez, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Uno de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento número 1.184/2019 en materia de Reclamación de Cantidad a instancia de Giuseppe Di Giorgio, contra Forneria Roma, S.A.U. y Fogasa, por su S.Sª. se ha dictado Providencia con fecha 17/12/2019 y por el Letrado de la Administración de Justicia Decreto de fecha 17/12/2019, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

DECRETO

Admitir a trámite la Demanda interpuesta por Giuseppedi Giorgio contra Forneria Roma, S.A.U. y Fogasa, sobre Reclamación de Cantidad y darle la tramitación correspondiente, citándose a las partes en única, pero sucesiva convocatoria para los actos de conciliación, si procediera, y en su caso de juicio, el primero ante la Letrada de la Administración de Justicia que suscribe, el segundo ante este órgano judicial, para lo cual se señala el próximo 13.05.21 a las 09:30 horas, que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en calle Leoncio Rodríguez (Edf. El Cabo - 4ª Planta) de esta ciudad, y una vez prestada conformidad por el/la Ilmo./a. Sr./Sra. Magistrado/a Juez de este órgano judicial, hágase entrega a la demandada de copia de la demanda y documentos acompañados y de la cédula de citación o en su defecto sirviendo la notificación del presente y entrega de su copia de citación en legal forma.

Se advierte a las partes que deben concurrir con los medios de pruebas de que intenten valerse, no suspendiéndose el juicio por la incomparecencia de la demandada citada en forma, en cuyo caso, se le declarará en rebeldía sin necesidad de previa declaración, y previniéndose a la demandante que si no comparece ni alega causa justa, que motive la suspensión del juicio, se le tendrá por desistida de su demanda.

Las partes podrán formalizar conciliación en evitación del juicio, por medio de comparecencia ante la oficina judicial, sin esperar a la fecha del señalamiento, así como someter la cuestión a los procedimientos de mediación que pudieran estar constituidos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63 de la LRJS, sin que ello dé lugar a la suspensión, salvo que de común acuerdo lo soliciten ambas partes en los términos previstos en el artículo 82.3 de la LRJS.

Si el demandado pretendiese comparecer en el juicio asistido de Abogado o representado técnicamente por Graduado Social colegiado o representado por Procurador, lo pondrá en conocimiento del Juzgado por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado por Procurador o designar Abogado o Graduado Social colegiado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de este requisito supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto del juicio de Abogado, Procurador o Graduado social colegiado.

REPRESENTACIÓN/ASISTENCIA

Se tiene por anunciada por la parte actora asistencia letrada para asistir al juicio.

Interesadas diligencias de preparación de la prueba a practicar en juicio, dese cuenta al/a la Ilmo./a. Sr./a. Magistrado-Juez de este órgano para resolver lo procedente.

Modo de Impugnación. Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante esta Letrada de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerda y firma, doña Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Uno de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

PROVIDENCIA

En Santa Cruz de Tenerife, a 17/12/2019.

Dada cuenta. Se tienen por solicitadas en la demanda diligencias en preparación de pruebas.

Encontrándose las diligencias interesadas entre las previstas legalmente y siendo en principio útiles y pertinentes a los fines pretendidos por el demandante procede acordar su diligenciamiento, sin perjuicio de lo que pueda acordarse en el acto del juicio oral, conforme establece el artículo 90.1 de la LRJS.

- Se requiere a la parte demandada para que aporte los documentos interesados por la parte actora, apercibiéndole que en caso de no hacerlo podrán estimarse probadas las alegaciones hechas por dicha parte en relación con la prueba propuesta.

- Citación al representante legal de la empresa demandada, al efecto de contestar el interrogatorio de preguntas que se formulen, sin perjuicio de su admisión o no en el acto de la vista, bajo apercibimiento de tenerse por ciertos los hechos que le perjudiquen, siempre que hubiere intervenido en ellos personalmente y multa de 180 a 600 euros, conforme al artículo 292.4 de la LEC.

Notifíquese la presente Resolución a las partes en legal forma.

Modo de Impugnación: Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerda y firma S.S. Doy fe.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Forneria Roma, S.A.U. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Tablón de Anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a nueve de enero de dos mil veinte.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

2169 **80939**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 280/2020. Materia: Reclamación de Cantidad. Demandante: Óliver Romero Hernández. Demandados: Grupo Jercosa Asociados, S.L. y Fogasa. Abogados: Itahisa Ruiz Hernández Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña Verónica Iglesias Suárez, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Uno de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento número 280/2020 en materia de Reclamación de Cantidad a instancia de Óliver Romero Hernández, contra Grupo Jercosa Asociados, S.L., por su S.Sª. se ha dictado Resolución, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

DECRETO

En Santa Cruz de Tenerife, a 29 de mayo de 2020.

PARTE DISPOSITIVA

DECRETO: Admitir a trámite la demanda interpuesta por Óliver Romero Hernández contra Grupo Jercosa Asociados, S.L. y Fogasa, sobre Reclamación de Cantidad y darle la tramitación correspondiente, citándose a las partes en única, pero sucesiva convocatoria para los actos de conciliación, si procediera, y en su caso de juicio, el primero ante la Letrada de la Administración de Justicia que suscribe, el segundo ante este órgano judicial, para lo cuál se señala el próximo día 06.10.21 a las 10:10 horas, que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en calle Leoncio Rodríguez (Edf. El Cabo - 4ª Planta) de esta ciudad, y una vez prestada conformidad por el/la Ilmo./a. Sr./Sra. Magistrado/a Juez de este órgano judicial, hágase entrega a la demandada de copia de la demanda y documentos acompañados y de la cédula de citación o en su defecto sirviendo la notificación del presente y entrega de su copia de citación en legal forma.

Pudiendo derivarse en su caso responsabilidades en virtud de lo dispuesto en el artículo 23 de la LRJS cítese al Fogasa, a fin de que pueda asumir sus obligaciones legales e instar lo que convenga en derecho.

Se advierte a las partes que deben concurrir con los medios de pruebas de que intenten valerse, no suspendiéndose el juicio por la incomparecencia de la demandada citada en forma, en cuyo caso, se le declarará en rebeldía sin necesidad de previa declaración, y previniéndose a la demandante que si no comparece ni alega causa justa, que motive la suspensión del juicio, se le tendrá por desistida de su demanda.

Las partes podrán formalizar conciliación en evitación del juicio, por medio de comparecencia ante la oficina judicial, sin esperar a la fecha del señalamiento, así como someter la cuestión a los procedimientos de

mediación que pudieran estar constituidos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63 de la LRJS, sin que ello dé lugar a la suspensión, salvo que de común acuerdo lo soliciten ambas partes en los términos previstos en el artículo 82.3 de la LRJS.

Si el demandado pretendiese comparecer en el juicio asistido de Abogado o representado técnicamente por Graduado Social colegiado o representado por Procurador, lo pondrá en conocimiento del Juzgado por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado por Procurador o designar Abogado o Graduado Social colegiado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de este requisito supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto del juicio de Abogado, Procurador o Graduado social colegiado.

REPRESENTACIÓN/ASISTENCIA

Se tiene por anunciada por la parte actora asistencia letrada para asistir al juicio.

Interesadas diligencias de preparación de la prueba a practicar en juicio, dese cuenta al/a la Ilmo./a. Sr./a. Magistrado-Juez de este órgano para resolver lo procedente.

Modo de Impugnación. Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante esta Letrada de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerda y firma, doña Belén Ruiz Ferrer, Letrada de Ia Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Uno de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Grupo Jercosa Asociados, S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Tablón de Anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a cinco de abril de dos mil veintiuno.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 4

EDICTO

2170 **80942**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 231/2020. Materia: Reclamación de Cantidad. Demandante: María Auxiliadora Rodríguez Villacencio. Demandados: Ocio Costa Martianez, S.L., Parque Marítimo, S.A., Rafael Antonio Camps Pérez del Bosque y Fogasa. Abogados: Laura Padilla Suárez, Francisco Javier Alonso Pérez, Rafael Antonio Camps Pérez del Bosque Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Cuatro de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en Procedimiento tramitado en este Juzgado al 231/2020, a instancia de María Auxiliadora Rodríguez Villacencio contra Ocio Costa Martianez, S.L., Parque Marítimo S.A., Administrador Concursal Rafael Antonio Camps Pérez del Bosque y Fogasa se ha dictado Auto de fecha 26/03/21 (Aclaratorio de la Sentencia recaída en Autos), del tenor literal siguiente:

AUTO

En Santa Cruz de Tenerife, a 26 de marzo de 2021.

Por todo lo expuesto, procede aclarar la Sentencia en el sentido indicado, manteniendo intacto el resto de los pronunciamientos.

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO: Aclarar la Sentencia número 124/21 de fecha 15 de marzo de 2021, en el sentido de rectificar el Antecedente de Hecho Cuarto y el Fundamento de Derecho Segundo, quedando redactados los mismos de la siguiente manera:

(…) ANTECEDENTES DE HECHO (…)

(…) CUARTO. La parte actora se ratificó en su demanda, si bien aclarándose las cantidades reclamadas, que ascienden a 258,90 euros en concepto de falta de preaviso terminación de contrato (15 días) y a 281,46 euros en concepto de indemnización fin contrato, e interesó la continuación del juicio. Acto seguido se le dio palabra para proponer prueba y propuso documental por reproducida e interrogatorio, confesión de la demandada. Toda esta prueba fue admitida. (...)

(...) FUNDAMENTOS DE DERECHO (...)

(...) SEGUNDO. A la vista de los hechos que se han declarado probados, resulta que existiría a favor de la actora un crédito contra la demandada de 258,90 euros en concepto de falta de preaviso terminación de contrato (15 días) y de 281,46 euros en concepto de indemnización fin contrato, lo que asciende a un total de 540,36 euros, sin que conste que tales cantidades hayan sido pagadas. La cantidad es la resultante conforme a los datos aportados por la propia actora (...)

Notifíquese la presente resolución a las partes.

Modo de Impugnación: Contra la presente resolución, que forma parte de la sentencia, no cabe recurso. Contra la Sentencia cabe el recurso ya indicado al notificarse la misma, contándose el plazo desde la notificación de este Auto. (Artículo 267.8° de la LOPJ y artículo 407 de la LEC, en relación con la Disposición Decimoséptima de la Ley 1/2000).

Así se acuerda, manda y firma por don Sergio Calle Pérez, Magistrado Juez del Juzgado de lo Social Número Cuatro de Santa Cruz de Tenerife.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Ocio Costa Martianez, S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial (salvo las que revistan forma de auto o sentencia, de decreto cuando ponga fin al proceso o resuelva un incidente, o cuando se trate de emplazamiento), expido la presente para su publicación en el BOProv. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintinueve de marzo de dos mil veintiuno.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

2171 **80952**

Procedimiento: Despidos/Ceses en General 344/2020. Materia: Despido. Demandante: Abdellah Oughchi. Demandados: Jaouadi Bargaoui Achraf y Fogasa. Abogados: Carlos Berastegui Afonso y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Cuatro de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en Procedimiento tramitado en este Juzgado al 344/2020, a instancia de Abdellah Oughchi contra Jaouadi Bargaoui Achraf y Fogasa se ha dictado el Auto de fecha 26 de marzo de 2021 denegando despacho de ejecución y que es del literal siguiente:

(…) AUTO

En Santa Cruz de Tenerife, a 26 de marzo de 2021.

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO: Denegar el despacho de ejecución solicitado por Abdellah Oughchi frente a Jaouadi Bargaoui Achraf, por los hechos y fundamentos expuestos en esta resolución.

Notifíquese la presente resolución a las partes.

Modo de Impugnación. Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales y Organismos Autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c 3797/0000/60/0344/20; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 92 0005001274.

Así lo acuerda, manda y firma don Sergio Calle Pérez, Magistrado juez del Juzgado de lo Social Número Cuatro de Santa Cruz de Tenerife.

EL MAGISTRADO JUEZ.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Jaouadi Bargaoui Achraf, en ignorado paradero, y haciéndole saber que las Resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o de decreto cuando ponga fin al proceso o resuelva un incidente,

o cuando se trate de emplazamiento, expido la presente para su publicación en el BOProv. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiséis de marzo de dos mil veintiuno.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

2172 80981

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 590/2019. Materia: Reclamación de Cantidad. Demandante: Joany Negrín Barroso. Demandados: El Yaqouti Asmaa y Fogasa. Abogados: Juliet Elisa Plasencia Allright y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Cuatro de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en Procedimiento tramitado en este Juzgado al 590/2019, a instancia de Joany Negrín Barroso contra El Yaqouti Asmaa y Fogasa se ha dictado Auto de fecha 23 de marzo de 2021 por el que se deniega despacho de ejecución, que es del literal siguiente:

Presentado escrito 1339/2021 por la parte demandante, únase a los Autos de su razón, de lo que paso a dar cuenta a S.Sª.,

AUTO

En Santa Cruz de Tenerife, a 23 de marzo de 2021.

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO: Denegar el despacho de ejecución solicitado por Joany Negrín Barroso frente a El Yaqouti Asmaa y Fogasa, por los hechos y fundamentos expuestos en esta resolución.

Notifíquese la presente resolución a las partes.

Modo de Impugnación. Contra esta resolución cabe interponen Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social o de justicia gratuita. Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales y Organismos Autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c 3797/0000/65/0590/19; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 92 0005001274.

Así lo acuerda, manda y firma don Sergio Calle Pérez, Magistrado Juez del Juzgado de lo Social Número4de Santa Cruz de Tenerife.

EL MAGISTRADO JUEZ.

Y para que sirva de notificación en legal forma a El Yaqouti Asmaa, en ignorado paradero, y haciéndole saber que las Resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o de decreto cuando ponga fin al proceso o resuelva un incidente, o cuando se trate de emplazamiento, expido la presente para su publicación en el BOProv. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintitrés de marzo de dos mil veintiuno.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO
CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

2173 81001

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales 140/2020. Materia: Resolución Contrato. Ejecutante: Aaron Mora Zaya. Ejecutados: Distribuciones y Representaciones Fixman, S.L., Suinro Transmisiones y Rodamientos, S.L.U. y Fogasa. Abogados: Juan Ramón Palomero Hernández y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Cuatro de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento número 140/2020 en materia de Resolución contrato a instancia de Aaron Mora Zaya, contra Distribuciones y Representaciones Fixman, S.L. y Suinro Transmisiones y Rodamientos, S.L.U., por su S.Sª. se ha dictado Auto

con fecha 25 de marzo de 2021 cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de Aaron Mora Zaya contra Distribuciones y Representaciones Fixman, S.L. y Suinro Transmisiones y Rodamientos, S.L.U., por un principal de 37.557,43 euros, más 7.511,48 euros de intereses provisionales y la de costas provisionales.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

Con carácter previo se ha llevado a cabo por el Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado la oportuna consulta al Registro Público Concursal a los efectos previstos en el apartado 4 del artículo 5 bis de la Ley Concursal, con resultado negativo.

Por el Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado se ha dictado Decreto con fecha 25 de marzo de 2021 cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se dicta orden general de ejecución y se despacha la misma contra Distribuciones y Representaciones Fixman, S.L. y Suinro Transmisiones y Rodamientos, S.L.U. en cantidad suficiente a cubrir la suma de 37.557,43 euros de principal, más 7.511,48 euros para intereses y costas que se presupuestan para intereses y costas de esta ejecución, sin perjuicio de ulterior liquidación.

Procédase sin previo requerimiento de pago, al embargo de bienes y derechos de la parte ejecutada Distribuciones y Representaciones Fixman, S.L. y Suinro Transmisiones y Rodamientos, S.L.U., en cantidad suficiente para cubrir dichas sumas.

Y a tal efecto, recábese información, a través del Punto Neutro Judicial, de las bases de datos de las entidades y organismos a que este Juzgado tiene acceso y que deban tener constancia de bienes o derechos susceptibles de embargo, procediéndose desde ahora sobre los más realizables que resulten de la consulta, guardándose el orden fijado en la Ley y librándose los despachos que resulten necesarios para la anotación del embargo y las retenciones dinerarias que procedan.

Hágase saber al deudor que puede evitar el embargo si efectúa el pago de las cantidades reclamadas ingresándolas en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones que este Juzgado tiene abierta en la Entidad Santander, expresando en el documento de ingreso la siguiente clase del procedimiento y cuenta Ejecución de Títulos Judiciales, 0000140/2020, 3797/0000/64/0140/20.

Notifíquese la presente resolución a Aaron Mora Zaya, Distribuciones y Representaciones Fixman, S.L. y Suinro Transmisiones y Rodamientos, S.L.U.

Modo de Impugnación: Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Revisión, en el plazo de TRES DÍAS ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales y Organismos Autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c 3797/0000/64/0140/20; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, al concepto clave 3797/0000/64/0048/21.

Así lo acuerdo y firmo don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de Juzgado de lo Social Número Cuatro de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Distribuciones y Representaciones Fixman, S.L. y Suinro Transmisiones y Rodamientos, S.L.U. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Tablón de Anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a veinticinco de marzo de dos mil veintiuno.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

AUTO

En Santa Cruz de Tenerife, a 24 de marzo de 2021.

Vistos los preceptos legales dictados y demás de general y pertinente aplicación al caso,

PARTE DISPOSITIVA

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de Aaron Mora Zaya contra Distribuciones y Representaciones Fixman, S.L. y Suinro Transmisiones y Rodamientos, S.L.U., por un principal de 37.557,43 euros, más 7.511,48 euros de intereses provisionales y la de costas provisionales.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

Con carácter previo se ha llevado a cabo por el Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado la oportuna consulta al Registro Público Concursal a los efectos previstos en el apartado 4 del artículo 5 bis de la Ley Concursal, con resultado negativo.

Modo de Impugnación: Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales y Organismos Autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros a la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c 3797/0000/64/0140/20; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274.

Así se acuerda, manda y firma por don Sergio Calle Pérez, Magistrado Juez del Juzgado de lo Social Número Cuatro de Santa Cruz de Tenerife.

EL MAGISTRADO JUEZ.

DECRETO

En Santa Cruz de Tenerife, a 25 de marzo de 2021.

PARTE DISPOSITIVA

DECRETO: Se dicta orden general de ejecución y se despacha la misma contra Distribuciones y Representaciones Fixman, S.L. y Suinro Transmisiones y Rodamientos, S.L.U. en cantidad suficiente a cubrir la suma de 37.557,43 euros de principal, más 7.511,48 euros para intereses y costas que se presupuestan para intereses y costas de esta ejecución, sin perjuicio de ulterior liquidación.

Procédase sin previo requerimiento de pago, al embargo de bienes y derechos de la parte ejecutada Distribuciones y Representaciones Fixman, S.L. y Suinro Transmisiones y Rodamientos, S.L.U., en cantidad suficiente para cubrir dichas sumas.

Y a tal efecto, recábese información, a través del Punto Neutro Judicial, de las bases de datos de las entidades y organismos a que este Juzgado tiene acceso y que deban tener constancia de bienes o derechos susceptibles de embargo, procediéndose desde ahora sobre los más realizables que resulten de la consulta, guardándose el orden fijado en la Ley y librándose los despachos que resulten necesarios para la anotación del embargo y las retenciones dinerarias que procedan.

Hágase saber al deudor que puede evitar el embargo si efectúa el pago de las cantidades reclamadas ingresándolas en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones que este Juzgado tiene abierta en la Entidad Santander, expresando en el documento de ingreso la siguiente clase del procedimiento y cuenta Ejecución de Títulos Judiciales, 0000140/2020, 3797/0000/64/0140/20.

Notifíquese la presente resolución a Aaron Mora Zaya, Distribuciones y Representaciones Fixman, S.L. y Suinro Transmisiones y Rodamientos, S.L.U.

Modo de Impugnación: Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Revisión, en el plazo de TRES DÍAS ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales y Organismos Autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c 3797/0000/64/0140/20; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, al concepto clave 3797/0000/64/0048/21 Así lo acuerdo y firmo don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de Juzgado de lo Social Número Cuatro, de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

2174 **81003**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 639/2019. Materia: Reclamación de Cantidad. Demandante: Carmen Candelaria Suárez Noda. Demandados: Océano Bus, S.L. y Fogasa. Abogados: Elena Pérez de Ascanio Soriano y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Cuatro de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en Procedimiento tramitado en este Juzgado al 639/2019, a instancia de Carmen Candelaria Suárez Noda contra Océano Bus, S.L. y Fogasa se ha dictado Sentencia número 141/21 de fecha 23/03/21, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

(...) FALLO: Debo estimar y estimo la Demanda presentada por Carmen Candelaria Suárez Noda representada y asistida por la letrada doña Elena Pérez de Ascanio Soriano frente a Océano Bus, S.L., y en consecuencia, condeno a la demandada al pago a favor de la actora de la cantidad total de 499,94 euros, más con el diez por ciento de mora patronal.

Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponderle a Fogasa, en los términos previstos legalmente.

Notifíquese esta sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma no cabe recurso.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo. (...)

Y para que sirva de notificación en legal forma a Océano Bus, S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial (salvo las que revistan forma de auto o sentencia, de decreto cuando ponga fin al proceso o resuelva un incidente, o cuando se trate de emplazamiento), expido la presente para su publicación en el BOProv. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintitrés de marzo de dos mil veintiuno.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO
CÉDULA NOTIFICACIÓN
AUTO Y DECRETO

2175 **81009**

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales 39/2021. Materia: Reclamación de Cantidad. Ejecutante: Antonio Mejías Opicci. Ejecutados: Sergio Parenti y Fogasa. Abogados: Cristo Airam Llurda Faro y Abogacía de) Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Cuatro de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento de ejecución número 39/2021 en materia de Reclamación de Cantidad a instancia de Antonio Mejías Opicci, contra Sergio Parenti, por su S.Sª. se ha dictado Auto con fecha 23 de marzo de 2021, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de Antonio Mejías Opicci contra Sergio Parenti, por un principal de 4.318,52 euros, más 864,00 euros de intereses provisionales y de costas provisionales.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

Con carácter previo se ha llevado a cabo por el Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado la oportuna consulta al Registro Público Concursal a los efectos previstos en el apartado 4 del artículo 5 bis de la Ley Concursal, con resultado negativo.

Modo de Impugnación: Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales y Organismos Autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander, c/c 3797/0000/64/0039/21; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, indicando en el apartado

observaciones o concepto de la transferencia los siguientes dígitos del procedimiento, sin espacios ni otros caracteres entre ellos: 3797/0000/64/0039/21.

Así se acuerda, manda y firma por don Sergio Calle Pérez, Magistrado Juez del Juzgado de lo Social Número Cuatro de Santa Cruz de Tenerife.

EL MAGISTRADO JUEZ.

Así mismo por el Letrado de este Juzgado se ha dictado Decreto con fecha 23 de marzo de 2021, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

DECRETO: Se dicta orden general de ejecución y se despacha la misma contra Sergio Parenti en cantidad suficiente a cubrir la suma de 4.318,52 euros de principal, más 864,00 euros para intereses y costas que se presupuestan para intereses y costas de esta ejecución, sin perjuicio de ulterior liquidación.

Procédase sin previo requerimiento de pago, al embargo de bienes y derechos de la parte ejecutada Sergio Parenti, en cantidad suficiente para cubrir dichas sumas.

Y a tal efecto, recábese información, a través del Punto Neutro Judicial, de las bases de datos de las entidades y organismos a que este Juzgado tiene acceso y que deban tener constancia de bienes o derechos susceptibles de embargo, procediéndose desde ahora sobre los más realizables que resulten de la consulta, guardándose el orden fijado en la Ley y librándose los despachos que resulten necesarios para la anotación del embargo y las retenciones dinerarias que procedan.

Hágase saber al deudor que puede evitar el embargo si efectúa el pago de las cantidades reclamadas ingresándolas en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones que este Juzgado tiene abierta en la Entidad Santander, c/c 3797/0000/64/0039/21; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaría, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, al concepto clave 3797/0000/64/0039/21.

Notifíquese la presente resolución a Antonio Mejías Opicci, Sergio Parenti y Fogasa.

Con carácter previo se ha llevado a cabo por el Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado la oportuna consulta al Registro Público Concursal a los efectos previstos en el apartado 4 del artículo 5 bis de la Ley Concursal, con resultado negativo.

Modo de Impugnación: Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Revisión, en el plazo de TRES DÍAS ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales y Organismos Autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c 3797/0000/64/0039/21; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, al concepto clave 3797/0000/64/0039/21.

Así lo acuerdo y firmo don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de Juzgado de lo Social Número Cuatro, de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Sergio Parenti en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a veintitrés de marzo de dos mil veintiuno.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO
CÉDULA NOTIFICACIÓN
AUTO Y DECRETO

2176 **81011**

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales 41/2021. Materia: Sin Especificar. Ejecutante: Diego Darias Dos Santos. Ejecutados: Guaza Agrícola, S.L.U. y Fogasa. Abogados: Amanda Rodríguez Armas y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Cuatro de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento de ejecución número 41/2021 en materia de Sin especificar a instancia de Diego Darias Dos Santos, contra Guaza Agrícola, S.L.U., por su S.Sª. se ha dictado Auto con fecha 23 de marzo de 2021, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de Diego Darias Dos Santos contra Guaza Agrícola, S.L.U., por un principal de 2.291,56 euros, más 458,00 euros de intereses provisionales y de costas provisionales.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

Con carácter previo se ha llevado a cabo por el Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado la oportuna consulta al Registro Público Concursal a los efectos previstos en el apartado 4 del artículo 5 bis de la Ley Concursal, con resultado negativo.

Modo de Impugnación: Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales y Organismos Autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander, c/c 3797/0000/64/0041/21; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, indicando en el apartado observaciones o concepto de la transferencia los siguientes dígitos del procedimiento, sin espacios ni otros caracteres entre ellos: 3797/0000/64/0041/21.

Así se acuerda, manda y firma por don Sergio Calle Pérez, Magistrado Juez del Juzgado de lo Social Número Cuatro de Santa Cruz de Tenerife.

EL MAGISTRADO JUEZ.

Así mismo por el Letrado de este Juzgado se ha dictado Decreto con fecha 23 de marzo de 2021, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

DECRETO: Se dicta orden general de ejecución y se despacha la misma contra Guaza Agrícola, S.L.U. en cantidad suficiente a cubrir la suma de 2.291,56 euros de principal, más 458,00 euros para intereses y costas que se presupuestan para intereses y costas de esta ejecución, sin perjuicio de ulterior liquidación.

Precédase sin previo requerimiento de pago, al embargo de bienes y derechos de la parte ejecutada Guaza Agrícola, S.L.U., en cantidad suficiente para cubrir dichas sumas.

Y a tal efecto, recábese información, a través del Punto Neutro Judicial, de las bases de datos de las entidades y organismos a que este Juzgado tiene acceso y que deban tener constancia de bienes o derechos susceptibles de embargo, procediéndose desde ahora sobre los más realizables que resulten de la consulta, guardándose el orden fijado en la Ley y librándose los despachos que resulten necesarios para la anotación del embargo y las retenciones dinerarias que procedan.

Hágase saber al deudor que puede evitar el embargo si efectúa el pago de las cantidades reclamadas ingresándolas en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones que este Juzgado tiene abierta en la Entidad Santander, c/c 3797/0000/64/0041/21; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, al concepto clave 3797/0000/64/0041/21.

Notifíquese la presente resolución a Diego Darias Dos Santos, Guaza Agrícola, S.L.U. y Fogasa.

No ha podido ponerse en conocimiento del Registro Público Concursal la presente resolución al no haber dotado la Administración Autonómica al Letrado de la Administración de Justicia de la correspondiente aplicación informática actualizada (artículo 551.3 LEC).

Modo de Impugnación: Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Revisión, en el plazo de TRES DÍAS ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales y Organismos Autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este

Juzgado en el Banco Santander c/c 3797/0000/64/0041/21; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, al concepto clave 3797/0000/64/0041/21.

Así lo acuerdo y firmo don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de Juzgado de lo Social Número Cuatro, de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Guaza Agrícola, S.L.U. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a veintitrés de marzo de dos mil veintiuno.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO
CÉDULA NOTIFICACIÓN
AUTO Y DECRETO

2177 **81012**

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales 43/2021. Materia: Reclamación de Cantidad. Ejecutantes: Óliver Doniz Álvarez y Jonatan Casañas Hernández. Ejecutados: Areca Servicios Canarios, S.L. y Fogasa. Abogados: Francisco Javier Luis Domínguez y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Cuatro de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento de ejecución número 43/2021 en materia de Reclamación de Cantidad a instancia de Óliver Doniz Álvarez y Jonatan Casañas Hernández, contra Areca Servicios Canarios, S.L., por su S.Sª. se ha dictado Auto con fecha 23 de marzo de 2021, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de Óliver Doniz Álvarez y Jonatan Casañas Hernández contra Areca Servicios Canarios, S.L., por un principal de 6.995,66 euros, más 1.399,00 euros de intereses provisionales y de costas provisionales. Correspondiendo a cada trabajador el importe de 3.497,83 euros del principal.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

Con carácter previo se ha llevado a cabo por el Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado la oportuna consulta al Registro Público Concursal a los efectos previstos en el apartado 4 del artículo 5 bis de la Ley Concursal, con resultado negativo.

Modo de Impugnación: Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales y Organismos Autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander, ele 3797/0000/64/0043/21; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, indicando en el apartado observaciones o concepto de la transferencia los siguientes dígitos del procedimiento, sin espacios ni otros caracteres entre ellos: 3797/0000/64/0043/21.

Así se acuerda, manda y firma por don Sergio Calle Pérez, Magistrado Juez del Juzgado de lo Social Número Cuatro de Santa Cruz de Tenerife.

EL MAGISTRADO JUEZ.

Así mismo por el Letrado de este Juzgado se ha dictado Decreto con fecha 23 de marzo de 2021, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

DECRETO: Se dicta orden general de ejecución y se despacha la misma contra Areca Servicios Canarios, S.L. en cantidad suficiente a cubrir la suma de 6.995,66 euros de principal, más 1.399,00 euros para intereses y costas que se presupuestan para intereses y costas de esta ejecución, sin perjuicio de ulterior liquidación. Correspondiendo a cada trabajador el importe de 3.497,83 euros de principal.

Procédase sin previo requerimiento de pago, al

embargo de bienes y derechos de la parte ejecutada Areca Servicios Canarios, S.L., en cantidad suficiente para cubrir dichas sumas.

Y a tal efecto, recábese información, a través del Punto Neutro Judicial, de las bases de datos de las entidades y organismos a que este Juzgado tiene acceso y que deban tener constancia de bienes o derechos susceptibles de embargo, procediéndose desde ahora sobre los más realizables que resulten de la consulta, guardándose el orden fijado en la Ley y librándose los despachos que resulten necesarios para la anotación del embargo y las retenciones dinerarias que procedan.

Hágase saber al deudor que puede evitar el embargo si efectúa el pago de las cantidades reclamadas ingresándolas en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones que este Juzgado tiene abierta en la Entidad Santander, c/c 3797/0000/64/0043/21; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, al concepto clave 3797/0000/64/0043/21.

Notifíquese la presente resolución a Óliver Doniz Álvarez, Jonatan Casañas Hernández, Areca Servicios Canarios, S.L. y Fogasa.

Con carácter previo se ha llevado a cabo por el Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado la oportuna consulta al Registro Público Concursal a los efectos previstos en el apartado 4 del artículo 5 bis de la Ley Concursal, con resultado negativo.

Modo de Impugnación: Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Revisión, en el plazo de TRES DÍAS ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales y Organismos Autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c 3797/0000/64/0043/21; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, al concepto clave 3797/0000/64/0043/21.

Así lo acuerdo y firmo don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de Juzgado de lo Social Número Cuatro, de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Areca Servicios Canarios, S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a veintitrés de marzo de dos mil veintiuno.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 6

EDICTO
CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

2178 96501

Procedimiento: Procedimiento Despidos/Ceses en general número 609/2020. Materia: Resolución de Contrato. Demandante: Fernando Azaña Vidal. Demandado: Tienda Online Televisión, S.L.

Doña María Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Seis de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en los Autos seguidos bajo el número 609/2020, en materia de Resolución de Contrato, a instancia de Fernando Azaña Vidal contra Tienda Online Televisión, S.L., se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 19.04.21, a las 11:45 horas, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma, a Tienda Online Televisión, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a quince de diciembre de dos mil veinte.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 7

EDICTO
CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

2179 **80847**

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales 5/2021. Materia: Cantidad. Ejecutantes: Eduardo Herrera Clavain y Juan Herrera Clavain. Ejecutados: Dovel Pintura y Decoración, S.L. y Fogasa. Abogados: Miguel Manuel Pulido González Miguel Manuel Pulido González y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Siete de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento número 5/2021 en materia de Cantidad a instancia de Eduardo Herrera Clavain, contra Dovel Pintura y Decoración, S.L., por su S.Sª. se ha dictado Auto con fecha 22/02/21, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de D. Eduardo Herrera Clavain y Juan Herrera Clavain contra Dovel Pintura y Decoración, S.L., por un principal de 5.285,28 euros, más 528,52 euros de intereses provisionales y la de 528,52 euros de costas provisionales.

Se autoriza al Funcionario de este Juzgado para que, a través del Punto Neutro Judicial, recabe la información precisa, para lograr la efectividad de la obligación pecuniaria que se ejecuta en el procedimiento de referencia, tanto de entidades públicas como entidades financieras o depositarias o de otras privadas que por el objeto de su normal actividad o por su relaciones jurídicas con el Ejecutado deban tener constancia de los bienes o derechos de éste o pudieran resultar deudoras del mismo.

Póngase el procedimiento a disposición de la Letrada de la Administración de Justicia a fin de que en el mismo o siguiente día, dicte el oportuno decreto expresivo de las concretas medidas ejecutivas que proceda.

Asimismo se concede el trámite de audiencia previsto en el artículo 276 LRJS. al Fondo de Garantía Salarial, a fin de que inste la práctica de las diligencias que a su derecho pudiera convenir.

Requerir al ejecutado a fin de que por escrito o mediante comparecencia ante la Secretaria Judicial efectúe manifestación sobre sus bienes o derechos, con la precisión necesaria para garantizar sus responsabilidades. Asimismo, deberá indicar las personas que ostentan derechos de cualquier naturaleza sobre sus bienes y, de estar sujetos a otro proceso, concretar los extremos de éste que puedan interesar a la ejecución. Esta obligación incumitá, cuando se se trate de personas jurídicas, a sus administradores o a las personas que legalmente las representen y cuando se trate de comunidades de bienes o grupos sin personalidad, a quienes aparezcan como sus organizadores, directores o gestores. En el caso de que los bienes estuvieran gravados con cargas reales, el ejecutado está obligado a manifestar el importe del crédito garantizado y, en su caso, la parte pendiente de pago en esa fecha.

Se acuerda el embargo a Dovel Pintura y Decoración, S.L., hasta alcanzar la cantidad de 6.342,32 euros.

Constando en las actuaciones el cese de la actividad de la empresa ejecutada, procede dar audiencia al Fondo de Garantía Salarial y a la parte ejecutante de conformidad con lo preceptuado en el artículo 276 LRJS a fin de que puedan instar la práctica de las diligencias que a su derecho convenga y designar bienes concretos del ejecutado/a sobre los que continuar la ejecución, lo que deberán verificar en el plazo de CINCO DÍAS bajo apercibimiento de que en caso de no manifestar nada al respecto se procederá a dictar la insolvencia de la ejecutada.

Se autoriza al Funcionario de este Juzgado para que, a través del Punto Neutro Judicial, recabe la información precisa, para lograr la efectividad de la obligación pecuniaria que se ejecuta en el procedimiento de referencia, tanto de entidades públicas como entidades financieras o depositarias o de otras privadas

que por el objeto de su normal actividad o por su relaciones jurídicas con el Ejecutado deban tener constancia de los bienes o derechos de éste o pudieran resultar deudoras del mismo.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Dovel Pintura y Decoración, S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Tablón de Anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a siete de abril de dos mil veintiuno.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO
CITACIÓN COMPARECENCIA
ART. 280 LRJS

2180 **80848**

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales 57/2021. Materia: Cantidad. Ejecutante: Janeth del Valle Castro. Ejecutados: Ludmyla Latawiec y Fogasa. Abogados: Elena Pérez de Ascanio Soriano y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Siete de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en los Autos de referencia Ejecución de Títulos Judiciales número 57/2021, seguidos a instancia de la ejecutante Janeth del Valle Castro, contra el ejecutado Ludmyla Latawiec, por la presente se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para la comparecencia sobre la No Readmisión o Readmisión Irregular que tendrá lugar el próximo día 18.05.21 a las 09:20 horas de su mañana, con la advertencia de que debe concurrir con las pruebas de que intente valerse y que versen sobre los hechos de la No Readmisión o Readmisión Irregular alegada. Asimismo, se le advierte que el acto se celebrará no obstante su incomparecencia.

Y para que sirva de citación en legal forma a Ludmyla Latawiec con NIE número **36201**, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a ocho de abril de dos mil veintiuno.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 8

EDICTO
CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

2181 **80863**

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales 59/2021. Materia: Cantidad. Ejecutante: Fundación Laboral de la Construcción. Ejecutados: Yorye Bryan, S.L. y Fondo de Garantía Salarial. Abogados: María Paula González Acosta y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña María José Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Ocho de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento de Ejecución número 59/2021 en materia de Cantidad a instancia de Fundación Laboral de la Construcción, contra Yorye Bryan, S.L., por su S.Sª. se ha dictado Auto con fecha 22/03/21, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de Fundación Laboral de la Construcción contra Yorye Bryan, S.L., por un principal de 419,47 euros, más 84 euros de intereses y de costas provisionales.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

Modo de Impugnación: Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este órgano expresando la infracción en que la resolución hubiera

Se significa además que todo el que sin tener condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander, c/c 5337/0000/64/0059/21; para el supuesto de ingreso

por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, indicando en el apartado observaciones o concepto de la transferencia los siguientes dígitos del procedimiento, sin espacios ni otros caracteres entre ellos: 5337/0000/64/0059/21.

Así se acuerda, manda y firma por doña Elena Gutiérrez Martínez, Juez del Juzgado de lo Social Número Ocho de Santa Cruz de Tenerife.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Yorye Bryan, S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP, en Santa Cruz de Tenerife, a veintidós de marzo de dos mil veintiuno.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE BIENES "TAJADRE"

EXTRAVÍO

2182 **81469**

Extraviado los títulos número 211, 212 y 213 referidos a participaciones en esta comunidad a nombre de DOÑA CARMEN NIEVES PERESTELO RODRÍGUEZ, se advierte que si transcurrido QUINCE (15) DÍAS desde la publicación de este anuncio en el BOP no se presenta reclamación alguna, serán declarados nulos procediéndose a la extensión de los nuevos títulos.

En San Andrés y Sauces, a doce de abril de dos mil veintiuno.

EL SECRETARIO, Juan José Pérez Cabrera.

ADMINISTRACIÓN DEL B.O.P

AVISO

Se comunica que el Boletín Oficial de hoy contiene un **ANEXO** con la misma fecha y número.

GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo concertado 23/1