



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS

Año XCVII

Viernes, 4 de febrero de 2022

Número 15

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

- 44824 Convocatoria y bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo, de dos plazas de funcionario de carrera denominadas Cabo de Seguridad y Emergencia, y de seis plazas de funcionario de carrera denominadas Agente de Seguridad y Emergencia, mediante el sistema de concurso-oposición por el turno libre, así como la configuración de lista de reserva 1319
- 50937 Acuerdo de aprobación del precio de venta al público del libro - XVI Jornadas de estudios sobre Fuerteventura y Lanzarote, Tomo I, de varios autores, y otros 1335

EXCMO. CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA

- 64068 Aprobación definitiva de la plantilla de personal para el ejercicio 2022 1335

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

- 47129 Decreto de la Presidencia número 2022-0116, de fecha 17 de enero, por el que se nombra como personal eventual en calidad de Auxiliar Administrativa del Grupo Político "Lanzarote en Pie-Sí Podemos", a Mónica Peña Rodríguez 1343

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

- 64077 Resolución de la Directora General de Administración Pública por la que se modifica la Resolución número 39291/2021, de 15 de noviembre, por la que se modifican las bases específicas, que han de regir el proceso selectivo para cubrir con el carácter de funcionario/a de carrera de veintidós plazas de administrativo, dieciséis por el sistema de oposición libre y seis por el sistema de promoción interna 1343
- 47142 Resolución de la Directora General de Administración Pública, por la que se efectúa corrección de error de la Resolución número 46473/2021, de 30 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad veintidós plazas de administrativo, dieciséis por el turno de acceso libre y seis por el turno de promoción interna, así como configuración de lista de reserva 1349
- 47151 Resolución de la Directora General de Administración Pública por la que se modifica la Resolución número 39316/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban las bases de la convocatoria que han de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de oposición, y con el carácter de funcionario de carrera de catorce plazas de Técnico Superior de Administración General, y configuración de lista de reserva 1354

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 Las Palmas
Depósito Legal G.C. 1/1958
Edita: Secretaría General Técnica
Consejería de Administraciones Públicas,
Justicia y Seguridad
Servicio de Publicaciones

C/ Profesor Agustín Millares Carló, 18
Edificio de Usos Múltiples II, cuarta planta
Bloque Oeste
35003 Las Palmas de Gran Canaria
Tfnos: 928 211053 - 928 211065 - 928 211062
Fax: 928 455814

Imprime: Sociedad Canaria de Publicaciones, S.A.
C/ Doctor Juan de Padilla, 7
Tfno.: 928 362411 - 928 362336
Correo electrónico: info@boplaspalmas.com
35002 Las Palmas de Gran Canaria

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

47155	Resolución de la Directora General de Administración Pública, por la que se efectúa corrección de error de la Resolución de la Directora General de administración pública número 45623/2021, de 23 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de oposición, y con el carácter de funcionario de carrera de catorce plazas de técnico superior de administración general, y configuración de lista de reserva	1360
47158	Resolución de la Directora General de Administración Pública por la que se modifica la Resolución número 46030/2021, de 28 de diciembre, por la que se acuerda modificar la Resolución número 39318/2021, de fecha 15 de noviembre por la que se aprueban las Bases específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad por el sistema de oposición libre al pasar de cincuenta y seis a cuarenta y cinco plazas de policía local	1365
47161	Resolución de la Directora General de Administración Pública, por la que se efectúa corrección de error de la Resolución 46238/2021, de 30 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre, de cuarenta y cinco plazas de policía local.....	1375
54931	Resolución de la Directora General de Administración Pública por la que se modifica la Resolución número 39292/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban las bases específicas de la convocatoria que han de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera, de dos plazas de Archivero, y configuración de lista de reserva	1380
54943	Resolución de la Directora General de Administración Pública, por la que se efectúa corrección de error de la Resolución número 45605/2021, de 23 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera de dos plazas de archivero, y configuración de lista de reserva	1405
54968	Resolución de la Directora General de Administración Pública por la que se modifica la Resolución número 39300/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban las bases específicas de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera de una plaza de Psicólogo, y configuración de lista de reserva.....	1410
54958	Resolución de la Directora General de Administración Pública por la que se efectúa corrección de error de la Resolución número 45614/2021, de 23 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera de una plaza de Psicólogo, y configuración de lista de reserva.....	1417
ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE AGÜIMES		
44832	Información pública de la ordenanza municipal reguladora de la venta ambulante o no sedentaria del municipio	1421
49730	Exposición al público y apertura de cobranza del padrón del servicio municipal de distribución de agua a domicilio, recogida de basura y alcantarillado del sexto bimestre de 2021	1422
ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE INGENIO		
49733	Información pública del reglamento de funcionamiento de las listas de reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales en las distintas categorías de personal laboral y funcionario del Ayuntamiento.....	1422
ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA ALDEA DE SAN NICOLÁS		
54311	Convenio de encomienda de gestión de competencias entre el ayuntamiento y el Cabildo de Gran Canaria	1423
ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE PÁJARA		
47209	Decreto de la Alcaldía número 586/2022, de 25 de enero, por el que se ha delegado en el Primer Teniente de Alcalde Alexis Alonso Rodríguez, la Presidencia de la 11ª Sesión de la Comisión de Seguimiento del Plan General de Ordenación	1426
ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA		
47217	Corrección de errores de las bases del proceso selectivo convocado para la provisión de dos plazas de técnicos de administración general incluidas en la oferta de empleo público del año 2018.....	1426
47220	Corrección de errores de las bases del proceso selectivo convocado para la provisión de siete plazas de administrativos de administración general incluidas en la oferta de empleo público del año 2018	1429
47225	Corrección de errores de las bases de los procesos selectivos convocados para la provisión de dos plazas de arquitecto/a y dos plazas de arquitecto/a técnico/a incluidas en la oferta de empleo público del año 2018.....	1432
47229	Corrección de errores de las bases de los procesos selectivos convocados para la provisión por promoción interna y mediante concurso oposición de una plaza de sargento y dos plazas de cabo del S.E.I.S. incluidas en la oferta de empleo público del año 2018	1433
54352	Resolución de Alcaldía por el que se Revoca la séptima Tenencia de Alcaldía a Irasema Victoria Hernández Marrero y se nombra como miembro de la Junta de Gobierno Local y como Séptimo Teniente de Alcaldesa a Francisca Quintana Delgado	1435
54366	Sustitución por ausencia del Concejal Vicente Herrera Abrante por el Concejal Samuel Henríquez Quintana el día 31 de enero de 2022	1435
ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA		
54389A	Aprobación definitiva del presupuesto general y sus bases de ejecución para el ejercicio 2022	1436
54389B	Aprobación definitiva de la plantilla de personal para el ejercicio 2022.....	1504

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TEJEDA

47119	Exposición al público el presupuesto general, bases de ejecución y plantilla de personal para el ejercicio económico 2022.....	1527
-------	--	------

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE YAIZA

44830	Notificación a Ice Cream Italia, S.L.....	1527
47124	Notificación a Puerto Rico Games, S.L.....	1529
47125	Notificación a Desmond Jordán	1530

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANARIAS**

50231	Recurso número 511/2019, Rosalba Trisciuglio contra Consejería de Empleo, Políticas Sociales y Vivienda.....	1531
-------	--	------

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL**EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA****ANUNCIO****238**

Mediante Resolución CAB/2022/232 del Consejero Insular de Área de Políticas Sociales, Igualdad y Recursos Humanos de fecha 27 de enero de 2022, se ha procedido a aprobar la convocatoria y las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo de dos plazas de Cabo de Seguridad y Emergencias, y seis plazas de Agente de Seguridad y Emergencias, por el turno libre, incluidas en las Ofertas de Empleo Público 2018 y 2019.

Primero. Aprobar la convocatoria y las siguientes bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo, de dos (2) plazas de funcionario de carrera denominadas Cabo de Seguridad y Emergencia, y de seis (6) plazas de funcionario de carrera denominadas Agente de Seguridad y Emergencia, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso-oposición por el turno libre, así como la configuración de lista de reserva, para el Cabildo Insular de Fuerteventura:

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN POR LA QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO DE DOS PLAZAS DE CABO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS, PARA OCUPAR LOS PUESTOS DE CABO DE BOMBEROS Y SEIS PLAZAS DE AGENTE DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS PARA OCUPAR LOS PUESTOS DE AGENTES DE BOMBERO DEL SERVICIO ESPECIALIZADO

DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS, DEL CABILDO DE FUERTEVENTURA, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA, POR EL TURNO LIBRE.

PRIMERA. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Denominación del puesto: Cabo de Bomberos.

Vínculo: Funcionario.

Ubicación: Servicio Especializado de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.

Número de puestos: 2.

Denominación del puesto: Agente de Bombero.

Vínculo: Funcionario.

Ubicación: Servicio Especializado de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.

Número de puestos: 6.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

Plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2018 y de 2019 del Cabildo Insular de Fuerteventura (B.O.P. de Las Palmas, número 7, de 16/01/19 y B.O.P. de Las Palmas, número 8, de 17/01/20).

Denominación: Cabo de Seguridad y Emergencias.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Cometidos Especiales.

Grupo de Clasificación: C, Subgrupo: C2.

Número de plazas: 2.

Denominación: Agente de Seguridad y Emergencias.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Cometidos Especiales.

Grupo de Clasificación: C, Subgrupo: C2.

Número de plazas: 6.

TERCERA. REQUISITO DE LOS ASPIRANTES.

Además de lo dispuesto en la Base Cuarta de las Bases Generales por las que se registrarán los procesos selectivos que convoque el Cabildo de Fuerteventura para la selección de funcionarios de carrera y personal laboral fijo, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 77, de fecha 17 de junio de 2015, se requiere lo siguiente:

- Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso la homologación.

- Estar en posesión del carnet de conducir C + E.

- Estar en posesión del título de Patrón para Navegación Básica.

CUARTA. SOLICITUDES.

Se estará a lo dispuesto en la Base Quinta de las Bases Generales. El plazo de presentación será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo cumplimentando el modelo de solicitud que se adjunta a las Bases Generales como Anexo I, y presentándolo, junto a la documentación requerida, telemáticamente a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Fuerteventura.

De acuerdo con lo establecido en el "ARTÍCULO 3. SUPUESTOS QUE ORIGINAN LA CONFIGURACIÓN DE LISTAS DE RESERVA" del "REGLAMENTO DE LISTAS DE RESERVA PARA CUBRIR INTERINIDADES Y

CONTRATACIONES TEMPORALES EN LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DEL PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO DEL CABILDO DE FUERTEVENTURA", publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 79, de fecha 3 de julio de 2017, en el que establece que los aspirantes que hayan superado todas las pruebas de la convocatoria para el acceso libre en desarrollo de la Oferta de Empleo Público, para contrato de personal laboral fijo o para nombramiento de personal funcionario de carrera, que sobrepasen el número de plazas convocadas se configurará una lista de reserva para dicha categoría.

QUINTA. DERECHOS A EXAMEN.

Se estará a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por inscripción en pruebas selectivas del personal al servicio del Cabildo de Fuerteventura, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 98, de fecha 30 de junio de 2010.

Para la plaza Cabo de Seguridad y Emergencias el aspirante debe abonar 25 euros.

Para la plaza Agente de Seguridad y Emergencias el aspirante debe abonar 25 euros.

SEXTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Se estará a lo dispuesto en la Base Sexta de las Bases Generales.

SÉPTIMA. TRIBUNAL.

Se estará a lo dispuesto de las Base Séptima de las Bases Generales.

Tratamiento a la conducta fraudulenta y a la competencia desleal:

El tribunal tendrá la facultad de apartar del procedimiento selectivo a toda persona que lleve a cabo cualquier tipo de actuación fraudulenta que impida el normal desarrollo de cualquiera de las pruebas o que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad. El Tribunal dejará constancia de las mismas en la correspondiente acta de la sesión. Asimismo, no se permitirá durante el desarrollo de cualquier tipo de prueba de las que consta el proceso selectivo, la tenencia o utilización de dispositivos o medios tecnológicos, susceptibles

de ser utilizados para garantizar los principios anteriormente mencionados.

El incumplimiento de tales preceptos por cualquier persona aspirante será objeto de expulsión inmediata, tanto de la prueba como del proceso selectivo.

OCTAVA. SISTEMA SELECTIVO.

Se estará a lo dispuesto de la Base Octava de las Bases Generales.

NOVENA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

Se estará a lo dispuesto de la Base Octava de las Bases Generales.

DÉCIMA. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

Se estará a lo dispuesto de la Base Novena de las Bases Generales.

NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS.

10.1. Nombramiento como funcionarios en prácticas. Establecido el orden de prelación, el Tribunal elevará al órgano convocante la propuesta de nombramiento en prácticas de los aspirantes que han superado el proceso selectivo. Cuando alguno o algunos de los aspirantes aprobados, antes de ser nombrados como funcionarios en prácticas, renunciasen a continuar el proceso de selección, o sean excluidos del mismo por carecer de alguno de los requisitos exigidos, por no presentar la documentación, o por falsedad de ésta, y sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudieran haber incurrido, se anularán las actuaciones respecto de éstos, y el Tribunal podrá proponer la inclusión en la lista de admitidos del mismo número que el de excluidos por las anteriores causas conforme al orden de puntuación obtenido.

Quienes hayan superado el proceso selectivo correspondiente a cada convocatoria, tomarán posesión como funcionarios en prácticas como Cabo de Bomberos (Grupo C, Subgrupo C2) o como Agentes de Seguridad y Emergencias (Grupo C, Subgrupo C2), mediante Resolución del órgano competente. Únicamente las personas propuestas por el Tribunal Calificador para su nombramiento como funcionarios en prácticas, presentarán en el Servicio de Recursos

Humanos del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura, dentro del plazo de veinte días naturales a contar a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de Anuncios y en la página web de la Corporación www.cabildofuer.es, la relación definitiva de aprobados del proceso selectivo, la documentación requerida en las Base Undécima de las Bases Generales por las que se registrarán los procesos selectivos que convoque el Cabildo de Fuerteventura para la selección de Funcionario de carrera y personal laboral fijo.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, si se produce la situación descrita en el párrafo anterior, el órgano competente podrá requerir del Tribunal Calificador relación complementaria de los aspirantes que sigan en orden de puntuación a los propuestos inicialmente, para su posible nombramiento como funcionarios en prácticas, quienes vendrán asimismo obligados a presentar la documentación anteriormente reseñada para la toma de posesión como funcionarios en prácticas.

10.2. Curso selectivo de formación y periodo de prácticas. Los aspirantes que hayan sido nombrados funcionarios en prácticas realizarán, con carácter obligatorio y eliminatorio, en caso de no superarlo, un curso selectivo de formación y prácticas organizado por el Servicio de Seguridad y Emergencias del Cabildo de Fuerteventura, bajo la supervisión directa del Tribunal calificador.

Tendrá carácter selectivo y en él se facilitarán los conocimientos básicos, teóricos y prácticos, precisos para el desempeño del puesto de trabajo de Cabo de Bomberos o de Agente de Bombero.

La duración del periodo de prácticas será de seis meses, los/as funcionarios/as nombrados como funcionarios/as en prácticas desempeñarán un puesto de trabajo de la categoría objeto de convocatoria. La duración del curso selectivo tendrá una duración mínima de tres meses y máxima de seis quedando establecido el programa según Resolución del órgano

competente del Cabildo de Fuerteventura conforme a los módulos establecidos en el Anexo III.

El curso selectivo de formación y prácticas se calificará entre 0 y 10 puntos y para superarlo será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Para superar el curso selectivo, los aspirantes deberán aprobar todas las asignaturas o materias que lo compongan, así como las diferentes actividades prácticas. En caso contrario, se considerará que el aspirante no ha superado el curso y perderá el derecho a su nombramiento como funcionario de carrera.

La asistencia a las clases y actividades que se organicen en el desarrollo del curso selectivo será obligatoria. Será causa de baja la no asistencia sin causa justificada, el comportamiento deficiente y/o falta considerada grave, a juicio del Órgano de Selección, previo informe del responsable de formación, nombrado por la autoridad convocante. También será causa de baja la falta de asistencia justificada que supere el 10% de las horas lectivas.

Quienes superen el período de prácticas, hasta el momento en que sean nombrados funcionarios de carrera continuarán como funcionarios en prácticas, y quienes no lo superasen perderán el derecho a su nombramiento como funcionario de carrera, mediante resolución motivada, a propuesta del Tribunal de selección, con base en la propuesta formulada por el órgano responsable de la evaluación del curso selectivo y el período de prácticas, en su caso.

10.3. Exención de la realización de la fase de formación. Los opositores que hubieran acreditado en la fase de concurso una experiencia profesional mínima de tres años en la categoría de cabo de bombero o de agente de bombero de un Servicio de Extinción de Incendios de una Administración Pública y previa solicitud quedarán exentos de realizar la fase de formación. Para ello deberán presentar acreditación de haber realizado cada uno de los módulos previstos en la fase de prácticas cuando accedieron a su plaza como cabo de bombero o agente de bombero profesional. En caso de no haber realizado alguno de ellos, se incluirá en el módulo no realizado. Si optaran por solicitar dicha exención, no tomarían posesión como funcionarios en prácticas hasta el comienzo de la fase de prácticas.

DECIMOPRIMERA. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

Atendiendo a lo establecido en la Base Octava y

Novena de las Bases Generales, el sistema selectivo que se aplicará en esta convocatoria será de concurso-oposición:

A. FASE DE CONCURSO.

Una vez finalizada la fase de oposición, dará comienzo la fase de concurso, a esta fase sólo podrán acceder aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

El Tribunal publicará en los lugares mencionados la relación que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados y la puntuación final. Los aspirantes dispondrán de un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, a partir del siguiente al de la publicación de dicha resolución para efectuar alegaciones.

Finalizado el plazo el tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso.

La fase de concurso consistirá en la valoración de méritos relativos a la experiencia profesional y en la valoración de méritos formativos:

a) Experiencia profesional: Se valorará el trabajo desarrollado en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al grupo y categoría profesional igual al que se opta. La puntuación máxima que se puede obtener por este concepto de experiencia profesional será de 1,5 puntos y se otorgará según lo que se indica a continuación:

a.1) En Administraciones Públicas: se valorará por cada mes de servicio prestados como funcionario o personal laboral. La puntuación a otorgar a cada mes de servicio prestado será de 0,04 puntos.

a.2) En Empresas públicas o privadas: se valorará con 0,03 puntos por cada mes de servicios prestados por cuenta ajena.

b) Méritos formativos: Se valorarán los cursos realizados que tengan relación con las materias objeto de la convocatoria que hayan sido impartidos o reconocidos por Universidades, Centros Oficiales de Formación (INAP, ICAP o análogos), Administraciones Públicas y Consorcios de Administraciones Públicas (FECAI, FECAM o análogos), y de sindicatos incluidos en planes de formación continua para empleados

públicos. La puntuación máxima que puede obtenerse por este concepto de méritos académicos será de 0,50 puntos y se otorgará de acuerdo con el siguiente baremo:

- b.1) Cursos de hasta 20 horas: 0,20 puntos.
- b.2) Cursos entre 21 y 60 horas: 0,30 puntos.
- b.3) cursos entre 61 o más horas: 0,50 puntos.

La Fase de Concurso no es eliminatoria y la puntuación máxima que se puede obtener en su conjunto es de 2 puntos, puntuación que se acumulará al resultado de la fase de oposición siempre y cuando haya superado la misma.

B. FASE DE OPOSICIÓN:

La oposición consta de las tres fases siguientes, teniendo todas y cada una de ellas carácter eliminatorio: Fase de oposición, Reconocimiento médico y Periodo de prácticas (véase base 10.2).

Fase de oposición:

Comprenderá la realización de cuatro ejercicios siendo y cada uno de ellos carácter eliminatorio.

1. Primer ejercicio, Evaluación Psicológica. Resultado APTO/A-NO APTO/A.

2. Segundo ejercicio, de naturaleza teórica. Puntuable.

3. Tercer ejercicio, de carácter práctico:

3.1. Pruebas de Aptitud Física. Resultado APTO/A-NO APTO/A.

3.2. Prueba de Habilidades Profesionales. Para las plazas de Agente de Seguridad y Emergencia el resultado será APTO/A-NO APTO/A. Para las plazas de Cabo de Bombero el resultado será puntuable.

4. Reconocimiento médico. Resultado APTO/A-NO APTO/A.

Cada uno de los ejercicios de la fase de oposición tiene carácter obligatorio y eliminatorio. Los/as aspirantes deberán superar una a una las diferentes pruebas obteniendo un mínimo de 5 puntos en cada una de las pruebas puntuables y siendo declarados aptos/as de las demás. Una vez superados todos los ejercicios,

la calificación final de la oposición será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los ejercicios puntuables.

1. Primer ejercicio, Evaluación Psicológica.

Consistirá en la realización de dos pruebas tipo test, a determinar por el Tribunal, mediante las que se evaluará la capacidad intelectual de los/as aspirantes y su perfil de personalidad.

Primera prueba: se evaluará la capacidad intelectual del aspirante respecto al razonamiento numérico, a la interpretación de un texto y al razonamiento lógico abstracto.

Segunda prueba: Se evaluará el perfil de personalidad del aspirante respecto a sus capacidades para ejercer las funciones del puesto de Agente de Bombero o de Cabo de Bombero en relación con el perfil tipo que el propio Tribunal fije como adecuado.

La calificación de este ejercicio será de APTO/A-NO APTO/A. Para que un aspirante resulte apto/a deberá superar ambas pruebas. Los aspirantes no aptos/as serán eliminados del proceso selectivo.

2. Segundo ejercicio, de naturaleza Teórica.

Consistirá en realizar un cuestionario tipo test formado por 70 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, a realizar en un tiempo máximo de setenta minutos. Las preguntas versarán sobre el temario especificado en la convocatoria, cada pregunta tendrá la misma valoración, las preguntas no contestadas no se valorarán y cada pregunta contestada errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la pregunta bien contestada, redondeando al valor del segundo decimal.

La valoración de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, para superarlo y acceder al siguiente ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

3. Tercer ejercicio, de carácter Práctico:

3.1. Pruebas de Aptitud Física y de Habilidades Profesionales.

Consistirá en la realización de las pruebas físicas que se relacionan en el Anexo I de la presentes Bases, siendo todas eliminatorias, por lo que los/as aspirantes declarados “no aptos/as” en un ejercicio serán

eliminados, así como aquellos no superen la puntuación mínima establecida en cada prueba, finalizando su participación en el proceso selectivo.

Si algún aspirante el día que le corresponda realizar las pruebas físicas, en supuestos de parto o embarazo de riesgo, aportase ante el Tribunal certificado médico que acredite la imposibilidad de realizar las pruebas, se aplaza la realización de las mismas al último día en que se realicen éstas, quedando eliminada en caso de no poder efectuarlas.

Responsabilidad:

Los o las aspirantes, por el mero hecho de su presentación a las pruebas de aptitud física asumirán la totalidad de su responsabilidad sobre su integridad física en lo concerniente a sus decisiones personales, quedando relevada esta Administración y el Tribunal Calificador de cualquier responsabilidad por lesión que pudiera sobrevenir en el transcurso de la realización de las pruebas.

Control del consumo de estimulantes o cualquier tipo de dopaje:

El Tribunal de la oposición podrá realizar a los aspirantes pruebas de consumo de estimulantes o cualquier tipo de dopaje, según las normas del Consejo Superior de Deportes recogidas en la Resolución de 11 de diciembre de 2019 (Boletín Oficial del Estado, número 305, de 20 de diciembre de 2019), quedando eliminados los positivos de la oposición.

4. Reconocimiento Médico.

Una vez realizada la fase de oposición los aspirantes que hayan superado el mismo serán ordenados por la puntuación obtenida, de mayor a menor, y realizarán el reconocimiento médico.

Para esta prueba se aplicará el cuadro médico de exclusiones descrito en el Anexo II de la presente convocatoria. Dicho reconocimiento será realizado por un Tribunal Médico compuesto por especialistas en la materia, y su composición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, por si concurriera alguna de las causas de recusación o abstención legalmente establecidas. Para el acceso a la plaza de Cabo de Bombero o a la de Agente de Bombero se tendrá en cuenta el cuadro de exclusiones médicas descritas. La no presentación al reconocimiento médico, o la negativa a realizar las pruebas estipuladas, supondrá

la exclusión del proceso selectivo. Terminada la calificación definitiva, y a la vista del resultado de los reconocimientos médicos, el Tribunal publicará la relación de aspirantes que hayan superado el reconocimiento médico y elevará la propuesta al órgano convocante para que formule el correspondiente nombramiento de funcionario en prácticas.

Esta prueba se calificará como APTO o NO APTO, siendo eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes calificados como NO APTOS.

Periodo de Prácticas. (véase la Base 10.2).

TEMARIO PLAZA DE CABO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS-PUESTO DE CABO DE BOMBEROS.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Título preliminar. La organización territorial del Estado: Principios generales, de la Administración local. Procedimiento de reforma de la Constitución.

Tema 2. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Principios de protección de datos. Derecho de las Personas. Encargado de tratamiento.

Tema 3. Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares: Competencias de los Cabildos Insulares como órganos de gobierno, administración y representación de las islas y disposiciones generales.

Tema 4. Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Fuerteventura: Órganos de Gobierno. El pleno: naturaleza y composición, atribuciones, sesiones, tipo de sesiones, celebración y convocatoria de las sesiones. La Presidencia: atribuciones, formas de las normas, actos y decisiones de la Presidencia, delegación de atribuciones.

Tema 5. Técnicas de intervención en rescate de accidentes de tráfico. Ubicación de vehículos de intervención y técnicas de zonificación. Técnicas de aseguramiento de la zona de trabajo. Técnicas de estabilización del vehículo. Técnicas de abordaje/excarcelación. Técnicas de extracción de víctimas.

Tema 6. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Normativa sobre prevención de riesgos laborales. Objeto y carácter de la norma. Ámbito de aplicación. Definiciones.

Tema 7. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva. Equipos de trabajo y medios de protección. Información, consulta y participación de los trabajadores. Formación de los trabajadores. Medidas de emergencia. Riesgo grave e inminente. Vigilancia de la salud.

Tema 8. Plan de Emergencias Insular del Cabildo de Fuerteventura, capítulo IV, esquema general de la estructura organizativa, órganos de dirección, apoyo, coordinación operativa e intervención operativa.

Tema 9. Mapa y listado de Carreteras del Cabildo de Fuerteventura.

Tema 10. Conocimiento del término municipal de Antigua, datos de población, orografía, sitios de interés, fiestas populares y eventos representativos.

Tema 11. Métodos de extinción: enfriamiento, sofocación, inhibición y desalimentación, dilución. Normas básicas de actuación: reconocimiento y evaluación de situaciones, salvamento y evacuación, extinción, ventilación y consolidación.

Tema 12. Técnicas de intervención en rescate de accidentes de tráfico. Ubicación de vehículos de intervención y técnicas de zonificación. Técnicas de aseguramiento de la zona de trabajo. Técnicas de estabilización del vehículo. Técnicas de abordaje/excarcelación. Técnicas de extracción de víctimas.

Tema 13. Del Código Técnico de la Edificación R.D. 314/2006 y sus modificaciones: Documento Básico SI Seguridad en caso de Incendio: SI1, SI2, SI4, SI5, y Anejo SIA Terminología. (Versiones sin comentarios).

Tema 14. Redes de distribución e instalaciones: A/ Electricidad para bomberos/as: la energía eléctrica y sus instalaciones, la seguridad en la intervención de bomberos/as con riesgo eléctrico, herramientas para trabajos con electricidad y glosario. B/Intervención en instalaciones y redes de distribución de gas: introducción a los gases (propiedades físico-químicas del GNL y GLP), clases y tipologías más comunes de las instalaciones de GNL y GLP, herramientas específicas para las intervenciones con gas y pautas de intervención.

Tema 15. Riesgos en accidentes con materias peligrosas: identificación, conceptos básicos de física y química en relación con las materias peligrosas, equipos de protección personal (niveles de protección), descontaminación, pautas generales de intervención y sustancias peligrosas (clases, riesgos asociados e intervención).

Tema 16. Fisiología del cuerpo humano y medicina de urgencia. Aparato locomotor. Aparato respiratorio y aparato circulatorio.

Tema 17. Equipos de protección respiratoria: Fisiología de la respiración. Toxicidad en incendios y riesgos respiratorios. Clasificación de los equipos de protección respiratoria. Cálculo de consumos de aire. Técnicas de utilización de E.R.A. Procedimientos básicos de intervención y control. Auxilio a personal siniestrado con E.R.A. Movilidad segura y eficaz. La cuerda guía.

Tema 18. Tipos de Bombas. Bomba hidráulica básica para bomberos: física básica; conceptos necesarios; la hidrostática; la hidrodinámica; estudio de presiones en las instalaciones de bomberos; bombas empleadas en los servicios de extinción de incendios; empleo de aditivos.

Tema 19. Sistema de Gestión Operativa y Mando GOM. Los principios fundamentales. La cadena de mando. Los marcos de órdenes. La organización de los canales de transmisiones. Las herramientas gráficas. Generalidades en estrategia y táctica operativa. Documentos de ayuda al Mando

Tema 20. Principios de construcción y estabilización de estructuras: A) principios de construcción: fundamentos de construcción: 1) representaciones gráficas, materiales de construcción, terrenos, acciones en la edificación, estructura y elementos de los edificios y otros elementos no estructurales. 2) el fuego y los edificios: construcción y riesgos, reacción al fuego, resistencia al fuego, protección de los elementos constructivos, solicitaciones producidas por el fuego, efectos y comportamiento de los edificios en los incendios y consideraciones de seguridad. B) estabilización de estructuras: 1) lesiones en los edificios: introducción, procesos degenerativos, criterios generales sobre las medidas de seguridad en la edificación y síntomas y signos indicadores de riesgo de hundimiento.

Si en la fecha de celebración de los ejercicios se hubiese modificado o derogado la legislación que regula la materia objeto del temario se entenderá que será de aplicación la legislación que en esa fecha entra en vigor.

TEMARIO PLAZA DE AGENTE DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS, PUESTO DE AGENTE DE BOMBEROS.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Título preliminar. La organización territorial del Estado: Principios generales, de la Administración local. Procedimiento de reforma de la Constitución.

Tema 2. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Principios de protección de datos. Derecho de las Personas. Encargado de tratamiento.

Tema 3. Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares: Competencias de los Cabildos Insulares como órganos de gobierno, administración y representación de las islas y disposiciones generales.

Tema 4. Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Fuerteventura: Órganos de Gobierno. El pleno: naturaleza y composición, atribuciones, sesiones, tipo de sesiones, celebración y convocatoria de las sesiones. La Presidencia: atribuciones, formas de las normas, actos y decisiones de la Presidencia, delegación de atribuciones.

Tema 5. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva. Equipos de trabajo y medios de protección. Información, consulta y participación de los trabajadores. Formación de los trabajadores. Medidas de emergencia. Riesgo grave e inminente. Vigilancia de la salud.

Tema 6. Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil.

Tema 7. Plan de Emergencias Insular del Cabildo de Fuerteventura, capítulo IV, esquema general de la estructura organizativa, órganos de dirección, apoyo, coordinación operativa e intervención operativa.

Tema 8. Decreto 67/2015, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Autoprotección exigible

a determinadas actividades, centros o establecimientos que puedan dar origen a situaciones de emergencia en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 98, de 25.5.2015).

Tema 9. Mapa y listado de Carreteras del Cabildo de Fuerteventura.

Tema 10. Conocimiento del término municipal de Tuineje, datos de población, orografía, sitios de interés, fiestas populares y eventos representativos.

Tema 11. Métodos de extinción: enfriamiento, sofocación, inhibición y des alimentación, dilución. Normas básicas de actuación: reconocimiento y evaluación de situaciones, salvamento y evacuación, extinción, ventilación y consolidación.

Tema 12. Técnicas de intervención en rescate de accidentes de tráfico. Ubicación de vehículos de intervención y técnicas de zonificación. Técnicas de aseguramiento de la zona de trabajo. Técnicas de estabilización del vehículo. Técnicas de abordaje/excarcelación. Técnicas de extracción de víctimas.

Tema 13. Del Código Técnico de la Edificación R.D. 314/2006, y sus modificaciones: Documento Básico SI Seguridad en caso de Incendio: SI1, SI2, SI4, SI5, y Anejo SIA Terminología. (Versiones sin comentarios).

Tema 14. Redes de distribución e instalaciones: A/ electricidad para bomberos/as: la energía eléctrica y sus instalaciones, la seguridad en la intervención de bomberos/as con riesgo eléctrico, herramientas para trabajos con electricidad y glosario. B/ intervención en instalaciones y redes de distribución de gas: introducción a los gases (propiedades físico-químicas del GNL y GLP), clases y topologías más comunes de las instalaciones de GNL y GLP, herramientas específicas para las intervenciones con gas y pautas de intervención.

Tema 15. Riesgos en accidentes con materias peligrosas: identificación, conceptos básicos de física y química en relación con las materias peligrosas, equipos de protección personal (niveles de protección), descontaminación, pautas generales de intervención y sustancias peligrosas (clases, riesgos asociados e intervención).

Tema 16. Fisiología del cuerpo humano y medicina de urgencia. Aparato locomotor. Aparato respiratorio y aparato circulatorio.

Tema 17. Equipos de protección respiratoria: Fisiología de la respiración; toxicidad en incendios y riesgos respiratorios; clasificación de los equipos de protección respiratoria; cálculo de consumos de aire; técnicas de utilización de E.R.A.; procedimientos básicos de intervención y control; auxilio a personal siniestrado con E.R.A.; movilidad segura y eficaz; la cuerda guía.

Tema 18. Tipos de Bombas. Bomba hidráulica básica para bomberos: física básica; conceptos necesarios; la hidrostática; la hidrodinámica; estudio de presiones en las instalaciones de bomberos; bombas empleadas en los servicios de extinción de incendios; empleo de aditivos.

Tema 19. Medios de extinción. Operaciones e instalaciones con mangueras: lanzas; mangueras; racores; extintores portátiles; instalaciones con mangueras; operaciones con mangueras.

Tema 20. Principios de construcción y estabilización de estructuras: A) principios de construcción: fundamentos de construcción: 1) representaciones gráficas, materiales de construcción, terrenos, acciones en la edificación, estructura y elementos de los edificios y otros elementos no estructurales. 2) el fuego y los edificios: construcción y riesgos, reacción al fuego, resistencia al fuego, protección de los elementos constructivos, solicitaciones producidas por el fuego, efectos y comportamiento de los edificios en los incendios y consideraciones de seguridad. B) estabilización de estructuras: 1) lesiones en los edificios: introducción, procesos degenerativos, criterios generales sobre las medidas de seguridad en la edificación y síntomas y signos indicadores de riesgo de hundimiento.

Si en la fecha de celebración de los ejercicios se hubiese modificado o derogado la legislación que regula la materia objeto del temario se entenderá que será de aplicación la legislación que en esa fecha entra en vigor.

DECIMOSEGUNDA. CALIFICACIÓN FINAL, RELACIÓN DE APROBADOS, EMPATES, ORDEN DE PRELACIÓN Y ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

Calificación final:

La puntuación final de estas fases del proceso selectivo será la de la fase de oposición, y será la que

determine el orden de prelación de los aspirantes que, en su caso, tienen que superar el periodo de prácticas establecido en la presente convocatoria.

Empates:

En los supuestos de empate se aplicarán los siguientes criterios para deshacer dicho empate:

1º. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el tercer ejercicio de la fase de oposición.

2º. En caso de persistir el empate, a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

Si aun así persistiera el empate, el Tribunal Calificador, resolverá el mismo mediante sorteo público.

Orden de prelación:

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes y eliminados los empates de puntuación, el Tribunal publicará por orden de puntuación obtenida, de mayor a menor, la relación de aprobados en el proceso selectivo, teniendo en cuenta la puntuación total del concurso oposición para cada aspirante conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores, en el tablón de Anuncios y en la página web del Cabildo www.cabildofuer.es, con expresión del número total de plazas objeto de la convocatoria. En ningún caso el número de aprobados del proceso selectivo podrá exceder del número de plazas convocadas.

DECIMOTERCERA. PROPUESTA FINAL Y NOMBRAMIENTO DEFINITIVO.

Concluido el curso selectivo y periodo de prácticas, los aspirantes que lo hubiesen superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas, serán nombrados funcionarios de carrera mediante Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, adjudicándoseles un puesto de trabajo de la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura.

La toma de posesión de los aspirantes nombrados funcionarios de carrera deberá efectuarse en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

La eficacia de dicho nombramiento se producirá,

con carácter simultáneo, para todos los aspirantes que superaron el correspondiente procedimiento de selección.

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

DECIMOCUARTA. CONSTITUCIÓN LISTA DE RESERVA EN LA PLAZA CONVOCADA.

En el caso de que existieran candidatos que hayan superado el proceso selectivo y no puedan ser nombrados funcionarios en prácticas en primer término y funcionarios de carrera con posterioridad, como consecuencia de no existir plazas suficientes para la totalidad de los aspirantes que hayan superado la totalidad de las pruebas, se confeccionará una lista de reserva, específica de Cabo de Seguridad y Emergencias y de Agente de Seguridad y Emergencias, que será utilizada con carácter preferente para llevar a cabo el nombramiento interino de personal funcionario. Debiendo realizar en su primer nombramiento el periodo de formación y práctica previsto en la base 10.2 de la presente convocatoria.

La lista de reserva que se configure, como consecuencia del proceso selectivo a que se refieren las presentes bases, se registrará en todos sus términos por las disposiciones contenidas en las normas de funcionamiento de las listas de reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales del Cabildo Insular de Fuerteventura.

ANEXO I

PRUEBAS DE APTITUD FÍSICAS

1. PRUEBA DE NATACIÓN.

Objetivo: Medir la adaptación de la persona aspirante al medio acuático tanto en la modalidad de buceo como de nado.

Descripción de la prueba: Consiste en realizar un recorrido de ida y vuelta en una piscina de 25 metros, realizando un recorrido total de 100 metros, nadando de forma libre. En el centro de la piscina se establecerá una zona de dos metros de longitud, delimitada mediante corcheras, debiendo realizar este tramo por debajo del agua, buceando, en cada uno de los 4 tramos o largos.

Indicaciones para la persona aspirante: La persona aspirante se colocará de pie al borde de la piscina y fuera del agua. Tras la voz de «preparados» «preparadas», a una señal sonora los/as aspirantes se lanzará al agua iniciando el recorrido de 25 metros hasta tocar la pared contraria en cada uno de los cuatro tramos o largos de forma visible para la persona que examine.

En ningún momento durante el recorrido la persona aspirante se podrá sujetar a elemento alguno como corchera o borde de la piscina, ni cambiar de calle o sacar la cabeza para respirar en la zona de buceo. En este caso la persona sería descalificada.

Solo se permitirá el uso de bañador corto, gorro y gafas. El gorro es obligatorio.

Medición: Se permitirá un único intento, excepto en el caso de una salida nula donde se permitirán dos intentos. Se anotará el tiempo empleado en recorrer la distancia de 100 metros, según las indicaciones señaladas. La medición se realizará en segundos sin contar décimas. La medición se realizará de forma manual, cronometrado.

Apto \leq 100s (1'40" segundos).

Apta \leq 110s (1'50" segundos).

2. CARRERA DE 3.000 METROS.

Objetivo: Evaluar el nivel de resistencia de la persona aspirante para la realización de esfuerzos más o menos largos y de más o menos intensidad.

Descripción de la prueba: En una pista de atletismo la persona aspirante deberá realizar una distancia de 3.000 metros en el menor tiempo posible.

Indicaciones para la persona aspirante: A la voz de «a sus puestos» la persona aspirante se colocará detrás de la línea de salida y tras el disparo iniciará la carrera. Una vez iniciada la carrera la persona aspirante no podrá abandonar la pista ya que sería descalificada. No se permiten zapatillas de clavos.

Medición: Se permitirá un único intento. Se anotará el tiempo empleado en recorrer la distancia de 3.000 metros, según las indicaciones señaladas. La medición se realizará en minutos-segundos-centésimas (00:00:00). La medición se realizará de forma manual, video-finish o ambas, siendo válidas cualquiera de ellas.

Apto $\leq 12'00''$ segundos.

Apta $\leq 13'38''$ segundos.

3. SALTO DE LONGITUD.

Descripción de la prueba: Los/as aspirantes deberán saltar una distancia mínima de 2,40 metros (hombres) o 2,10 metros (mujeres).

El/la aspirante se colocará de pie, detrás de la línea de medición del salto y sin pisarla con los pies a la misma altura después de una semiflexión de piernas tomará impulso para lograr la mayor distancia posible. La caída ha de hacerse con ambos pies al mismo tiempo y en caso de desequilibrio, si el aspirante toca con alguna parte de su cuerpo por detrás del lugar de llegada con los pies, se mantendrá desde ese lugar.

Esta prueba no se tendrá que realizar necesariamente en un foso de salto de longitud convencional. Se permite la utilización de zapatillas con clavos que se usan en atletismo.

Número de intentos: dos.

Invalidaciones: Serán eliminados/as aquellos/as aspirantes que incurran en alguna de las siguientes circunstancias:

- No superar la distancia mínima de preaviso.
- Pisar la línea de medición en la salida.
- Girarse en el vuelo y caer de lado.

4. CARRERA DE VELOCIDAD 60 METROS.

Descripción de la prueba: Los/as aspirantes deberán correr una distancia de 60 metros en un tiempo máximo de 8 segundos y 50 centésimas (hombres) o 9 segundos y 20 centésimas (mujeres).

El/la aspirante se colocará detrás de la línea de salida, sin pisarla, con un pie más adelante que el otro y sin tocar el suelo con las manos. A la señal partirá a correr lo más rápido que pueda hasta cruzar la línea de llegada, instante éste en que se parará el cronómetro.

Se permiten la utilización de las zapatillas con clavos que se usan en atletismo.

Número de intentos: uno.

Invalidaciones: Serán eliminados/as aquellos/as aspirantes que incurra en algunas de las siguientes circunstancias:

- Superar el tiempo máximo previsto.
- No adoptar la posición de salida descrita.
- Realizar dos salidas nulas.

5. LEVANTAMIENTO DE PESO:

Descripción de la prueba: Los/as aspirantes deberán levantar un peso de 60 kilogramos (hombre) o 50 kilogramos (mujeres).

Este ejercicio se realizará de dos tiempos:

1º El/la aspirante asirá a la barra con pesos con presa libre y la llevará hasta hacerla descansar sobre sus hombros.

2º Seguidamente se izará hasta situarla por encima de la cabeza con brazos y piernas totalmente extendidos, manteniendo dicha posición durante tres segundos, al cabo de los cuales se le indicará que podrá bajar las pesas hasta la posición de partida y siempre controlando el movimiento.

Se permite despegar los talones del suelo durante el primer tiempo del ejercicio.

Número de intentos: dos.

Invalidaciones: Serán eliminados/as aquellos/as aspirantes que incurran en alguna de las siguientes circunstancias:

- Mover los pies durante la ejecución del ejercicio.
- No llegar a la extensión total de los brazos y piernas.
- No controlar la bajada de las pesas hasta la posición de partida.
- Agotar los dos intentos.
- No levantar el peso mínimo previsto

6. TRACCIONES DE BARRA.

Descripción de la prueba: los/as aspirantes deberán

realizar un mínimo de 16 tracciones (hombres) o 13 tracciones (mujeres) en la barra fija.

El/la aspirante deberá colocarse en posición de suspendido en la barra con agarre dorsal (las manos hacia delante). La posición de las manos en la barra un poco más abierta que la anchura de los hombros. Brazos y piernas completamente extendidos. Los pies sin tocar el suelo. Cuando el controlador lo indique, levantará el cuerpo hasta que los brazos queden totalmente extendidos volviendo a la posición inicial y de esta forma repetirá el ejercicio cuantas veces pueda.

Número de intentos: uno.

Penalizaciones: No serán contadas las tracciones que se realicen concurriendo en alguna de las siguientes circunstancias:

- Flexionar las rodillas.
- Dar impulso con las piernas, sacudiéndolas.
- Mecer el cuerpo (balancearlo).
- No sobrepasar la barra con el mentón.
- No extender totalmente los brazos tras el descenso.
- No mantener la posición inicial de partida.

Invalidaciones: Serán eliminados/as aquellos/as aspirantes que no realicen el mínimo de tracciones previstas.

PRUEBAS DE HABILIDADES PROFESIONALES PARA LAS PLAZAS DE AGENTES DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA.

PRUEBA DE VÉRTIGO.

Objetivo: Comprobar que en condiciones de altura y sin apoyos auxiliares, la persona aspirante no sufre problemas de vértigo.

Descripción de la prueba: La persona aspirante realizará un recorrido ascendente a través de la escala de un vehículo escalera de Bomberos hasta pisar con ambos pies la base de la cesta, seguidamente iniciará el descenso.

La prueba comenzará con la persona aspirante en

posición de pie en la zona marcada como inicio, a nivel del suelo al pie de la escalera del vehículo, y concluirá cuando el/la aspirante se sitúe en posición de pie en la misma zona de inicio. La cesta estará situada aproximadamente a 20 metros de altura, con la escala en una inclinación cercana a los 70 grados.

Indicaciones para la persona aspirante: La persona aspirante irá vestida con zapatillas deportivas, pantalón largo y camiseta de manga larga y sin ningún otro vestuario externo. La persona aspirante será asegurada de forma apropiada con carácter previo al inicio de la prueba.

Medición: Para realizar la prueba se dispondrá de un tiempo máximo de 5 minutos siendo declaradas no aptas quienes no la completen en el tiempo máximo señalado.

Se permitirá un único intento. La medición se realizará de forma manual, video-finish o ambas, siendo válidas cualquiera de ellas.

PARA LAS PLAZAS DE CABO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA.

SUPUESTO PRÁCTICO.

Desarrollo de un supuesto práctico, sobre tres opciones planteadas por el tribunal, el ejercicio tendrá una duración de 60 minutos, se calificará con una puntuación de 0 a 10 puntos, debiendo tener el/la aspirante una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

Hacer una Situación Táctica Actualizada (SITAC), que es una representación gráfica en un momento y con una actualización en tiempo real de:

La zona de intervención (ZI):

- La zona del siniestro, accidente, fuego...
- Las acciones o tareas hechas.
- Los medios presentes.
- Los sectores geográficos o funcionales en actividad o Los puntos sensibles.
- Las fuentes de peligro.
- Y todo lo que hay establecido.

ANEXO II

RECONOCIMIENTO MÉDICO

CRITERIOS.

Los aspirantes han de estar exentos de toda enfermedad orgánica, de toda secuela de accidente y de cualquier deficiencia física o psíquica que pueda constituir una dificultad en la práctica profesional, teniendo como base los criterios que se indican a continuación:

1. OFTALMOLOGÍA. No padecer:

- Disminuciones de la agudeza visual inferiores a 1/2 en el ojo mejor y 1/3 en el ojo peor, medidas sin corrección.

- Retinopatía (Se admite la Coriorretinitis Central Serosa).

- Retinosis pigmentaria.

- Hemeralopía.

- Hemianopsia.

- Diplopía.

- Discromatopsias importantes.

- Glaucoma.

- Afaquias, pseudoafaquias.

- Subluxación del cristalino.

- Distrofia corneal progresiva o con disminución de la agudeza visual inferior a la permitida.

- Queratitis crónica.

- Alteraciones oculomotoras importantes.

- Dacriocistitis crónica.

- Párpados: cualquier patología o defecto que impida la protección del ojo a la intemperie.

- Tumores Oculares.

- Amputación importante del campo visual en ambos ojos.

2. OTORRINOLARINGOLOGÍA. No padecer:

- No se admitirá audífono.

- La agudeza auditiva conversacional será evaluada según normas P.G.B. (Pérdida Global Binaural) y no se admitirá ningún grado de hipoacusia.

- Trauma Acústico o Sordera Profesional: No se admitirán pérdidas mayores a 22 decibelios en la frecuencia 4.000 hertzios, una vez descontada la pérdida normal para la edad según normas E.L.I. (EARLY LOSS INDEX).

- Dificultades importantes en la fonación.

- Perforación timpánica.

3. APARATO LOCOMOTOR. No padecer:

- Enfermedades y limitaciones de movimientos: no se admitirán grados de movilidad inferiores a:

a) Extremidades Superiores:

- Hombro:

- Elevación progresiva en anteversión hasta 180°.

- Abducción hasta 120°.

- Dinamometría Escapular menor de 25 kilos.

- Codo:

- Flexión hasta 140°.

- Extensión hasta 0°.

- Supino pronación: de 0° a 180°.

- Muñeca:

- Flexo-Extensión hasta 120°.

- Mano y dedos:

- Dinamometría: No inferior a 30 kilos en cualquiera de las manos.

- Falta o pérdida de más de 1/3 de la falange distal del primer dedo de una mano.

- Falta o pérdida de cualquier falange de cualquier dedo, excepto la falange distal del 5° dedo.

- Falta de una mano o de cualquier parte de la misma, salvo los dedos según se describe anteriormente.

b) Extremidades inferiores:

- Cadera:

- Flexión hasta 120°.

- Extensión hasta 10° (más allá de 0°).

- Tener una extremidad inferior más corta que la otra (mayor de 1 cm.).

- Rodilla:

- Extensión completa.

- Flexión hasta 130°.

- Lesiones articulares o ligamentosas no reparables.

- Tobillo:

- Flexo-Extensión dorso plantar hasta 45°.

- Pie:

- Pie Zambo.

- Pie Plano.

- Pie Plano Espástico.

- Pie Cavus.

- Dedos:

- Limitación de movimientos que dificulte andar, correr o saltar.

- Falta de cualquier falange de cualquier dedo.

- Dedos en garra que impidan llevar las botas de trabajo.

- Hallux Valgus.

- Dedo en martillo.

c) Columna vertebral:

- Escoliosis mayor de 7°.

- Costilla accesoria que produzca "Robo de Subclavia".

- Hernia Discal.

d) Enfermedades varias:

- Fracturas que dejen secuelas y dificulten la función.

- Osteomielitis.

- Osteoporosis.

- Condromalacia.

- Artritis.

- Luxación recidivante.

- Miotonía congénita.

- Cualquier otra enfermedad osteomuscular que limite la movilidad dificultando las funciones de Agente de Bomberos.

4. APARATO DIGESTIVO. No padecer:

- Cirrosis.

- Hepatopatías crónicas.

- Pancreatitis crónica.

- Úlcera sangrante recidivante.

- Cualquier patología del aparato digestivo o intervenciones quirúrgicas que presenten secuelas funcionales con repercusiones orgánicas y que incidan negativamente en el desempeño de su trabajo.

- Hepatopatías agudas con repercusión enzimática importante.

5. APARATO CARDIOVASCULAR. No padecer:

- Hipertensión arterial mayor de 150/90 mmHg.

- Insuficiencia cardiaca.

- Infarto de miocardio, ni haberlo sufrido anteriormente.

- Coronariopatías.

- Arritmias importantes.

- Taquicardia sinusal permanente de más de 120 latidos por minuto.

- Flutter.
- Fibrilación.
- Síndromes de preexcitación.
- Bloqueo aurículo-ventricular de 2º o 3º grado.
- Extrasístoles patológicos.
- Valvulopatías.
- No se admitirán prótesis valvulares.
- Aneurismas cardíacos o de grandes vasos.
- Insuficiencia arterial periférica.
- Insuficiencia venosa periférica que produzca signos o éxtasis o alteraciones tróficas varicosas importantes.
- Secuelas post-tromboembólicas.
- Defectos y deformidades de los dedos y/o manos producidos por problemas de circulación, que sean sintomáticos o dificulten la realización satisfactoria de los trabajos de Agente de Bomberos.

6. APARATO RESPIRATORIO. No padecer:

- Disminución del VEMS por debajo del 80%.
- EPOC.
- Asma bronquial.
- Atelectasia.
- Enfisema.
- Neumotórax recidivante.
- Otros procesos respiratorios que incidan negativamente en las prácticas a realizar

7. SISTEMA NERVIOSO CENTRAL. No padecer:

- Parkinson, Corea o Balsismo.
- Epilepsia.
- Esclerosis múltiple.

- Ataxia.
- Arterioesclerosis cerebral sintomática.
- Vértigo de origen central.
- Alteraciones psiquiátricas de base.
- Cualquier grado de hiposmia.

8. PIEL Y FANERAS. No padecer:

- Cicatrices que produzcan limitación funcional importante, y aquellos procesos patológicos que, a juicio del Tribunal, limiten o se agraven con el desempeño de la función de Agente de Bomberos.

9. OTROS PROCESOS PATOLÓGICOS QUE PUDIERAN IMPEDIR EL NORMAL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE CABO DE BOMBEROS O DE AGENTE DE BOMBERO. No padecer:

- Diabetes tipo I o II.
- Diabetes insípida.
- Enfermedad de Cushing.
- Enfermedad de Addison.
- Insuficiencia renal crónica.
- Falta de un riñón.
- Enfermedades renales evolutivas.
- Hemopatías crónicas graves.
- Pruebas analíticas compatibles con patología de base.
- Tumores malignos invalidantes.
- Tuberculosis.
- Hernia inguinal.
- Análisis de Orina: Aluminuria y/o Cilindruria importantes.
- Índice de Masa Corporal “igual o menor de 30 para varones, e igual o menor de 29 para mujeres”, según la fórmula peso en kilogramos dividido por talla en metros elevado al cuadrado.

10. ALCOHOLISMO Y DROGODEPENDENCIA.
No padecer

11. CUALQUIER OTRO PROCESO PATOLÓGICO QUE, A JUICIO DEL TRIBUNAL MÉDICO, DIFICULTE O IMPIDA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE CABO DE BOMBEROS O DE AGENTE DE BOMBERO.

ANEXO III. MÓDULOS FORMATIVOS

Duración de la formación asociada: 650 horas.

Relación de módulos formativos y de unidades formativas:

1. Módulo Formativo: Operaciones de salvamento (160 horas).

1.1. Unidad Formativa: Operaciones de salvamento en altura y en espacios confinados (50 horas).

1.2. Unidad Formativa: Rescates en medios de transporte y en medios acuáticos (50 horas).

1.3. Unidad Formativa: Soporte vital básico (60 horas).

2. Módulo Formativo: Control y extinción de incendios (260 horas).

2.1. Unidad Formativa: Extinción de incendios urbanos e industriales. Extinción de incendios en interiores (90 horas).

2.2. Unidad Formativa: Operaciones de extinción de incendios forestales (90 horas).

2.3. Unidad Formativa: (Transversal) Intervención en emergencias con sustancias peligrosas (80 horas).
Módulo Formativo: Fenómenos naturales y antrópicos (130 horas).

3.1. Unidad Formativa: Actuación en sucesos por fenómenos naturales: vendavales, inundaciones y riadas, hundimientos por efecto de terremoto o corrimientos de terreno y otros (50 horas).

3.2. Unidad Formativa (Transversal) Intervención en emergencias con sustancias peligrosas (80 horas).

4. Módulo Formativo: Operaciones de ayudas técnicas (140 horas).

4.1. Unidad Formativa: Apeos, apuntalamientos y saneamientos (20 horas).

4.2. Unidad Formativa: Achiques, rescate en ascensores y maquinarias, accesos, personas con enfermedad mental y suicidas, rescate de animales y corte de suministros (60 horas).

5. Módulo Formativo: Módulo de prácticas profesionales no laborales de extinción de incendios y salvamento (40 horas).

Segundo. Las bases específicas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Anuncio de la Corporación, en las Oficinas de Atención al Ciudadano y en la web de la Corporación (www.cabildofuer.es, en ofertas de empleo).

Tercero. Convocar las pruebas selectivas correspondientes, concediendo un plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, contados desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado, para la presentación de solicitudes.

Cuarto. El correspondiente decreto se dará cuenta a las Unidades de Intervención y Recursos Humanos y al Pleno de la Corporación a los efectos oportunos.

El presente acto administrativo pone fin a la vía administrativa, y en consecuencia podrá ser recurrido potestativamente en Reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria, según disponen los artículos 123 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En su caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del Recurso de Reposición interpuesto.

El plazo para la interposición del Recurso de Reposición será de UN MES. Transcurrido dicho plazo, únicamente podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del Recurso Extraordinario de Revisión.

El plazo para interponer el Recurso Contencioso-Administrativo será de DOS MESES contados desde el día siguiente al de la notificación de este acto.

En Puerto del Rosario, a veintisiete de enero de dos mil veintidós.

EL CONSEJERO INSULAR DE ÁREA DE IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y RECURSOS HUMANOS, Adargoma Hernández Rodríguez.

44.824

- Las comunicaciones históricas en Fuerteventura: caminos y puertos, de Manuel Lobo Cabrera: 3,00 euros.

Dicho acuerdo estará expuesto al público, además en el Boletín Oficial de la Provincia, en el portal de transparencias y en la página web del Cabildo de Fuerteventura, www.cabildofuer.es

EL CONSEJERO DELEGADO DE CULTURA, PATRIMONIO HISTÓRICO, INNOVACIÓN, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, Rayco León Jordán.

50.937

ANUNCIO

239

De acuerdo con el artículo 5.1.7 de la Ordenanza Reguladora del Procedimiento para la fijación de determinados ingresos de derecho privado del Cabildo de Fuerteventura y sus organismos dependientes, se hace público, para general conocimiento, que por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Fuerteventura ha sido adoptado, entre otros, en fecha 24 de enero de 2022, el acuerdo de aprobación del precio de venta al público de los libros:

- XVI Jornadas de estudios sobre Fuerteventura y Lanzarote, Tomo I, de varios autores: 13,50 euros.

- XVI Jornadas de estudios sobre Fuerteventura y Lanzarote, Tomo II, de varios autores: 13,50 euros.

- XVI Jornadas de estudios sobre Fuerteventura y Lanzarote, Tomo III, de varios autores: 13,50 euros.

- Casimiro Camacho López. Rey del temple, de Elías Rodríguez Rodríguez: 15,00 euros.

- Ojos grandes y el Señor de mis sueños, de Rosa María Deledda Gutiérrez: 6,00 euros.

- Tebeto 22. Anuario del Archivo Histórico Insular de Fuerteventura, de varios autores: 6,50 euros.

- XVIII Jornadas de estudios sobre Fuerteventura y Lanzarote, Tomo I, de varios autores: 9,50 euros.

- XVIII Jornadas de estudios sobre Fuerteventura y Lanzarote, Tomo II, de varios autores: 9,50 euros.

- Como nenúfares, de María del Pino Betancor Roger: 4,50 euros.

EXCMO. CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA

Consejería de Área de Función Pública y Nuevas Tecnologías

Servicio de Gestión de Recursos Humanos

ANUNCIO

240

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevada a definitiva la Plantilla Orgánica del Personal de la Corporación para el año 2022, aprobada inicialmente en sesión extraordinaria celebrada por el Pleno del Cabildo de Gran Canaria el día 28 de diciembre de 2021, que entrará en vigor el día de la publicación de este anuncio.

Contra el acuerdo de aprobación definitiva podrá interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de esta ciudad, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente al de esta publicación, de conformidad con el artículo 171 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 126 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

EL PRESIDENTE, LA CONSEJERA DE ÁREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS (P.D. Decreto número 42, de 24-07-2019), Margarita González Cubas.

ANEXO I PLANTILLA AÑO 2022

ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL	GRUPO SUBGRUPO /NIVEL	NÚMERO DE PLAZAS	VACANTES
		355	192
Técnico	A1	77	41
Gestión	A2	19	9
Administrativo	C1	59	39
Auxiliar	C2	173	87
Subalterno	OAP	27	16
ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		361	129
Subescala Técnica		255	99
Técnico Superior (a)	A1	129	57
Técnico Medio (b)	A2	103	37
Técnico Auxiliar (c)	C1	23	5
Subescala Servicios Especiales		70	23
Subgrupo C1 (d)	C1	36	11
Subgrupo C2 (e)	C2	24	11
Agrupación sin titulación (f)	OAP	10	1
Clase Personal de Oficios		36	7
Capataz	C2	2	
Oficial de Oficio (g)	C2	30	6
Operario (h)	OAP	4	1
PERSONAL FUNCIONARIO		716	321
PERSONAL LABORAL (i)		830	297
TOTAL PLANTILLA		1.546	618

PERSONAL FUNCIONARIO Administración Especial

ESPECIALIDADES	NÚMERO DE PLAZAS	VACANTES
a) Técnico/Subescala Técnica A1	129	57
Arquitecto/a	11	6
Biólogo/a	10	7
Conservador/a	3	
Economista	7	2
Geógrafo/a	5	2
Ingeniero/a Agrónomo	6	3
Ingeniero/a Caminos, Canales y Puertos	7	3
Ingeniero/a Industrial	7	1
Letrado/a Asesor	6	1
Ldo/a Ciencias del Mar	1	
Médico/a de Empresa	1	1
Pedagogo/a	3	2
Psicólogo/a	3	1
Químico/a	1	
Sociólogo/a	1	
Contabilidad y Control Financiero	1	
Ediciones	1	1
Economista/ADE	8	6
Informático/a	7	3
Fiscalización y Auditoría interna y externa	3	2
Ingeniero/a de Montes	4	2
Licenciado/a en Derecho	10	3
Documentación	1	
Historia, Hist. Del Arte, Filología, Filosofía y Letras o Humanidades	2	2
Historia, Hist. del Arte, Filología, Filosofía y Letras, Documentación o Humanidades	1	1
Ingeniero/a Telecomunicaciones	1	1
Historia, Hist. del Arte, Arqueología, Antropología	1	1
Organización	4	
Pedagogo/a-Psicopedagogo/a	1	
Psicopedagogo/a- Psicólogo/a	2	2
Psicólogo/a espec. Psicología en el Trabajo/ nivel Superior en Prevención de Riesgos	1	
Gestión Económica Presupuestaria, espec en Derecho Europeo	1	

<i>Ciencias Biológicas/Ciencias Marinas</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Ciencias Ambientales/Geógrafo/a</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Arqueología, Grado con espec en Arqueología, o Grado con Máster Univers. En Arqueología</i>	<i>2</i>	<i>2</i>
<i>Veterinario</i>	<i>4</i>	<i>1</i>
b) Técnico Medio/Subescala Técnica A2	103	37
<i>A.T.S. de Empresa</i>	<i>1</i>	
<i>Arquitecto/a Técnico</i>	<i>11</i>	<i>4</i>
<i>Trabajo Social</i>	<i>12</i>	<i>4</i>
<i>Asistente Social</i>	<i>3</i>	<i>2</i>
<i>Graduado Social</i>	<i>2</i>	
<i>Coordinador/a Ofic. Información y Atención al Ciudadano</i>	<i>1</i>	
<i>Ingeniero/a Técnico Agrícola</i>	<i>21</i>	<i>6</i>
<i>Ingeniero/a Técnico Agrícola, espec en Viticultura y Enología</i>	<i>1</i>	
<i>Ingeniero/a Técnico de Obras Públicas</i>	<i>18</i>	<i>7</i>
<i>Ingeniero/a Técnico Forestal</i>	<i>4</i>	
<i>Ingeniero/a Técnico Industrial</i>	<i>3</i>	<i>2</i>
<i>Ingeniero/a Técnico Informática</i>	<i>1</i>	
<i>Ingeniero/a Técnico Topógrafo/a</i>	<i>2</i>	<i>1</i>
<i>Espec. Historia</i>	<i>1</i>	
<i>Espec. Pedagogía</i>	<i>1</i>	
<i>Espec. Derecho</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Diplomado/a Empresariales</i>	<i>3</i>	<i>2</i>
<i>Ingeniero/a Técnico-Arquitecto/a Técnico</i>	<i>2</i>	
<i>Conservación y Restauración de Bienes Culturales</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Maestro/a educac. Infantil/Educac Primaria todas espec. o Grado equivalente</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>1º ciclo de Historia, Hist. del Arte, Filología Hispánica y CC. De la Educación (Meces2) o equiv. PosBolonia Grado en Hist. Hist. del Arte, Filología Hispánica o Pedagogía</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Información Juvenil</i>	<i>1</i>	
<i>Informática</i>	<i>9</i>	<i>5</i>
<i>Inspección y Policía de Espectáculos</i>	<i>2</i>	
c) Técnico Auxiliar/Subescala Técnica, Subgrupo C1	23	5
<i>Delineante</i>	<i>12</i>	<i>2</i>
<i>Espec. En Sistemas de Informac. Geográfica</i>	<i>1</i>	
<i>Programador/a informática/Técnico/a espec informática</i>	<i>9</i>	<i>3</i>
<i>Espec en enología y viticultura</i>	<i>1</i>	
d) Subgrupo C1/Subescala Servicios Especiales	36	11
<i>Agente de Medio Ambiente</i>	<i>23</i>	<i>8</i>
<i>Agente de Inspección</i>	<i>4</i>	
<i>Restaurador/a documentos gráficos</i>	<i>1</i>	
<i>Espec. En Bibliotecas</i>	<i>1</i>	
<i>Espec. Informador/a</i>	<i>7</i>	<i>3</i>
e) Subgrupo C2 de Servicios Especiales	24	11
<i>Cuidador/a Puericultor/a</i>	<i>21</i>	<i>10</i>
<i>Oficial 1º laboratorio</i>	<i>2</i>	<i>1</i>
<i>Técnico/a Auxiliar Informática</i>	<i>1</i>	
f) Subgrupo sin titulación Servicios Especiales	10	1
<i>Vigilante de Patrimonio</i>	<i>10</i>	<i>1</i>
ESPECIALIDADES	NÚMERO DE PLAZAS	VACANTES
g) Oficial de Oficio/Personal de Oficios	30	6
<i>Of. 1º Mecánico/a</i>	<i>1</i>	
<i>Of 1º Agrícola</i>	<i>1</i>	
<i>Of 1º Conductor/a</i>	<i>13</i>	<i>5</i>
<i>Of 1º Mantenimiento</i>	<i>1</i>	
<i>Of 1º Pintor/a</i>	<i>1</i>	
<i>Of 1º Reprografía</i>	<i>2</i>	
<i>Explotación y Obras</i>	<i>11</i>	<i>1</i>
h) Operario/Personal de Oficios	4	1
<i>Operario/a Peón</i>	<i>4</i>	<i>1</i>

PERSONAL LABORAL

CATEGORÍAS	NÚMERO DE PLAZAS	VACANTES
	830	297
Técnico Superior (i)	40	9
Técnico Medio (j)	88	39
Grupo III (k)	51	7
Técnico/a especialista Grupo III (kl)	9	5
Capataz Grupo IV (l)	38	12
Auxiliares Grupo IV (m)	42	9
Oficial 1º oficios (n)	105	22
Otros Grupo IV (o)	37	14
Ayudante Oficios Grupo V (p)	7	2
Oficial 2º Oficios Grupo V (q)	17	6
Mozo/a Grupo V (r)	7	4
Otros Grupo V (r)	389	168
ESPECIALIDADES	NÚMERO DE PLAZAS	VACANTES
i) Técnico Superior Grupo I	40	9
Psicólogo/a	2	1
Arquitecto/a	7	
Biólogo/a	10	4
Geógrafo/a	1	
Director/a Centro de Atención	1	
Ingeniero/a Caminos, Canales y Puertos	2	1
Audiovisuales	1	
Catalogador/a de Museos	1	
Comunicación y Difusión Cultural	1	
Inspección y Vigilancia	1	
Artes Plásticas	1	
Documentalista	1	
Restauración	1	
Ingeniero/a de Montes	1	
Historia del Arte	1	
Geografía e Historia –Espec Arqueología	1	
Informático/a	1	1
Historia, Hist. del Arte, Humanidades, Bellas Artes, Arqueología, Antropología o Arquitectura	1	1
Biólogo/a –Geógrafo/a	1	
Biólogo/a – Veterinario/a	1	
Ldo/a en Derecho	1	
Economista	1	
Ldo/a Ciencias del Mar	1	1
j) Técnico Medio Grupo II	88	39
Graduado Social	2	
Arquitecto/a Técnico	3	1
Director/a Residencia-Educador/a	2	1
Documentalista	1	
Educador/a	39	20
Educador/a Social	1	
Educador/a T/P	4	4
Ingeniero/a Técnico Agrícola	1	
Ingeniero/a Técnico Forestal	1	
Instructor/a	1	
Operador/a	1	
Diplomado/a Empresariales	1	
Historia, Hist. del Arte, Humanidades, Bellas Artes, Información y Documentación, Filología, Conservac. Y Restauración o titulaciones equiv.	1	1
Informática	1	1
Vídeo	1	
Bibliotecónomo/a	7	
Museos	11	10
Taller de Grabado	1	
Topógrafo/a	2	

<i>Educador/a Ambiental</i>	3	
<i>Trabajo Social</i>	2	1
<i>Asistente Social</i>	2	
k) Grupo III/	51	7
<i>Encargado/a</i>	13	2
<i>Encargado/a General</i>	2	
<i>Agente Forestal</i>	1	
<i>Delineante</i>	3	
<i>Gestor/a cultural</i>	8	2
<i>Gestor/a cultural espec. Inst. Tradicionales</i>	1	
<i>Oficial 1º administrativo/a</i>	9	1
<i>Auxiliar Técnico de Obras Públicas</i>	3	
<i>Animador/a</i>	1	
<i>Celador/a guardamuelle</i>	1	
<i>Profesor/a educación física</i>	1	1
<i>Informador/a juvenil</i>	6	
<i>Coordinador/a Casas Museos</i>	1	1
<i>Coordinador/a Promoción Cultural</i>	1	
KI) Técnico/a especialista/Grupo III	9	5
<i>Oficios –Aforador/a-</i>	1	1
<i>Imagen</i>	2	
<i>Imagen y sonido</i>	1	
<i>Biblioteca</i>	1	1
<i>Redes de telefonía e informática</i>	1	1
<i>Laboratorio</i>	1	1
<i>Paisajista</i>	1	
<i>Superior Análisis y Control</i>	1	1
l) Capataz/Grupo IV	38	12
<i>Capataz</i>	27	4
<i>Capataz –Fijo discontinuo-</i>	6	6
<i>Agrícola</i>	2	
<i>Cuadrilla</i>	3	2
m) Auxiliares/Grupo IV	42	9
<i>Administrativo/a</i>	31	4
<i>De biblioteca</i>	10	5
<i>De clínica</i>	1	
n) Oficial 1º oficios/Grupo IV	105	22
<i>Aforador/a</i>	1	
<i>Agrícola</i>	8	3
<i>Albañil</i>	1	
<i>Carreteras</i>	2	
<i>Cocinero/a</i>	13	4
<i>Conductor/a</i>	12	4
<i>Conductor/a Subalterno/a</i>	1	
<i>Conductor/a vehículos espec.</i>	12	2
<i>Conductor/a vehículos espec. – fijo discontinuo-</i>	3	3
<i>Diseño</i>	1	
<i>S/ especificar</i>	1	
<i>Dibujante</i>	1	
<i>Carpintería metálica</i>	1	
<i>Carpintero/a</i>	2	
<i>Electricista</i>	1	
<i>Explotación y Obras</i>	15	3
<i>Imagen y Sonido</i>	2	
<i>Jardinero/a</i>	2	
<i>Laboratorio</i>	4	1
<i>Labrante</i>	1	
<i>Mantenimiento</i>	7	2
<i>Maquinista</i>	2	
<i>Mecánico/a</i>	1	
<i>Pintor/a</i>	2	
<i>Proyección</i>	1	

Reprografia	2	
Telefonista	2	
Tractorista	3	
Viverista	1	
o) Otros/Grupo IV	37	14
Cuidador/a-Puericultor/a	19	11
Jefatura de equipo	1	
Oficial Serv. Tcos. Comunicaciones	7	2
Oficial Serv. Tcos. Flora y Fauna	1	
Oficial Serv. Tcos. Mecánica	1	
Oficial Serv. Tcos.	2	
Profesor/a Bailes Tradicionales	1	1
Profesor/a música Instrum. Tradicionales	2	
Vigilante de Obras	2	
Vigilante espacios naturales	1	
p) Ayudante Oficinas/Grupo V	7	2
Cocina	3	1
Oficinas varios	4	1
q) Oficial 2º Oficinas/Grupo V	17	6
S/ especificar	1	
Albañil	1	
Agrícola	5	2
Jardinero/a	1	
Lavadero/a	2	1
Mantenimiento	4	2
Maquinista	1	
Mecánico/a – a extinguir-	1	
Oficinas II	1	1
r) Mozo/a/Grupo V	7	4
S/ especificar	5	4
De servicios	1	
De laboratorio	1	
s) Otros/Grupo V	389	168
Auxiliar Hogar	33	18
Basculero/a	1	
Camarero/a-Limpiador/a	8	
Conserje	3	
Celador//a	14	10
Guarda	2	1
Operario/a Medio Ambiente	162	41
Operario/a Medio Ambiente –fijo descont-	75	75
Peón/a	45	9
Peón/a especializado/a	3	1
Portero/a	1	
Práctico especializado	1	
Sereno/a	2	1
Servicios Generales	1	
Vigilante ordenanza	38	12

ANEXO II – PLANTILLA 2022

RELACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL CUYOS PUESTOS DE TRABAJO HAN SIDO CREADOS POR ACUERDOS DEL CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR DENTRO DE LOS LÍMITES CONTEMPLADOS EN EL ARTÍCULO 104 BIS DE LA LEY 7/1985, DE 2 DE ABRIL, LBRL.

DENOMINACION	TOTAL	VACANTES
ASESORES/RAS	17	3
COORDINADORES/AS GRUPOS POLÍTICOS	5	
SECRETARIOS/AS GRUPOS POLITICOS	5	
TOTAL PUESTOS	27	3

**RELACIÓN DE ÓRGANOS DIRECTIVOS
DE LA ORGANIZACIÓN GENERAL DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 10.5 DEL VIGENTE
REGLAMENTO ORGÁNICO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL EXCMO CABILDO DE GRAN
CANARIA.**

<u>DENOMINACION</u>	<u>TOTAL</u>	<u>VACANTES</u>
SECRETARIO/A GENERAL DEL PLENO	1	
TITULAR DEL ORGANO DE APOYO AL CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR DE GRAN CANARIA Y AL CONSEJERO-SECRETARIO DEL MISMO	1	
INTERVENTOR/A GENERAL	1	
TESORERO/A	1	
TITULAR DEL ORGANO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	1	
TITULAR DE ASESORIA JURIDICA	1	
SUBDIRECTOR/A INSULAR DE LO CONSULTIVO	1	
TOTAL	7	

<u>HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL</u>		
<u>DENOMINACION</u>	<u>TOTAL</u>	<u>VACANTES</u>
OFICIAL MAYOR	1	
TOTAL	1	

**RELACIÓN DE ÓRGANOS DIRECTIVOS
DE LAS AREAS O DEPARTAMENTOS INSULARES DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 10.4 Y DT 2º
DEL VIGENTE REGLAMENTO ORGÁNICO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL EXCMO CABILDO
DE GRAN CANARIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 72 DE LA LEY 8/2015, DE 1
DE ABRIL, DE CABILDOS INSULARES.**

<u>DENOMINACION</u>	<u>TOTAL</u>	<u>VACANTES</u>
DIRECTORES/AS INSULARES	22	3
COORDINADORES/AS TÉCNICOS/AS	3	1
GERENTE DE INSTITUTO INSULAR PARA LA GESTIÓN INTEGRADA DEL PATRIMONIO MUNDIAL Y LA RESERVA DE LA BIOSFERA	1	
TOTAL	26	4

Anexo III PLANTILLA 2022

**RELACION DE PLAZAS VACANTES SEÑALADAS EN LAS CORRESPONDIENTES PLANTILLAS (ANEXO III)
QUE INICIALMENTE QUEDAN SIN DOTACIÓN - AÑO 2022 (FUNCIONARIOS)**

<u>PLAZA</u>	<u>DESCR. PLAZA</u>	<u>GRUPO</u>	<u>ESC</u>
F1200	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	AG
F1201	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	AG
F1202	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	AG
F1203	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	AG
F1204	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	AG
F0864	INGENIERO/A CAMINOS, CANALES Y PUERTOS	A1	AE
F1205	TECNICO/A ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (ADE/Económicas)	A1	AE
F1206	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (Psicología, Psicopedagogía o Pedagogía)	A1	AE
F1207	TÉCNICO/A SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (Grado o equivalente en Informática)	A1	AE
F1208	TÉCNICO/A SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (Grado o equivalente en Informática)	A1	AE
F1197	TÉCNICO/A DE GESTIÓN	A2	AG
F1198	TÉCNICO/A DE GESTIÓN	A2	AG
F0200	INGENIERO/A TECNICO/A AGRICOLA	A2	AE
F0500	INGENIERO/A TECNICO/A AGRICOLA	A2	AE
F0639	INGENIERO/A TECNICO/A AGRICOLA	A2	AE

F0811	INGENIERO/A TECNICO/A AGRICOLA	A2	AE
F0197	INGENIERO/A TECNICO/A INDUSTRIAL	A2	AE
F1209	TÉCNICO/A MEDIO ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (Ingeniero/a Técnico/a Forestal)	A2	AE
F1210	TÉCNICO/A MEDIO ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (Ingeniero/a Técnico/a Forestal)	A2	AE
F1211	TÉCNICO/A MEDIO ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (Ingeniero/a Técnico/a Forestal)	A2	AE
F1212	TÉCNICO/A MEDIO ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (Grado o equivalente en Informática)	A2	AE
F0047	ADMINISTRATIVO/A	C1	AG
F0048	ADMINISTRATIVO/A	C1	AG
F0051	ADMINISTRATIVO/A	C1	AG
F0074	ADMINISTRATIVO/A	C1	AG
F1213	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	C1	AE
F0410	CUIDADOR/A-PUERICULTOR/A	C2	AE
F0411	CUIDADOR/A-PUERICULTOR/A	C2	AE
F0417	CUIDADOR/A-PUERICULTOR/A	C2	AE
F0632	OFICIAL 1º CONDUCTOR/A	C2	AE
	TOTAL:	30 PLAZAS	
RELACION DE PLAZAS VACANTES SEÑALADAS EN LAS CORRESPONDIENTES PLANTILLAS (ANEXO III) QUE INICIALMENTE QUEDAN SIN DOTACIÓN - AÑO 2022 (LABORALES)			
PLAZA	DESCR. PLAZA	GRUPO	
L0587	TÉCNICO/A SUPERIOR	I	
L1324	CAPATAZ (fijo discontinuo)	IV	
L1325	CAPATAZ (fijo discontinuo)	IV	
L1326	CAPATAZ (fijo discontinuo)	IV	
L0084	OFICIAL 1º CONDUCTOR/A	IV	
L0090	OFICIAL 1º CONDUCTOR/A	IV	
L0709	OFICIAL 1º CONDUCTOR/A	IV	
L0714	OFICIAL 1º CONDUCTOR/A	IV	
L1327	CONDUCTOR/A VEHÍCULOS ESPECIALES (fijo discontinuo)	IV	
L1328	CONDUCTOR/A VEHÍCULOS ESPECIALES (fijo discontinuo)	IV	
L0047	OFICIAL 1º MANTENIMIENTO	IV	
L1179	OFICIAL 1º MANTENIMIENTO	IV	
L1199	OFICIAL 1º MANTENIMIENTO	IV	
L0748	AUXILIAR DE HOGAR	V	
L1198	AUXILIAR DE HOGAR	V	
L0161	OFICIAL 2º MANTENIMIENTO	V	
L1195	OFICIAL 2º MANTENIMIENTO	V	
L0946	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE - VIGILANCIA/CUSTODIA	V	
L0976	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE - MEDIOS MECANICOS	V	
L1024	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	V	
L1028	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	V	
L1041	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	V	
L1093	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	V	
L0193	PEON/A	V	
L0255	PEON/A	V	
L0294	PEON/A	V	
L0546	PEON/A	V	
L1162	PEON/A	V	
L0151	VIGILANTE ORDENANZA	V	
L0382	VIGILANTE ORDENANZA	V	
L0502	VIGILANTE ORDENANZA	V	
L0505	VIGILANTE ORDENANZA	V	
L1194	VIGILANTE ORDENANZA	V	
	TOTAL:	33 PLAZAS	

En Las Palmas de Gran Canaria, a dos de febrero de dos mil veintidós

64.068

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

ANUNCIO

241

Por el que se hace de público conocimiento que por Decreto de la Presidencia número 2022-0116, de fecha 17 de enero, se ha resuelto, entre otros, nombrar como personal eventual en calidad de Auxiliar Administrativa del Grupo Político “Lanzarote en Pie-Sí Podemos”, a doña Mónica Peña Rodríguez, con D.N.I. **2017***.

En Arrecife, a veinticinco de enero de dos mil veintidós.

El CONSEJERO DELEGADO, (por delegación de firma de la Excm. Sra. Presidenta del Cabildo Insular de Lanzarote, mediante Decreto número 2019-3719, de 7 de agosto de 2019), Andrés Stinga Perdomo.

47.129

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

**Área de Gobierno de Administración
Pública, Recursos Humanos, Innovación
Tecnológica y Deportes**

**Dirección General
de Administración Pública**

Servicio de Recursos Humanos

Sección de Selección y Provisión

ANUNCIO

242

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

Administraciones Públicas, se hace pública la Resolución de la Directora General de Administración Pública registrada en el Libro de Resoluciones y Decretos con número 2144/2022, de 26 de enero, por la que se modifican las bases específicas, que han de regir el proceso selectivo para cubrir con el carácter de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, (22) plazas de administrativo, dieciséis (16) por el sistema de oposición libre y seis (6) por el sistema de promoción interna.

“Resolución de la Directora General de Administración Pública por la que se modifica la Resolución número 39291/2021, de 15 de noviembre, de la Directora General de Administración Pública, por la que se modifican las bases específicas, que han de regir el proceso selectivo para cubrir con el carácter de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, (22) plazas de administrativo, dieciséis (16) por el sistema de oposición libre y seis (6) por el sistema de promoción interna.

ANTECEDENTES DE HECHO

I. Resolución de la Directora General de Administración Pública número 26439/2021, de 3 de agosto, por la que se aprueban las bases específicas, que han de regir el proceso selectivo para cubrir por el sistema de oposición y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, la cobertura de trece (13) plazas de Administrativo, (siete) 7 por el sistema de oposición libre y (seis) 6 por el sistema de promoción interna, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, perteneciente al Grupo C (Subgrupo C1), y generación de lista de reserva de esta categoría.

II. Resolución de la Directora General de Administración Pública número 39291/2021, de 15 de noviembre, por la que se modifican las bases específicas, que han de regir el proceso selectivo para cubrir por el sistema de oposición y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, la cobertura de trece (13) plazas de Administrativo, (siete) 7 por el sistema de oposición libre y (seis) 6 por el sistema de promoción interna, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, perteneciente al Grupo C (Subgrupo C1), y generación de lista de reserva de esta categoría, y que figuran como anexo a la resolución. Publicación en el Boletín Oficial de la

Provincia de Las Palmas, número 5, de fecha 12 de enero de 2022.

NORMATIVA APLICABLE

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LBRL).

- 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 (en adelante RDL 781/1986).

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (en adelante LMC).

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

I. El artículo 15 del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (RGI), aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en sus apartados cuarto y quinto, indica:

15.4 “las bases de las convocatorias vinculan a la Administración y a los Tribunales o Comisiones Permanentes de Selección que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas”.

Y, según el apartado 5º “las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común”.

II. En el caso que nos ocupa, se han publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 5, de fecha 12 de enero, resolución de la Directora General de Administración Pública, número 39291/2021, de 15 de noviembre, por la que se modifican las bases específicas, que han de regir el proceso selectivo para cubrir por el sistema de oposición y con el carácter de funcionario de carrera, (22) plazas de administrativo, dieciséis (16) por el sistema de oposición libre y seis (6) por el sistema de promoción interna.

En base a lo anteriormente expuesto, se estima conveniente proceder a una modificación de dichas bases, en los siguientes términos:

1. El primero de ellos obedece a que, como consecuencia de una fusión bancaria, el número de la cuenta corriente indicada en las bases ha sido modificada con posterioridad a la aprobación de las bases específicas.

2. El segundo viene referido al plazo de presentación de solicitudes de participación; el plazo de presentación que figura en las bases específicas es de VEINTE DÍAS NATURALES y debe figurar VEINTE DÍAS HÁBILES, y ello debido a que el plazo que ha de figurar ha de ser en días hábiles, conforme a lo establecido en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según cuyo tenor:

«Siempre que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea no se exprese otro cómputo, cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos».

Si bien es cierto que el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, recoge en su artículo 18.1 que el plazo de presentación de solicitudes de participación en los procesos selectivos es de VEINTE DÍAS NATURALES, del siguiente modo:

“1. La solicitud para participar en los procedimientos de ingreso, ajustada al modelo oficial aprobado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, deberá presentarse en el plazo de VEINTE DÍAS NATURALES a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria respectiva en el «Boletín Oficial del Estado».”

También lo es que la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas es superior al Real Decreto, por lo que, en virtud del principio de jerarquía normativa, sería conveniente modificar Bases específicas, y establecer que el plazo de presentación de solicitudes de participación sea de VEINTE DÍAS HÁBILES.

Como consecuencia de lo anterior, es necesario modificar aquellos apartados de la Resolución número 39291/2021, de 15 de noviembre, de la Directora General de Administración Pública, por la que se modifican las bases específicas, que han de regir el proceso selectivo para cubrir con el carácter de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, (22) plazas de administrativo, dieciséis (16) por el sistema de oposición libre y seis (6) por el sistema de promoción interna, exclusivamente en lo que se refiere a cambiar del número de cuenta corriente y a corregir todos aquellos apartados donde figure que el plazo de presentación de solicitudes de participación es de VEINTE DÍAS NATURALES, se rectificará por VEINTE DÍAS HÁBILES.

Ello sin perjuicio de los demás apartados de dicho anexo de la Resolución, los cuales deben permanecer inalterados, ya que se trata de errores materiales, que afectan a algunos apartados de dicho anexo.

Entiende este Servicio, que procede dicha modificación de la Resolución antedicha, en los siguientes términos:

Primero.

Donde dice:

EN LA BASE SÉPTIMA: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

7.1. Solicitud de participación y documentos que han de acompañarse a la misma.

“(…)

c) Resguardo del abono de las tasas correspondientes a los derechos de examen: las tasas por derechos de examen que deberán abonar los aspirantes para participar en este proceso selectivo será de 20 euros, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 7.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 107, de 6 de

septiembre de 2017, que habrán de abonarse mediante ingreso o transferencia a favor del “Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Servicio de Personal. Oposiciones”, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente de Bankia “ES28 2038 8745 9164 0000 0896”, debiendo indicarse en el impreso de ingreso o en la orden de transferencia el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar en el mismo como concepto “Inscripción a las pruebas selectivas 16 plazas de Administrativo de la Administración General C1, turno libre” o “Inscripción a las pruebas selectivas 6 plazas de Administrativo de la Administración General C1, sistema de promoción interna”.

Debe decir:

“(…)

c) Resguardo del abono de las tasas correspondientes a los derechos de examen: las tasas por derechos de examen que deberán abonar los aspirantes para participar en este proceso selectivo será de 20 euros, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 7.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 107, de 6 de septiembre de 2017, que habrán de abonarse mediante ingreso o transferencia a favor del “Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Servicio de Personal. Oposiciones”, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente de CaixaBank “ES76 2100 7837 1113 0005 7108”, debiendo indicarse en el impreso de ingreso o en la orden de transferencia el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar en el mismo como concepto “Inscripción a las pruebas selectivas 16 plazas de Administrativo de la Administración General C1, turno libre” o “Inscripción a las pruebas selectivas 6 plazas de Administrativo de la Administración General C1, sistema de promoción interna”.

Segundo.

Donde dice:

7.2. Plazo de presentación de solicitudes.

“El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado. A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria que ha

de regir el proceso selectivo se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en la página web municipal <http://www.laspalmasgc.es> y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

(...).

Debe decir:

7.2. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado. A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en la página web municipal <http://www.laspalmasgc.es> y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Tercero:

Donde dice:

DECIMOSEGUNDA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

12.1. Presentación de documentos:

“(…)

Las personas propuestas para el nombramiento como funcionarios en prácticas, dentro del plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, por comparecencia personal en el Servicio de Recursos Humanos, presentará los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las bases de la convocatoria,

(…).”

Debe decir:

“(…)

Las personas propuestas para el nombramiento como funcionarios en prácticas, dentro del plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir de la

publicación de la lista de aprobados, por comparecencia personal en el Servicio de Recursos Humanos, presentará los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las bases de la convocatoria,

(…).”

De acuerdo con el informe del Servicio de Recursos Humanos obrante en el expediente, de fecha 24 de enero de 2022 y de conformidad con lo establecido en los artículos 124.4.i), 124.4.n), 127.1.g) y 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 60.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, esta Dirección General de Administración Pública, al amparo del Decreto del Alcalde número 29036/2019, de 29 de junio, por el que se establece la estructura superior y directiva de las Áreas de Gobierno (modificado por decreto del Alcalde 41551/2019, de cuatro de octubre) así como el decreto del Alcalde número 30454/2019, de fecha 19 de julio, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes, determinando su estructura organizativa de gobierno y administración, y en el ejercicio de las competencias que le han sido delegadas en materia de gestión de personal en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 17 de marzo de 2016,

RESUELVE

PRIMERO. Modificar la Resolución número 39291/2021, de 15 de noviembre, de la Dirección General de Administración Pública, por la que se modifican las bases específicas, que han de regir el proceso selectivo para cubrir con el carácter de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, (22) plazas de administrativo, dieciséis (16) por el sistema de oposición libre y seis (6) por el sistema de promoción interna, en los siguientes términos:

Primero.

Donde dice:

EN LA BASE SÉPTIMA: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

7.1. Solicitud de participación y documentos que han de acompañarse a la misma.

“(…)

c) Resguardo del abono de las tasas correspondientes a los derechos de examen: las tasas por derechos de examen que deberán abonar los aspirantes para participar en este proceso selectivo será de 20 euros, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 7.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 107, de 6 de septiembre de 2017, que habrán de abonarse mediante ingreso o transferencia a favor del “Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Servicio de Personal. Oposiciones”, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente de Bankia “ES28 2038 8745 9164 0000 0896”, debiendo indicarse en el impreso de ingreso o en la orden de transferencia el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar en el mismo como concepto “Inscripción a las pruebas selectivas 16 plazas de Administrativo de la Administración General C1, turno libre” o “Inscripción a las pruebas selectivas 6 plazas de Administrativo de la Administración General C1, sistema de promoción interna”.

Debe decir:

“(…)

c) Resguardo del abono de las tasas correspondientes a los derechos de examen: las tasas por derechos de examen que deberán abonar los aspirantes para participar en este proceso selectivo será de 20 euros, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 7.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 107, de 6 de septiembre de 2017, que habrán de abonarse mediante ingreso o transferencia a favor del “Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Servicio de Personal. Oposiciones”, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente de CaixaBank “ES76 2100 7837 1113 0005 7108”, debiendo indicarse en el impreso de ingreso o en la orden de transferencia el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar en el mismo como concepto “Inscripción a las pruebas selectivas 16 plazas de Administrativo de la Administración General C1, turno libre” o “Inscripción a las pruebas selectivas 6 plazas de Administrativo de la Administración General C1, sistema de promoción interna”.

Segundo.

Donde dice:

7.2. Plazo de presentación de solicitudes.

“El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado. A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en la página web municipal <http://www.laspalmasgc.es> y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

(…).

Debe decir:

7.2. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado. A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en la página web municipal <http://www.laspalmasgc.es> y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Tercero:

Donde dice:

DECIMOSEGUNDA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

12.1. Presentación de documentos:

“(…)

Las personas propuestas para el nombramiento como funcionarios en prácticas, dentro del plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, por comparecencia personal en el Servicio de Recursos Humanos,

presentará los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las bases de la convocatoria, es decir:

(...).”

Debe decir:

“(...

Las personas propuestas para el nombramiento como funcionarios en prácticas, dentro del plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, por comparecencia personal en el Servicio de Recursos Humanos, presentará los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las bases de la convocatoria, es decir:

(...).”

SEGUNDO. Mantener el resto de los pronunciamientos contenidos en el anexo de la Resolución de la Dirección General de Administración Pública número 39291/2021, de 15 de noviembre, inalterables.

TERCERO. De la Resolución que se adopte deberán practicarse las publicaciones que procedan.

Régimen de Recursos. Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se le notifica, podrá usted interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación,

de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquél en el que el Recurso Potestativo de Reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintiséis de enero de 2022. La Directora General de Administración Pública, (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), María Mercedes Cejudo Rodríguez.

Dada con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8.ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintiséis de enero de 2022. El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria (por delegación, Resolución número 2656 de 30/01/2017) el Oficial Mayor, Domingo Arias Rodríguez.

En Las Palmas de Gran Canaria, a dos de febrero de dos mil veintidós.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), María Mercedes Cejudo Rodríguez.

**Área de Gobierno de Administración
Pública, Recursos Humanos, Innovación
Tecnológica y Deportes**

**Dirección General
de Administración Pública**

Servicio de Recursos Humanos

Sección de Selección y Provisión

ANUNCIO

243

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace pública la Resolución de la Directora General de Administración Pública registrada en el Libro de Resoluciones y Decretos con número 2144/2022, de 26 de enero, por la que se efectúa corrección de error de la Resolución número 46473/2021, de 30 de diciembre, de la Directora General de Administración Pública, por la que se aprueba la convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad (22) plazas de administrativo, dieciséis (16) por el turno de acceso libre y seis (6) por el turno de promoción interna, escala de administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, mediante el sistema de oposición, así como configuración de lista de reserva, para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

“Resolución de la Directora General de Administración Pública, por la que se efectúa corrección de error de la Resolución número 46473/2021, de 30 de diciembre, de la Directora General de Administración Pública, por la que se aprueba la convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad (22) plazas de administrativo, dieciséis (16) por el turno de acceso libre y seis (6) por el turno de promoción interna, escala de administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, mediante el sistema de oposición, así como configuración de lista de reserva, para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

ANTECEDENTES DE HECHO

I. Resolución de la Directora General de Administración Pública número 26439/2021, de 3 de agosto, por la que se aprueban las bases específicas,

que han de regir el proceso selectivo para cubrir con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria trece (13) plazas de administrativo, 7 por el sistema de oposición libre y 6 por el sistema de promoción interna, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, perteneciente al Grupo C (Subgrupo C1), y generación de lista de reserva de esta categoría, que figuran como anexo a esta resolución.

II. Resolución de la Directora General de Administración Pública número 3929172021, de 15 de noviembre, por la que se modifican las bases específicas, que han de regir el proceso selectivo para cubrir por el sistema de oposición y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, la cobertura de trece (13) plazas de Administrativo, (siete) 7 por el sistema de oposición libre y (seis) 6 por el sistema de promoción interna, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, perteneciente al Grupo C (Subgrupo C1), y generación de lista de reserva de esta categoría, y que figuran como anexo a la resolución. Publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 5, de fecha 12 de enero de 2022.

III. Resolución número 46473/2021, de 30 de diciembre, de la Directora General de Administración Pública, por la que se aprueba la convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad (22) plazas de administrativo, dieciséis (16) por el turno de acceso libre y seis (6) por el turno de promoción interna, escala de administración general, subescala administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de oposición, así como configuración de lista de reserva, para el Ayuntamiento de las Palmas de Gran Canaria.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LBRL).

- 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 (en adelante RDL 781/1986).

- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (en adelante LMC).

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

- Aprobación por Pleno, en su sesión de fecha 29/7/2018, del Régimen de Fiscalización de ingresos y de fiscalización e intervención limitada previa sobre gastos y obligaciones para el ejercicio de la función interventora para el Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y el Consorcio Museo Néstor.

En todo lo no previsto en las presentes Bases específicas, el proceso selectivo que se convoca, se regirá por lo establecido en las Bases generales para el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de octubre de 2016, publicadas

en el Boletín Oficial de la Provincia, número 127, de 21 de octubre de 2016, modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 4 de mayo de 2017, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 61, del 22 de mayo de 2017.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

I. El artículo 15 del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (RGI), aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en sus apartados cuarto y quinto, indica:

15.4 “las bases de las convocatorias vinculan a la Administración y a los Tribunales o Comisiones Permanentes de Selección que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas”.

Y, según el apartado 5º “las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común”.

II. En el caso que nos ocupa, se han publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 5, de fecha 12 de enero, Resolución número 46473/2021, de 30 de diciembre, de la Directora General de Administración Pública, por la que se aprueba la convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad (22) plazas de administrativo, dieciséis (16) por el turno de acceso libre y seis (6) por el turno de promoción interna, escala de administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, mediante el sistema de oposición, así como configuración de lista de reserva, para el Ayuntamiento de las Palmas de Gran Canaria.

En base a lo anteriormente expuesto, se estima conveniente proceder a una modificación de dicha convocatoria, en los siguientes términos:

1. En relación con los plazos que figuran en dicha convocatoria, habrá que modificar y donde se estableció por días naturales y debe figurar días hábiles, y ello debido a que el plazo que ha de disponerse en la convocatoria ha de fijarse en días hábiles, conforme a lo establecido en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015,

de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según cuyo tenor:

«Siempre que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea no se exprese otro cómputo, cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos»

Respecto a esa observación, si bien es cierto que el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, recoge en su artículo 18.1 que el plazo de presentación de solicitudes de participación en los procesos selectivos es de VEINTE DÍAS NATURALES, del siguiente modo:

“1. La solicitud para participar en los procedimientos de ingreso, ajustada al modelo oficial aprobado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, deberá presentarse en el plazo de VEINTE DÍAS NATURALES a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria respectiva en el «Boletín Oficial del Estado».”

También lo es que la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas es superior al Real Decreto, por lo que, en virtud del principio de jerarquía normativa, sería conveniente modificar Bases específicas, y establecer que el plazo de presentación de solicitudes de participación sea de VEINTE DÍAS HÁBILES.

Como consecuencia de lo anterior, es necesario corregir error de la Resolución número 46473/2021, de 30 de diciembre, de la Directora General de Administración Pública, por la que se aprueba la convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad (22) plazas de administrativo, dieciséis (16) por el turno de acceso libre y seis (6) por el turno de promoción interna, escala de administración general, subescala administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de oposición, así como configuración de lista de reserva, para el Ayuntamiento de las Palmas de Gran Canaria, exclusivamente en lo que se refiere a corregir aquellos apartados donde se estableció por días naturales y debe figurar días hábiles, por los argumentos esgrimidos con anterioridad.

Ello sin perjuicio de los demás apartados de dicha Resolución, los cuales deben permanecer inalterados, ya que se trata de errores materiales, que afectan a algunos apartados.

Por tanto, en aras del principio de conservación de actos y trámites previsto en el artículo 51 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como el artículo 109.2 del mismo precepto legal, el cual, dispone lo siguiente:

“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.”.

Es que entiende este Servicio, que procede rectificar dichos errores materiales detectados en la Resolución antedicha, en los siguientes términos:

Primero.

Donde dice:

Desarrollo y aprobación de la convocatoria.

“Una vez aprobadas las Bases específicas que rigen el presente proceso selectivo, este Servicio entiende que procede llevar a cabo la convocatoria, de modo que los aspirantes interesados en participar en este proceso selectivo pueden presentar sus solicitudes de participación, dando comienzo este proceso selectivo strictu sensu. Dicho plazo será de VEINTE DÍAS NATURALES, y se abrirá a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la web municipal.”

Debe decir:

3. Desarrollo y aprobación de la convocatoria.

“Una vez aprobadas las Bases específicas que rigen el presente proceso selectivo, este Servicio entiende que procede llevar a cabo la convocatoria, de modo que los aspirantes interesados en participar en este proceso selectivo pueden presentar sus solicitudes de participación, dando comienzo este proceso selectivo strictu sensu. Dicho plazo será de VEINTE DÍAS HÁBILES, y se abrirá a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la web municipal.”

Segundo:

RESUELVE

Donde dice:

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.

“TERCERO. El plazo para la presentación de solicitudes de participación será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado, tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.”

“

Debe decir:

“TERCERO. El plazo para la presentación de solicitudes de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado, tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.”

De acuerdo con el informe del Servicio de Recursos Humanos obrante en el expediente, de fecha 24 de enero de 2022 y de conformidad con lo establecido en los artículos 124.4.i), 124.4.n), 127.1.g) y 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 60.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, esta Dirección General de Administración Pública, al amparo del Decreto del Alcalde número 29036/2019, de 29 de junio, por el que se establece la estructura superior y directiva de las Áreas de Gobierno (modificado por decreto del Alcalde 41551/2019, de cuatro de octubre) así como el decreto del Alcalde número 30454/2019, de fecha 19 de julio, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes, determinando su estructura organizativa de gobierno y administración, y en el ejercicio de las competencias que le han sido delegadas en materia de gestión de personal en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 17 de marzo de 2016,

PRIMERO. Corrección de error material detectado en la Resolución número 46473/2021, de 30 de diciembre, de la Directora General de Administración Pública, por la que se aprueba la convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad (22) plazas de administrativo, dieciséis (16) por el turno de acceso libre y seis (6) por el turno de promoción interna, escala de administración general, subescala administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de oposición, así como configuración de lista de reserva, para el Ayuntamiento de las Palmas de Gran Canaria, en los siguientes términos:

Donde dice:

Desarrollo y aprobación de la convocatoria.

“Una vez aprobadas las Bases específicas que rigen el presente proceso selectivo, este Servicio entiende que procede llevar a cabo la convocatoria, de modo que los aspirantes interesados en participar en este proceso selectivo pueden presentar sus solicitudes de participación, dando comienzo este proceso selectivo strictu sensu. Dicho plazo será de VEINTE DÍAS NATURALES, y se abrirá a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la web municipal.”

Debe decir:

3. Desarrollo y aprobación de la convocatoria.

“Una vez aprobadas las Bases específicas que rigen el presente proceso selectivo, este Servicio entiende que procede llevar a cabo la convocatoria, de modo que los aspirantes interesados en participar en este proceso selectivo pueden presentar sus solicitudes de participación, dando comienzo este proceso selectivo strictu sensu. Dicho plazo será de VEINTE DÍAS HÁBILES, y se abrirá a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la web municipal.”

Segundo:

Donde dice:

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.

“TERCERO. El plazo para la presentación de solicitudes de participación será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado, tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.”

“

Debe decir:

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.

“TERCERO. El plazo para la presentación de solicitudes de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado, tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.”

SEGUNDO. Mantener el resto de los pronunciamientos contenidos en la Resolución número 46473/2021, de 30 de diciembre, de la Directora General de Administración Pública, inalterables.

TERCERO. De la Resolución que se adopte deberán practicarse las publicaciones que procedan.

Régimen de Recursos. Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se le notifica, podrá usted interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquél en el que el Recurso Potestativo de Reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintiséis de enero de 2022. La Directora General de Administración Pública (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), María Mercedes Cejudo Rodríguez.

Dada con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8.ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintiséis de enero de 2022. El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria (por delegación, Resolución número 2656 de 30/01/2017) el Oficial Mayor, Domingo Arias Rodríguez.

En Las Palmas de Gran Canaria, a veintiocho de enero de dos mil veintidós.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), María Mercedes Cejudo Rodríguez.

47.142

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes

Dirección General de Administración Pública

Servicio de Recursos Humanos

Sección de Selección y Provisión

ANUNCIO

244

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace pública la Resolución de la Directora General de Administración Pública registrada en el Libro de Resoluciones y Decretos con número 2146/2022, de 26 de enero, por la que se modifica la Resolución número 39316/2021, de 15 de noviembre, de la Directora General de Administración Pública, por la que se aprueban las bases de la convocatoria que han de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de catorce (14) plazas de Técnico Superior de Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

“Resolución de la Directora General de Administración Pública por la que se modifica la Resolución número 39316/2021, de 15 de noviembre, de la Directora General de Administración Pública, por la que se aprueban las bases de la convocatoria que han de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de catorce (14) plazas de Técnico Superior de Administración General,

perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

ANTECEDENTES DE HECHO

I. Resolución número 39316/2021, de 15 de noviembre, de la Directora General de Administración Pública, por la que se aprueban las bases de la convocatoria que han de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de catorce (14) plazas de Técnico Superior de Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

NORMATIVA APLICABLE

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LBRL)

- 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 (en adelante RDL 781/1986).

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales

- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (en adelante LMC).

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. (TREBEP)

- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

I. El artículo 15 del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General

del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (RGI), aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en sus apartados cuarto y quinto, indica:

15.4 “las bases de las convocatorias vinculan a la Administración y a los Tribunales o Comisiones Permanentes de Selección que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas”.

Y, según el apartado 5º “las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común”.

II. En el caso que nos ocupa, se ha dictado mediante Resolución número 39316/2021, de 15 de noviembre, de la Directora General de Administración Pública la aprobación las bases de la convocatoria que han de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de catorce (14) plazas de Técnico Superior de Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

En base a lo anteriormente expuesto, se estima conveniente proceder a una modificación de dichas Bases, en los siguientes términos:

1. El primero de ellos obedece a que, como consecuencia de una fusión bancaria, el número de la cuenta corriente indicada en las bases ha sido modificada con posterioridad a la aprobación de las bases específicas

2. El segundo viene referido al plazo de presentación de solicitudes de participación; el plazo de presentación que figura en las Bases específicas es de VEINTE DÍAS NATURALES y debe figurar VEINTE DÍAS HÁBILES, y ello debido a que el plazo que ha de figurar en las Bases específicas ha de ser en días hábiles, conforme a lo establecido en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según cuyo tenor:

«Siempre que por Ley o en el Derecho de la Unión

Europea no se exprese otro cómputo, cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos».

Respecto a esa observación, si bien es cierto que el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, recoge en su artículo 18.1 que el plazo de presentación de solicitudes de participación en los procesos selectivos es de VEINTE DÍAS NATURALES, del siguiente modo:

“1. La solicitud para participar en los procedimientos de ingreso, ajustada al modelo oficial aprobado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, deberá presentarse en el plazo de VEINTE DÍAS NATURALES a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria respectiva en el «Boletín Oficial del Estado».”

También lo es que la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas es superior al Real Decreto, por lo que, en virtud del principio de jerarquía normativa, sería conveniente modificar Bases específicas, y establecer que el plazo de presentación de solicitudes de participación sea de VEINTE DÍAS HÁBILES.

Como consecuencia de lo anterior, es necesario modificar aquellos apartados de la Resolución número 39316/2021, de 15 de noviembre, de la Directora General de Administración Pública por la que se aprueban las bases de la convocatoria que han de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de catorce (14) plazas de Técnico Superior de Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva, exclusivamente en lo que se refiere a cambiar del número de cuenta corriente y a corregir todos aquellos apartados donde figure que el plazo de presentación de solicitudes de participación es de VEINTE DÍAS NATURALES, se rectificará por VEINTE DÍAS HÁBILES.

Ello sin perjuicio de los demás apartados de dicho anexo de la Resolución, los cuales deben permanecer inalterados.

Entiende este Servicio, que procede dicha modificación de la Resolución antedicha, en los siguientes términos:

Primero.

Donde dice:

EN LA BASE SÉPTIMA: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

7.1. Solicitud de participación y documentos que han de acompañarse a la misma.

“(…)

c) Resguardo del abono de las tasas correspondientes a los derechos de examen: las tasas por derechos de examen que deberán abonar los aspirantes para participar en este proceso selectivo será de 36 euros, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 7.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 107, de 6 de septiembre de 2017, que habrán de abonarse mediante ingreso o transferencia a favor del “Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Servicio de Personal. Oposiciones”, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente de Bankia “ES28 2038 8745 9164 0000 0896”, debiendo indicarse en el impreso de ingreso o en la orden de transferencia el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar en el mismo como concepto “Inscripción a las pruebas selectivas 14 Plazas de Técnico Superior de Administración General A1, turno libre.

(…)”.

Debe decir:

“(…)”

c) Resguardo del abono de las tasas correspondientes a los derechos de examen: las tasas por derechos de examen que deberán abonar los aspirantes para participar en este proceso selectivo será de 36 euros, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 7.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 107, de 6 de septiembre de 2017, que habrán de abonarse mediante ingreso o transferencia a favor del “Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Servicio de Personal. Oposiciones”, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente de CaixaBank “ES76 2100 7837 1113 0005 7108”, debiendo indicarse en el impreso de

ingreso o en la orden de transferencia el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar en el mismo como concepto “Inscripción a las pruebas selectivas 14 Plazas de Técnico Superior de Administración General A1, turno libre”.

(…).

Segundo.

Donde dice:

En el apartado 7.2. Plazo de presentación de solicitudes.

“El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo, será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, y en la página web municipal <http://www.laspalmasgc.es> (opción Procesos Selectivos), y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web municipal, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.”

Debe decir:

7.2. Plazo de presentación de solicitudes.

“El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo, será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, y en la página web municipal <http://www.laspalmasgc.es> (opción Procesos Selectivos), y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo en el Boletín Oficial

de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web municipal, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.

Tercero:

Donde dice:

DECIMOSEGUNDA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

12.1. Presentación de documentos:

“(…)

Las personas propuestas para el nombramiento como funcionarios en prácticas, dentro del plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en la forma que se determina a continuación, deberán presentar los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las Bases de la convocatoria:

(…)”

Debe decir:

“(…)

Las personas propuestas para el nombramiento como funcionarios en prácticas, dentro del plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en la forma que se determina a continuación, deberán presentar los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las Bases de la convocatoria:

(…)”

De acuerdo con el informe del Servicio de Recursos Humanos obrante en el expediente, de fecha 24 de enero de 2022 y de conformidad con lo establecido en los artículos 124.4.i), 124.4.n), 127.1.g) y 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 60.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, esta Dirección General de Administración Pública, al amparo del Decreto del Alcalde número

29036/2019, de 29 de junio, por el que se establece la estructura superior y directiva de las Áreas de Gobierno (modificado por decreto del Alcalde 41551/2019, de cuatro de octubre) así como el decreto del Alcalde número 30454/2019, de fecha 19 de julio, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes, determinando su estructura organizativa de gobierno y administración, y en el ejercicio de las competencias que le han sido delegadas en materia de gestión de personal en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 17 de marzo de 2016,

RESUELVE

PRIMERO. Modificar la Resolución número 39316/2021, de 15 de noviembre, de la Directora General de Administración Pública, por la que se aprueban las bases de la convocatoria que han de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de catorce (14) plazas de Técnico Superior de Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva, en los siguientes términos:

Primero.

Donde dice:

EN LA BASE SÉPTIMA: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

7.1. Solicitud de participación y documentos que han de acompañarse a la misma.

“(…)

c) Resguardo del abono de las tasas correspondientes a los derechos de examen: las tasas por derechos de examen que deberán abonar los aspirantes para participar en este proceso selectivo será de 36 euros, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 7.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 107, de 6 de septiembre de 2017, que habrán de abonarse mediante

ingreso o transferencia a favor del “Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Servicio de Personal. Oposiciones”, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente de Bankia “ES28 2038 8745 9164 0000 0896”, debiendo indicarse en el impreso de ingreso o en la orden de transferencia el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar en el mismo como concepto “Inscripción a las pruebas selectivas 14 Plazas de Técnico Superior de Administración General A1, turno libre.

(...)”.

Debe decir:

EN LA BASE SÉPTIMA: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

7.1. Solicitud de participación y documentos que han de acompañarse a la misma.

“(…)”

c) Resguardo del abono de las tasas correspondientes a los derechos de examen: las tasas por derechos de examen que deberán abonar los aspirantes para participar en este proceso selectivo será de 36 euros, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 7.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 107, de 6 de septiembre de 2017, que habrán de abonarse mediante ingreso o transferencia a favor del “Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Servicio de Personal. Oposiciones”, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente de CaixaBank “ES76 2100 7837 1113 0005 7108”, debiendo indicarse en el impreso de ingreso o en la orden de transferencia el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar en el mismo como concepto “Inscripción a las pruebas selectivas 14 Plazas de Técnico Superior de Administración General A1, turno libre”.

(...).

Segundo.

Donde dice:

En el apartado 7.2. Plazo de presentación de solicitudes.

“El plazo de presentación de la solicitud de

participación en el procedimiento selectivo, será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, y en la página web municipal <http://www.laspalmasgc.es> (opción Procesos Selectivos), y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web municipal, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.”

Debe decir:

En el apartado 7.2. Plazo de presentación de solicitudes.

“El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo, será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, y en la página web municipal <http://www.laspalmasgc.es> (opción Procesos Selectivos), y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web municipal, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.”

Tercero:

Donde

DECIMOSEGUNDA. - RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

12.1. Presentación de documentos:

“(…)

Las personas propuestas para el nombramiento como funcionarios en prácticas, dentro del plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en la forma que se determina a continuación, deberán presentar los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las Bases de la convocatoria:

(…)”

Debe decir:

“(…)”

Las personas propuestas para el nombramiento como funcionarios en prácticas, dentro del plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en la forma que se determina a continuación, deberán presentar los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las Bases de la convocatoria:

(…)”

SEGUNDO. Mantener el resto de pronunciamientos contenidos en el anexo de la Resolución número 39316/2021, de 15 de noviembre, de la Directora General de Administración Pública, inalterables.

TERCERO. De la Resolución que se adopte deberán practicarse las publicaciones que procedan.

Régimen de Recursos. Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se le notifica, podrá usted interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el recurso potestativo de reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintiséis de enero de 2022. La Directora General de Administración Pública, (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), María Mercedes Cejudo Rodríguez.

Dada con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8.ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintiséis de enero de 2022. El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria (por delegación, Resolución número 2656 de 30/01/2017) El Oficial Mayor, Domingo Arias Rodríguez.

En Las Palmas de Gran Canaria, a veintiocho de enero de dos mil veintidós.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), María Mercedes Cejudo Rodríguez.

47.151

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes

Dirección General de Administración Pública

Servicio de Recursos Humanos

Sección de Selección y Provisión

ANUNCIO

245

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace pública la Resolución de la Directora General de Administración Pública registrada en el Libro de Resoluciones y Decretos con número 2146/2022, de 26 de enero, por la que se efectúa corrección de error de la Resolución de la Directora General de administración pública número 45623/2021, de 23 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del ayuntamiento de las palmas de gran canaria, de catorce (14) plazas de técnico superior de administración general, perteneciente a la escala de administración general, subescala técnica, técnico superior, grupo A, subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

Resolución de la Directora General de Administración Pública, por la que se efectúa corrección de error de la Resolución de la Directora General de administración pública número 45623/2021, de 23 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del ayuntamiento de las palmas de gran canaria, de catorce (14) plazas de técnico superior de administración general,

perteneciente a la escala de administración general, subescala técnica, técnico superior, grupo A, subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

ANTECEDENTES DE HECHO

I. Resolución de la Directora General de Administración Pública número 39316/2021, de 15 de noviembre de 2021, por la que se aprueban las bases específicas para la provisión en propiedad por el sistema de oposición libre de catorce (14) plazas de Técnico Superior de Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1.

II. Resolución de la Directora General de Administración Pública número 45623/2021, de 23 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de catorce (14) plazas de técnico superior de administración general, perteneciente a la escala de administración general, subescala técnica, técnico superior, grupo A, subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LBRL)

- 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 (en adelante RDL 781/1986).

- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales

- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (en adelante LMC).

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. (TREBEP)

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

- Aprobación por Pleno, en su sesión de fecha 29/7/2018, del Régimen de Fiscalización de ingresos y de fiscalización e intervención limitada previa sobre gastos y obligaciones para el ejercicio de la función interventora para el Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y el Consorcio Museo Néstor.

En todo lo no previsto en las presentes Bases específicas, el proceso selectivo que se convoca, se regirá por lo establecido en las Bases generales para el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de octubre de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número 127, de 21 de octubre de 2016, modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 4 de mayo de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 61, del 22 de mayo de 2017.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

I. El artículo 15 del Reglamento General de ingreso

del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (RGI), aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en sus apartados cuarto y quinto, indica:

15.4 “las bases de las convocatorias vinculan a la Administración y a los Tribunales o Comisiones Permanentes de Selección que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas”.

Y, según el apartado 5º “las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común”.

II. En el caso que nos ocupa, se ha dictado resolución de la Directora General de Administración Pública número 45623/2021, de 23 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de catorce (14) plazas de técnico superior de administración general, perteneciente a la escala de administración general, subescala técnica, técnico superior, grupo A, subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

En base a lo anteriormente expuesto, se estima conveniente proceder a una corrección de error de dicha convocatoria, en el siguiente término:

1. En relación con los plazos que figuran en dicha convocatoria, habrá que modificar y donde se estableció por días naturales y debe figurar días hábiles, y ello debido a que el plazo que ha de disponerse en la convocatoria ha de fijarse en días hábiles, conforme a lo establecido en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según cuyo tenor:

«Siempre que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea no se exprese otro cómputo, cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos».

Respecto a esa observación, si bien es cierto que el

Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, recoge en su artículo 18.1 que el plazo de presentación de solicitudes de participación en los procesos selectivos es de VEINTE DÍAS NATURALES, del siguiente modo:

“1. La solicitud para participar en los procedimientos de ingreso, ajustada al modelo oficial aprobado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, deberá presentarse en el plazo de VEINTE DÍAS NATURALES a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria respectiva en el «Boletín Oficial del Estado».”

También lo es que la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas es superior al Real Decreto, por lo que, en virtud del principio de jerarquía normativa, sería conveniente modificar Bases específicas, y establecer que el plazo de presentación de solicitudes de participación sea de VEINTE DÍAS HÁBILES.

Como consecuencia de lo anterior, es necesario corregir error de la resolución de la Directora General de Administración Pública número 45623/2021, de 23 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de catorce (14) plazas de técnico superior de administración general, perteneciente a la escala de administración general, subescala técnica, técnico superior, grupo A, subgrupo A1, y configuración de lista de reserva, exclusivamente en lo que se refiere a la corrección de aquellos apartados donde se estableció por días naturales y debe figurar días hábiles, por los argumentos esgrimidos con anterioridad.

Ello sin perjuicio de los demás apartados de dicha Resolución, los cuales deben permanecer inalterados, ya que se trata de errores materiales, que afectan a algunos apartados.

Por tanto, en aras del principio de conservación de actos y trámites previsto en el artículo 51 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como el artículo 109.2 del mismo precepto legal, el cual, dispone lo siguiente:

“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.”.

Es que entiende este Servicio, que procede rectificar dichos errores materiales detectados en la Resolución antedicha, en los siguientes términos:

Primero.

Donde dice:

Desarrollo y aprobación de la convocatoria

“Una vez aprobadas las Bases específicas que rigen el presente proceso selectivo, este Servicio entiende que procede llevar a cabo la convocatoria, de modo que los aspirantes interesados en participar en este proceso selectivo pueden presentar sus solicitudes de participación, dando comienzo este proceso selectivo strictu sensu. Dicho plazo será de VEINTE DÍAS NATURALES, y se abrirá este plazo, a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la web municipal.”

Debe decir:

3. Desarrollo y aprobación de la convocatoria

“Una vez aprobadas las Bases específicas que rigen el presente proceso selectivo, este Servicio entiende que procede llevar a cabo la convocatoria, de modo que los aspirantes interesados en participar en este proceso selectivo pueden presentar sus solicitudes de participación, dando comienzo este proceso selectivo strictu sensu. Dicho plazo será de VEINTE DÍAS HÁBILES, y se abrirá a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la web municipal.”

Segundo:

Donde dice:

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

“TERCERO. El plazo para la presentación de

solicitudes de participación será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado, tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.”

“

Debe decir:

“TERCERO. El plazo para la presentación de solicitudes de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado, tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.”

De acuerdo con el informe del Servicio de Recursos Humanos obrante en el expediente, de fecha 24 de enero de 2022 y de conformidad con lo establecido en los artículos 124.4.i), 124.4.n), 127.1.g) y 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 60.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, esta Dirección General de Administración Pública, al amparo del Decreto del Alcalde número 29036/2019, de 29 de junio, por el que se establece la estructura superior y directiva de las Áreas de Gobierno (modificado por decreto del Alcalde 41551/2019, de cuatro de octubre) así como el decreto del Alcalde número 30454/2019, de fecha 19 de julio, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes, determinando su estructura organizativa de gobierno y administración, y en el ejercicio de las competencias que le han sido delegadas en materia de gestión de personal en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 17 de marzo de 2016,

RESUELVE

PRIMERO. Corrección de error material detectado en la Resolución de la Directora General de Administración Pública número 45623/2021, de 23 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de

oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de catorce (14) plazas de técnico superior de administración general, perteneciente a la escala de administración general, subescala técnica, técnico superior, grupo A, subgrupo A1, y configuración de lista de reserva, en los siguientes términos por los motivos expresados en el cuerpo del escrito:

Primero.

Donde dice:

Desarrollo y aprobación de la convocatoria

“Una vez aprobadas las Bases específicas que rigen el presente proceso selectivo, este Servicio entiende que procede llevar a cabo la convocatoria, de modo que los aspirantes interesados en participar en este proceso selectivo pueden presentar sus solicitudes de participación, dando comienzo este proceso selectivo strictu sensu. Dicho plazo será de VEINTE DÍAS NATURALES, y se abrirá este plazo, a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la web municipal.”

Debe decir:

3. Desarrollo y aprobación de la convocatoria

“Una vez aprobadas las Bases específicas que rigen el presente proceso selectivo, este Servicio entiende que procede llevar a cabo la convocatoria, de modo que los aspirantes interesados en participar en este proceso selectivo pueden presentar sus solicitudes de participación, dando comienzo este proceso selectivo strictu sensu. Dicho plazo será de VEINTE DÍAS HÁBILES, y se abrirá a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la web municipal.”

Segundo:

Donde dice:

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

“TERCERO. El plazo para la presentación de

solicitudes de participación será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado, tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.”

“

Debe decir:

“TERCERO. El plazo para la presentación de solicitudes de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado, tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.”

SEGUNDO. Mantener el resto de los pronunciamientos contenidos en la resolución de la Directora General de Administración Pública número 45623/2021, de 23 de diciembre, inalterables.

TERCERO. De la Resolución que se adopte deberán practicarse las publicaciones que procedan.

Régimen de Recursos. Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se le notifica, podrá usted interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1

de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el recurso potestativo de reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintiséis de enero de 2022. La Directora General de Administración Pública, (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), María Mercedes Cejudo Rodríguez.

Dada con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8.ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintiséis de enero de 2022. El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria (por delegación, Resolución número 2656 de 30/01/2017) El Oficial Mayor, Domingo Arias Rodríguez.

En Las Palmas de Gran Canaria, a veintiocho de enero de dos mil veintidós.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), María Mercedes Cejudo Rodríguez.

**Área de Gobierno de Administración
Pública, Recursos Humanos, Innovación
Tecnológica y Deportes**

**Dirección General
de Administración Pública**

Servicio de Recursos Humanos

Sección de Selección y Provisión

ANUNCIO

246

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace pública la Resolución de la Directora General de Administración Pública registrada en el Libro de Resoluciones y Decretos con número 2150/2022, de 26 de enero, por la que se modifican las bases específicas, que han de regir el proceso selectivo para cubrir con el carácter de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, (22) plazas de administrativo, siete (16) por el sistema de oposición libre y seis (6) por el sistema de promoción interna.

Resolución de la Directora General de Administración Pública por la que se modifica la Resolución de la Directora General de Administración Pública número 46030/2021, de 28 de diciembre, por la que se acuerda modificar la Resolución número 39318/2021, de fecha 15 de noviembre por la que se aprueban las Bases específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad por el sistema de oposición libre al pasar de cincuenta y seis (56) a cuarenta y cinco (45) plazas de policía local del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase policía local, grupo C, subgrupo C1,

ANTECEDENTES DE HECHO

I. Resolución de la Directora General de Administración Pública número 39318/2021, de fecha 15 de noviembre, por la que se aprueban las Bases específicas para la provisión en propiedad por el sistema de oposición libre de cincuenta y seis (56) plazas de Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1.

II. Resolución de la Directora General de Administración Pública número 46030/2021, de 28 de diciembre, por la que se acuerda modificar la Resolución número 39318/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban Bases Específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre de al pasar de cincuenta y seis (56) a cuarenta y cinco (45) plazas del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1.

III. Escrito recibido el día 9 de diciembre de 2021, con número de Registro de Entrada 182221/2021.1 remitido por la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Transparencia del Gobierno de Canarias, en el cual se formulan observaciones a las Bases específicas para la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre de cincuenta y seis (56) plazas de Policía Local del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

IV. Contestación por el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, a los reparos efectuados por la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Transparencia del Gobierno de Canarias respecto de las Bases Específicas para la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre de cincuenta y seis (56) plazas de Policía Local del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas mediante Resolución de la Dirección General de Administración Pública número 39318/2021, de 15 de noviembre.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

a) Régimen Jurídico:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante, LRRL), en su redacción dada por la Ley 57/2003.

- Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias.

- Ley 9/2007, de 13 de abril del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias y de Modificación de la Ley 6/1997, de 4 de julio.

- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

- Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

- Ley 9/2012, de 27 de diciembre, de modificación de diversos aspectos del estatuto profesional de los Cuerpos de Policías de las Administraciones Públicas Canarias.

- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (en adelante, ROGA).

b) Consideraciones Jurídicas:

I. El artículo 15 del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (RGI), aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en sus apartados cuarto y quinto, indica:

15.4. "Las bases de las convocatorias vinculan a la Administración y a los Tribunales o Comisiones Permanentes de Selección que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas".

Y, según el apartado 5º "las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".

II. En el caso que nos ocupa, se ha aprobado mediante Resolución de la Directora General de Administración Pública número 46030/2021, de 28 de diciembre, por la que se acuerda modificar la Resolución número 39318/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban Bases Específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre al pasar de cincuenta y seis (56) a cuarenta y cinco (45) plazas, del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala

de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1.

La Viceconsejería de Administraciones Públicas y Transparencia del Gobierno de Canarias en su escrito, de fecha 29 de diciembre de 2021, ha realizado determinadas objeciones, en relación con las Bases específicas:

Primero. La primera objeción que plantea la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Transparencia del Gobierno de Canarias en su escrito hace referencia a lo siguiente:

"Primera: En la Base Cuarta, "Presentación de Instancias": Se recoge que el plazo de presentación será de VEINTE DÍAS NATURALES, y debería ser VEINTE DÍAS HÁBILES, dado que no existe una ley al respecto conforme a lo establecido en el artículo 30.2 Ley 39/15, de 12 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas."

Segundo. La segunda de ellas refiere:

- Segunda: En la Base Sexta, "Tribunal de Selección": El tercer párrafo del punto 6.1 "Composición" recoge al Secretario del tribunal como miembro, y en el tercer párrafo de "Actuación y Constitución" recoge que tiene voz pero no voto. No se adecúa a lo recogido en el artículo 10.4 del Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias."

Dicho artículo del Decreto establece:

«De acuerdo con lo que establezcan las bases de la convocatoria, la Secretaría del Tribunal puede recaer en uno de sus miembros. En caso de que el Secretario no sea miembro del Tribunal, actuará con voz pero sin voto».

Tercero. aquí trata la siguiente cuestión:

"En la Base Octava "Sistema Selectivo", punto 1.3 "Prueba de Conocimiento":

- Falta la prueba de desarrollo recogida en el apartado 1., subapartado a.2, del Anexo III de la Orden de 24

de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias.

- Se ha de considerar que el supuesto práctico “será presentado y defendido ante el Tribunal” (no es opcional) según lo recogido en el apartado b.2 del Anexo III de la Orden 24 de marzo de 2008.”

Cuarto. - En la Base Octava “Sistema Selectivo”, punto 1.4 “Prueba de Idiomas”: Se ha de considerar que el contenido de esta prueba viene establecido por el titular del Departamento de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias con competencia en materia de coordinación de policías locales (artículo 15.3 Decreto 178/2006), y como figura recogido en el Anexo V de la Orden 24 de marzo de 2008.

Quinto. En relación con la observación quinta planteada por el Gobierno de Canarias, la cual establece lo siguiente:

“Quinta: En la Base Octava “Sistema Selectivo”, punto 1.5 “Reconocimiento Médico”: Se ha de incluir y tener en cuenta la Orden PCI/154/2019, de 19 de febrero publicada en el B.O.E. el 20 de febrero de 2019.”

En base a lo anteriormente expuesto, y una vez analizada la normativa, desde este Servicio de Recursos Humanos se estima conveniente proceder a una modificación de dichas bases, en determinados aspectos detectados en la Resolución de la Directora General de Administración Pública número 46030/2021, de 28 de diciembre, por la que se acuerda modificar la Resolución número 39318/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban Bases Específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre al pasar de cincuenta y seis (56) a cuarenta y cinco (45) plazas, del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1, en los siguientes términos:

1. Este Servicio modificará aquellos aspectos relativos a los plazos, tanto los que estén relacionados

con la presentación de solicitudes de participación; el plazo de presentación, que se ha establecido en días naturales y debe figurar en días hábiles, y ello debido a que el plazo que ha de figurar en las Bases específicas ha de ser en días hábiles, conforme a lo establecido en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho plazo relativo a los días hábiles se hará extensible a todos los demás recogidos en la Resolución antedicha.

2. Como consecuencia de una fusión bancaria, el número de la cuenta corriente indicada en las bases ha sido modificada con posterioridad a la aprobación de las bases específicas.

3. Se incorporará también lo establecido en la Base Octava “Sistema Selectivo”, punto 1.3 “Prueba de Conocimiento”, lo relativo a:

- Falta la prueba de desarrollo recogida en el apartado 1., subapartado a.2, del Anexo III de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias.

4. En relación con la necesidad de que el caso práctico sea presentado y defendido ante el Tribunal, se modificará al objeto de introducir la presentación oral y defensa del caso práctico por parte de los aspirantes ante el Tribunal calificador.

5. En relación con lo observación hecha en relación con la prueba de idiomas, se modificarán las Bases al objeto de introducir el artículo 15.3 Decreto 178/2006), y como figura recogido en el Anexo V de la Orden 24 de marzo de 2008.

6. En la Base Octava “Sistema Selectivo”, punto 1.5 “Reconocimiento Médico”; Se tendrá en cuenta la Orden PCI/154/2019, de 19 de febrero publicada en el BOE el 20 de febrero de 2019.

Como consecuencia de lo anterior, se modificará de la siguiente manera:

Primero.

Donde dice:

EN LA BASE CUARTA: PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

“Plazo de presentación: el plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas de Gran Canaria y en el Boletín Oficial de Canarias.

Tasa por derechos de examen: 40 euros, que habrán de abonarse mediante ingreso o transferencia a favor del “Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Servicio de Personal. Oposiciones”, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente de Bankia “ES28 2038 8745 9164 0000 0896”, “debiendo indicarse en el impreso de ingreso o en la orden de transferencia el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar en el mismo como concepto “Participación en las pruebas selectivas de 57 plazas de Policías Locales del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria”.

Debe decir:

EN LA BASE CUARTA: PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

“Plazo de presentación: el plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas de Gran Canaria y en el Boletín Oficial de Canarias.

Tasa por derechos de examen: 40 euros, que habrán de abonarse mediante ingreso o transferencia a favor del “Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Servicio de Personal. Oposiciones”, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente de CaixaBank “ES76 2100 7837 1113 0005 7108”, “debiendo indicarse en el impreso de ingreso o en la orden de transferencia el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar en el mismo como concepto

“Participación en las pruebas selectivas de 45 plazas de Policías Locales del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria”.

Segundo.

Donde dice:

Base Octava “Sistema Selectivo”, 1.3. Prueba de Conocimiento.

“La prueba de conocimiento consistirá en la realización de ejercicios teóricos y prácticos, de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos, cuyo contenido versará sobre las materias comunes y específicas que permitan determinar la capacidad profesional de los aspirantes, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente y las áreas de conocimiento previstas en el Anexo III de la Orden de 24 de marzo de 2008.

La puntuación final será la suma de ambos ejercicios, una vez estén superados.

Test. Consistirá en la contestación a un cuestionario de 50 preguntas en un tiempo de 50 minutos extraídas del temario que figura en el Anexo III de las presentes bases. Las preguntas constarán de tres alternativas de respuesta donde solo una de ellas será correcta.

Cada respuesta correcta será calificada con 0,20 puntos y cada respuesta errónea restará 0,05 puntos.

La calificación será de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzar al menos un 5 para superar esta prueba.

Supuesto práctico. Consistirá en la realización por escrito de dos casos prácticos, a propuesta del Tribunal, que versarán sobre alguno de los contenidos de los temas que figuran en el Anexo II, parte específica, de las presentes bases. El tiempo de desarrollo para esta prueba será de dos horas y podrá ser presentado y defendido por los aspirantes a requerimiento de los miembros del Tribunal, en cuyo caso se les podrán realizar, por parte del Tribunal, cuantas preguntas consideren oportunas. De no ser presentado por los aspirantes, se garantizará su anonimato en la corrección.

La calificación será de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzar al menos un 5 para superar esta prueba.”

Debe decir:

Base Octava “Sistema Selectivo”, 1.3. Prueba de Conocimiento.

1.3. Prueba de Conocimiento.

“La prueba de conocimiento consistirá en la realización de ejercicios teóricos y prácticos, de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos, cuyo contenido versará sobre las materias comunes y específicas que permitan determinar la capacidad profesional de los aspirantes, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente y las áreas de conocimiento previstas en el Anexo III de la Orden de 24 de marzo de 2008.

La puntuación final será la suma de ambos ejercicios, una vez estén superados.

Test. Consistirá en la contestación a un cuestionario de 50 preguntas en un tiempo de 50 minutos extraídas del temario que figura en el Anexo III de las presentes bases. Las preguntas constarán de tres alternativas de respuesta donde solo una de ellas será correcta.

Cada respuesta correcta será calificada con 0,20 puntos y cada respuesta errónea restará 0,05 puntos.

La calificación será de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzar al menos un 5 para superar esta prueba.

Desarrollo: Consistirá en el desarrollo por escrito de un tema de la parte general y dos temas de la parte específica, elegidos mediante sorteo público. El tiempo para el desarrollo de los temas será de tres (3) horas.

Se valorará, además del conocimiento de la materia concreta, la claridad y el orden en la exposición de ideas; la presentación, caligrafía y ortografía.

La calificación será de cero a diez (0 a 10) puntos, debiendo alcanzar al menos un cinco para superar la prueba.

La calificación final resultará de la obtención de la media de la puntuación obtenida en los tres temas elegidos y aprobados.

Para obtener la puntuación final del ejercicio tipo test y el de desarrollo se calculará la media entre

ambos ejercicios debiendo obtener una puntuación superior a cinco en cada una de ellas para superarla.

Supuesto práctico. Consistirá en la realización por escrito de dos casos prácticos, a propuesta del Tribunal, que versarán sobre alguno de los contenidos de los temas que figuran en el Anexo II, parte específica, de las presentes bases. El tiempo de desarrollo para esta prueba será de dos horas.

El caso práctico será presentado y defendido ante el Tribunal por espacio de al menos una hora en cuyo tiempo se le podrán realizar al aspirante cuantas preguntas consideren oportunas.

La calificación será de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzar al menos un 5 para superar esta prueba.”

Tercero:

Donde dice:

Base Octava “Sistema Selectivo”, 1.4. “Prueba de Idiomas”.

“Este ejercicio será voluntario y no eliminatorio. El aspirante indicará en su solicitud el idioma (a elegir uno solo, entre inglés y alemán) por el que opta para la realización del presente ejercicio. De no especificar ninguno, se entenderá que no realizará el ejercicio.

La puntuación será valorada con un máximo de 2 puntos, que se adicionarán a la puntuación total obtenida por el aspirante en las demás pruebas de la fase de oposición. Será realizado por un licenciado, con experiencia en la docencia, en el idioma elegido por el aspirante en la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo. El asesor será solicitado a la Escuela Oficial de Idiomas, Facultad de Filología o Colegio Oficial correspondiente y su designación deberá ser publicada en Boletín Oficial de la Provincia por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.”

Debe decir:

Base Octava “Sistema Selectivo”, 1.4. “Prueba de Idiomas”.

“Se ha de considerar que el contenido de esta prueba viene establecido por el titular del Departamento de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma

de Canarias con competencia en materia de coordinación de policías locales (artículo 15.3 Decreto 178/2006), y como figura recogido en el Anexo V de la Orden 24 de marzo de 2008.

Este ejercicio será voluntario y no eliminatorio. El aspirante indicará en su solicitud el idioma (a elegir uno, entre inglés, francés y alemán) por el que opta para la realización del presente ejercicio. De no especificar ninguno, se entenderá que no realizará el ejercicio.

La puntuación será valorada con un máximo de 2 puntos, que se adicionarán a la puntuación total obtenida por el aspirante en las demás pruebas de la fase de oposición. Será realizado por un licenciado, con experiencia en la docencia, en el idioma elegido por el aspirante en la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo. El asesor será solicitado a la Escuela Oficial de Idiomas, Facultad de Filología o Colegio Oficial correspondiente y su designación deberá ser publicada en Boletín Oficial de la Provincia por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.”

Cuarto.

Donde dice:

Base Octava “Sistema Selectivo”, 1.5. Reconocimiento Médico.

“Pasarán a la presente prueba todos los aspirantes que hayan superado las pruebas de la fase de oposición.

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en un reconocimiento médico exhaustivo en el que se determinará la existencia o inexistencia de alguna causa de exclusión de los aspirantes por enfermedad o defecto físico que impida o dificulte el normal desarrollo de las funciones policiales conforme al catálogo de exclusiones aprobado por la Orden de 24 de marzo de 2008.

Dicho reconocimiento será realizado por un Tribunal Médico compuesto por especialistas en la materia, cuya composición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, por si concurriera alguna de las causas de recusación o abstención legalmente establecidas. La no presentación al reconocimiento médico, o la negativa a realizar las pruebas estipuladas, supondrá la exclusión de la oposición.

El Tribunal Médico que realice los reconocimientos médicos se atenderá a los parámetros especificados en el Anexo VI de la Orden de 24 de marzo de 2008.

Esta prueba se calificará como APTO o NO APTO, siendo eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes calificados como no aptos.”

Debe decir:

Base Octava “Sistema Selectivo”, 1.5. Reconocimiento Médico.

“Pasarán a la presente prueba todos los aspirantes que hayan superado las pruebas de la fase de oposición.

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en un reconocimiento médico exhaustivo en el que se determinará la existencia o inexistencia de alguna causa de exclusión de los aspirantes por enfermedad o defecto físico que impida o dificulte el normal desarrollo de las funciones policiales conforme al catálogo de exclusiones aprobado por la Orden de 24 de marzo de 2008.

Se limitarán las causas de exclusión médicas exigibles en la convocatoria, sujeto al dictamen del órgano facultativo correspondiente en cada caso.

Dicho reconocimiento será realizado por un Tribunal Médico compuesto por especialistas en la materia, cuya composición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, por si concurriera alguna de las causas de recusación o abstención legalmente establecidas. La no presentación al reconocimiento médico, o la negativa a realizar las pruebas estipuladas, supondrá la exclusión de la oposición.

El Tribunal Médico que realice los reconocimientos médicos se atenderá a los parámetros especificados en el Anexo VI de la Orden de 24 de marzo de 2008.

Esta prueba se calificará como APTO o NO APTO, siendo eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes calificados como no aptos.”

3. Sobre la competencia

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión celebrada el 17 de marzo de 2016, quedan delegadas en la Dirección General de Administración Pública:

1º. Competencias económicas. En el marco de sus respectivas competencias y con cargo a las aplicaciones presupuestarias cuya gestión le corresponde, las siguientes competencias

1. El desarrollo de la gestión económica.
2. La autorización y la disposición de los gastos en las materias que le sean delegadas.
3. La disposición de gastos previamente autorizados por el Pleno.

2º. Competencias en materia de Personal.

1. La gestión del personal.
2. Aprobar las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo.
3. Acordar el despido del personal laboral, el régimen disciplinario (excepto la separación de servicio de los funcionarios) y las demás decisiones en materia de personal que no estén atribuidas a otro órgano.

De acuerdo con el informe del Servicio de Recursos Humanos obrante en el expediente, de fecha 24 de enero de 2022 y de conformidad con lo establecido en los artículos 124.4.i), 124.4.n), 127.1.g) y 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 60.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, esta Dirección General de Administración Pública, al amparo del Decreto del Alcalde número 29036/2019, de 29 de junio, por el que se establece la estructura superior y directiva de las Áreas de Gobierno (modificado por decreto del Alcalde 41551/2019, de cuatro de octubre) así como el decreto del Alcalde número 30454/2019, de fecha 19 de julio, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes, determinando su estructura organizativa de gobierno y administración, y en el ejercicio de las competencias que le han sido delegadas en materia de gestión de personal en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 17 de marzo de 2016,

RESUELVE

PRIMERO. Modificar la Resolución de la Directora General de Administración Pública número 46030/2021, de 28 de diciembre, por la que se acuerda modificar

la Resolución número 39318/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban Bases Específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre al pasar de cincuenta y seis (56) a cuarenta y cinco (45) plazas, del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1, por los motivos fundamentados en el cuerpo del escrito:

Primero.

Donde dice:

EN LA BASE CUARTA: PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

“Plazo de presentación: el plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas de Gran Canaria y en el Boletín Oficial de Canarias

Tasa por derechos de examen: 40 euros, que habrán de abonarse mediante ingreso o transferencia a favor del “Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Servicio de Personal. Oposiciones”, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente de Bankia “ES28 2038 8745 9164 0000 0896”, “debiendo indicarse en el impreso de ingreso o en la orden de transferencia el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar en el mismo como concepto “Participación en las pruebas selectivas de 57 plazas de Policías Locales del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria”.

Debe decir:

EN LA BASE CUARTA: PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

“Plazo de presentación: el plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas de Gran Canaria y en el Boletín Oficial de Canarias.

Tasa por derechos de examen: 40 euros, que habrán de abonarse mediante ingreso o transferencia a favor del “Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Servicio de Personal. Oposiciones”, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente de CaixaBank “ES76 2100 7837 1113 0005 7108”, “debiendo indicarse en el impreso de ingreso o en la orden de transferencia el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar en el mismo como concepto “Participación en las pruebas selectivas de 45 plazas de Policías Locales del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria”.

Segundo.

Donde dice:

Base Octava “Sistema Selectivo”, 1.3. Prueba de Conocimiento.

“La prueba de conocimiento consistirá en la realización de ejercicios teóricos y prácticos, de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos, cuyo contenido versará sobre las materias comunes y específicas que permitan determinar la capacidad profesional de los aspirantes, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente y las áreas de conocimiento previstas en el Anexo III de la Orden de 24 de marzo de 2008.

La puntuación final será la suma de ambos ejercicios, una vez estén superados.

Test. Consistirá en la contestación a un cuestionario de 50 preguntas en un tiempo de 50 minutos extraídas del temario que figura en el Anexo III de las presentes bases. Las preguntas constarán de tres alternativas de respuesta donde solo una de ellas será correcta.

Cada respuesta correcta será calificada con 0,20 puntos y cada respuesta errónea restará 0,05 puntos.

La calificación será de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzar al menos un 5 para superar esta prueba.

Supuesto práctico. Consistirá en la realización por escrito de dos casos prácticos, a propuesta del Tribunal, que versarán sobre alguno de los contenidos de los temas que figuran en el Anexo II, parte específica, de las presentes bases. El tiempo de desarrollo para esta prueba será de dos horas y podrá ser presentado y

defendido por los aspirantes a requerimiento de los miembros del Tribunal, en cuyo caso se les podrán realizar, por parte del Tribunal, cuantas preguntas consideren oportunas. De no ser presentado por los aspirantes, se garantizará su anonimato en la corrección.

La calificación será de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzar al menos un 5 para superar esta prueba.”

Debe decir:

Base Octava “Sistema Selectivo”, 1.3. Prueba de Conocimiento.

1.3. Prueba de Conocimiento.

“La prueba de conocimiento consistirá en la realización de ejercicios teóricos y prácticos, de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos, cuyo contenido versará sobre las materias comunes y específicas que permitan determinar la capacidad profesional de los aspirantes, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente y las áreas de conocimiento previstas en el Anexo III de la Orden de 24 de marzo de 2008.

La puntuación final será la suma de ambos ejercicios, una vez estén superados.

Test. Consistirá en la contestación a un cuestionario de 50 preguntas en un tiempo de 50 minutos extraídas del temario que figura en el Anexo III de las presentes bases. Las preguntas constarán de tres alternativas de respuesta donde solo una de ellas será correcta.

Cada respuesta correcta será calificada con 0,20 puntos y cada respuesta errónea restará 0,05 puntos.

La calificación será de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzar al menos un 5 para superar esta prueba.

Desarrollo: Consistirá en el desarrollo por escrito de un tema de la parte general y dos temas de la parte específica, elegidos mediante sorteo público. El tiempo para el desarrollo de los temas será de tres (3) horas.

Se valorará, además del conocimiento de la materia concreta, la claridad y el orden en la exposición de ideas; la presentación, caligrafía y ortografía.

La calificación será de cero a diez (0 a 10) puntos,

debiendo alcanzar al menos un cinco para superar la prueba.

La calificación final resultará de la obtención de la media de la puntuación obtenida en los tres temas elegidos y aprobados.

Para obtener la puntuación final del ejercicio tipo test y el de desarrollo se calculará la media entre ambos ejercicios debiendo obtener una puntuación superior a cinco en cada una de ellas para superarla.

Supuesto práctico. Consistirá en la realización por escrito de dos casos prácticos, a propuesta del Tribunal, que versarán sobre alguno de los contenidos de los temas que figuran en el Anexo II, parte específica, de las presentes bases. El tiempo de desarrollo para esta prueba será de dos horas.

El caso práctico será presentado y defendido ante el Tribunal por espacio de al menos una hora en cuyo tiempo se le podrán realizar al aspirante cuantas preguntas consideren oportunas.

La calificación será de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzar al menos un 5 para superar esta prueba.”

Tercero:

Donde dice:

Base Octava “Sistema Selectivo”, 1.4. “Prueba de Idiomas”.

“Este ejercicio será voluntario y no eliminatorio. El aspirante indicará en su solicitud el idioma (a elegir uno, entre inglés y alemán) por el que opta para la realización del presente ejercicio. De no especificar ninguno, se entenderá que no realizará el ejercicio.

La puntuación será valorada con un máximo de 2 puntos, que se adicionarán a la puntuación total obtenida por el aspirante en las demás pruebas de la fase de oposición. Será realizado por un licenciado, con experiencia en la docencia, en el idioma elegido por el aspirante en la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo. El asesor será solicitado a la Escuela Oficial de Idiomas, Facultad de Filología o Colegio Oficial correspondiente y su designación deberá ser publicada en Boletín Oficial de la Provincia por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.”

Debe decir:

Base Octava “Sistema Selectivo”, 1.4. “Prueba de Idiomas”.

“Se ha de considerar que el contenido de esta prueba viene establecido por el titular del Departamento de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias con competencia en materia de coordinación de policías locales (artículo 15.3 Decreto 178/2006), y como figura recogido en el Anexo V de la Orden 24 de marzo de 2008.

Este ejercicio será voluntario y no eliminatorio. El aspirante indicará en su solicitud el idioma (a elegir uno, entre inglés, francés y alemán) por el que opta para la realización del presente ejercicio. De no especificar ninguno, se entenderá que no realizará el ejercicio.

La puntuación será valorada con un máximo de 2 puntos, que se adicionarán a la puntuación total obtenida por el aspirante en las demás pruebas de la fase de oposición. Será realizado por un licenciado, con experiencia en la docencia, en el idioma elegido por el aspirante en la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo. El asesor será solicitado a la Escuela Oficial de Idiomas, Facultad de Filología o Colegio Oficial correspondiente y su designación deberá ser publicada en Boletín Oficial de la Provincia por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.”

Cuarto.

Donde dice:

Base Octava “Sistema Selectivo”, 1.5. Reconocimiento Médico.

“Pasarán a la presente prueba todos los aspirantes que hayan superado las pruebas de la fase de oposición.

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en un reconocimiento médico exhaustivo en el que se determinará la existencia o inexistencia de alguna causa de exclusión de los aspirantes por enfermedad o defecto físico que impida o dificulte el normal desarrollo de las funciones policiales conforme al catálogo de exclusiones aprobado por la Orden de 24 de marzo de 2008.

Dicho reconocimiento será realizado por un Tribunal Médico compuesto por especialistas en la materia, cuya composición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, por si concurriera alguna de las causas de recusación o abstención legalmente establecidas. La no presentación al reconocimiento médico, o la negativa a realizar las pruebas estipuladas, supondrá la exclusión de la oposición.

El Tribunal Médico que realice los reconocimientos médicos se atendrá a los parámetros especificados en el Anexo VI de la Orden de 24 de marzo de 2008.

Esta prueba se calificará como APTO o NO APTO, siendo eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes calificados como no aptos.”

Debe decir:

Base Octava “Sistema Selectivo”, 1.5. Reconocimiento Médico.

“Pasarán a la presente prueba todos los aspirantes que hayan superado las pruebas de la fase de oposición.

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en un reconocimiento médico exhaustivo en el que se determinará la existencia o inexistencia de alguna causa de exclusión de los aspirantes por enfermedad o defecto físico que impida o dificulte el normal desarrollo de las funciones policiales conforme al catálogo de exclusiones aprobado por la Orden de 24 de marzo de 2008.

Se limitarán las causas de exclusión médicas exigibles en la convocatoria, sujeto al dictamen del órgano facultativo correspondiente en cada caso.

Dicho reconocimiento será realizado por un Tribunal Médico compuesto por especialistas en la materia, cuya composición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, por si concurriera alguna de las causas de recusación o abstención legalmente establecidas. La no presentación al reconocimiento médico, o la negativa a realizar las pruebas estipuladas, supondrá la exclusión de la oposición.

El Tribunal Médico que realice los reconocimientos médicos se atendrá a los parámetros especificados en el Anexo VI de la Orden de 24 de marzo de 2008.

Esta prueba se calificará como APTO o NO APTO,

siendo eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes calificados como no aptos.”

SEGUNDO. El resto de la Resolución de la Directora General de Administración Pública número 46030/2021, de 28 de diciembre, por la que se acuerda modificar la Resolución número 39318/2021, de 15 de noviembre, permanece inalterable.

TERCERO. De la Resolución que se adopte deberán practicarse las publicaciones que procedan.

Régimen de Recursos. Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se le notifica, podrá usted interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el recurso potestativo de reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintiséis de enero de 2022. La Directora General de Administración Pública, (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), María Mercedes Cejudo Rodríguez.

Dada con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8.ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintiséis de enero de 2022. El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria (por delegación, Resolución número 2656 de 30/01/2017) El Oficial Mayor, Domingo Arias Rodríguez.

En Las Palmas de Gran Canaria, a veintiocho de enero de dos mil veintidós.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), María Mercedes Cejudo Rodríguez.

47.158

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes

Dirección General de Administración Pública

Servicio de Recursos Humanos

Sección de Selección y Provisión

ANUNCIO

247

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del

Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace pública la Resolución de la Directora General de Administración Pública registrada en el Libro de Resoluciones y Decretos con número 2151/2022, de 26 de enero, por la que se efectúa corrección de error de la Resolución 46238/2021, de 30 de diciembre, de la Directora General de Administración Pública por la que se aprueba la convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre, de 45 plazas de policía local, pertenecientes a la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase policía local, grupo C, subgrupo C1, del Ayuntamiento de las Palmas de Gran Canaria.

“Resolución de la Directora General de Administración Pública, por la que se efectúa corrección de error de la Resolución 46238/2021, de 30 de diciembre, de la Directora General de Administración Pública por la que se aprueba la convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre, de 45 plazas de policía local, pertenecientes a la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase policía local, grupo C, subgrupo C1, del Ayuntamiento de las Palmas de Gran Canaria.

ANTECEDENTES DE HECHO

I. Resolución de la Directora General de Administración Pública número 39318/2021, de fecha 15 de noviembre, por la que se aprueban las Bases específicas para la provisión en propiedad por el sistema de oposición libre de cincuenta y seis (56) plazas de Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1.

II. Resolución de la Directora General de Administración Pública número 46030/2021, de 28 de diciembre, por la que se acuerda modificar la Resolución número 39318/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban Bases Específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre al pasar de cincuenta y seis (56) a cuarenta y cinco (45) plazas, del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala

de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1.

III. Resolución de la Directora General de Administración Pública número 46238/2021, de fecha 30 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria del proceso para la provisión en propiedad por el sistema de oposición libre de cuarenta y cinco (45) plazas de Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

a) Normativa aplicable.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Ley 6/1997, de 4 de julio de Coordinación de Policías Locales de Canarias.

- Ley 9/2007, de 13 de abril, Del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias y de modificación de la Ley 6/1997, de 4 de julio.

- Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

- Ley 9/2012, de 27 de diciembre, de modificación de diversos aspectos del estatuto profesional de los Cuerpos de Policías de las Administraciones Públicas Canarias.

- Decreto 75/2003 de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de coordinación de Policías Locales de Canarias.

- Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los Cuerpos de Policías Locales de Canarias.

- Decreto 2/2020, de 31 de enero, que modifica el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se

establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los Cuerpos de Policías Locales de Canarias.

- Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre.

- Real Decreto 1055/2015, de 20 de noviembre, por el que se modifica el Reglamento General de Conductores, aprobado por Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

- Aprobación por Pleno, en su sesión de fecha 29/7/2018, del Régimen de Fiscalización de ingresos y de fiscalización e intervención limitada previa sobre gastos y obligaciones para el ejercicio de la función interventora para el Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y el Consorcio Museo Néstor.

b) Consideraciones jurídicas.

I. El artículo 15 del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (RGI), aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en sus apartados cuarto y quinto, indica:

15.4 “las bases de las convocatorias vinculan a la Administración y a los Tribunales o Comisiones Permanentes de Selección que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas”.

Y, según el apartado 5º “las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común”.

II. En el caso que nos ocupa, se ha aprobado mediante Resolución de la Directora General de Administración Pública número 46238/2021, de fecha 30 de diciembre, la convocatoria del proceso para la

provisión en propiedad por el sistema de oposición libre de cincuenta y seis (45) plazas de Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1.

En base a lo anteriormente expuesto, se estima conveniente proceder a una modificación de dicha convocatoria, en los siguientes términos:

1. En relación con los plazos que figuran en dicha convocatoria, habrá que modificar y donde se estableció por días naturales y debe figurar días hábiles, y ello debido a que el plazo que ha de disponerse en la convocatoria ha de fijarse en días hábiles, conforme a lo establecido en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según cuyo tenor:

«Siempre que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea no se exprese otro cómputo, cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos».

Respecto a esa observación, si bien es cierto que el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, recoge en su artículo 18.1 que el plazo de presentación de solicitudes de participación en los procesos selectivos es de VEINTE DÍAS NATURALES, del siguiente modo:

“1. La solicitud para participar en los procedimientos de ingreso, ajustada al modelo oficial aprobado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, deberá presentarse en el plazo de VEINTE DÍAS NATURALES a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria respectiva en el «Boletín Oficial del Estado».”

También lo es que la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas es superior al Real Decreto, por lo que, en virtud del principio de jerarquía normativa, sería conveniente modificar Bases específicas, y establecer que el plazo de presentación de solicitudes de participación sea de VEINTE DÍAS HÁBILES.

Como consecuencia de lo anterior, es necesario corregir error de la Resolución de la Directora General de Administración Pública número 46238/2021, de fecha 30 de diciembre, por la que se aprueba la

convocatoria del proceso para la provisión en propiedad por el sistema de oposición libre de cuarenta y cinco (45) plazas de Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1, exclusivamente en lo que se refiere a corregir aquellos apartados donde se estableció por días naturales y debe figurar días hábiles, por los argumentos esgrimidos con anterioridad

Ello sin perjuicio de los demás apartados de dicha Resolución, los cuales deben permanecer inalterados, ya que se trata de errores materiales, que afectan a algunos apartados.

Por tanto, en aras del principio de conservación de actos y trámites previsto en el artículo 51 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como el artículo 109.2 del mismo precepto legal, el cual, dispone lo siguiente:

“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.”.

Es que entiende este Servicio, que procede rectificar dichos errores materiales detectados en la Resolución antedicha, en los siguientes términos:

Primero.

Donde dice:

3. Desarrollo y aprobación de la convocatoria

“Una vez aprobadas las Bases específicas que rigen el presente proceso selectivo, este Servicio entiende que procede llevar a cabo la convocatoria, de modo que los aspirantes interesados en participar en este proceso selectivo pueden presentar sus instancias, dando comienzo este proceso selectivo strictu sensu. Dicho plazo será de VEINTE DÍAS NATURALES, y se abrirá este plazo, a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, y en el Boletín Oficial de Canarias, así como en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la web municipal.

Debe tenerse en cuenta que esta convocatoria se ajustará al procedimiento selectivo regulado en la normativa autonómica específica que resulta de aplicación, así como en lo no previsto por aquella, en la normativa básica estatal.”

Debe decir:

3. Desarrollo y aprobación de la convocatoria

“Una vez aprobadas las Bases específicas que rigen el presente proceso selectivo, este Servicio entiende que procede llevar a cabo la convocatoria, de modo que los aspirantes interesados en participar en este proceso selectivo pueden presentar sus instancias, dando comienzo este proceso selectivo strictu sensu. Dicho plazo será de VEINTE DÍAS HÁBILES, y se abrirá este plazo, a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, y en el Boletín Oficial de Canarias, así como en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la web municipal.

Debe tenerse en cuenta que esta convocatoria se ajustará al procedimiento selectivo regulado en la normativa autonómica específica que resulta de aplicación, así como en lo no previsto por aquella, en la normativa básica estatal.”

Segundo:

Donde dice:

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

“CUARTO. El plazo para la presentación de instancias será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado, tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal”.

Debe decir:

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

“CUARTO. El plazo para la presentación de instancias será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de

la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado, tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.”

De acuerdo con el informe del Servicio de Recursos Humanos obrante en el expediente, de fecha 24 de enero de 2022 y de conformidad con lo establecido en los artículos 124.4.i), 124.4.n), 127.1.g) y 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 60.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, esta Dirección General de Administración Pública, al amparo del Decreto del Alcalde número 29036/2019, de 29 de junio, por el que se establece la estructura superior y directiva de las Áreas de Gobierno (modificado por decreto del Alcalde 41551/2019, de cuatro de octubre) así como el decreto del Alcalde número 30454/2019, de fecha 19 de julio, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes, determinando su estructura organizativa de gobierno y administración, y en el ejercicio de las competencias que le han sido delegadas en materia de gestión de personal en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 17 de marzo de 2016,

RESUELVE

PRIMERO. Efectuar corrección de error material detectado en la Resolución de la Directora General de Administración Pública número 46238/2021, de fecha 30 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria del proceso para la provisión en propiedad por el sistema de oposición libre de cuarenta y cinco (45) plazas de Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1, en los siguientes términos.

Primero.

Donde dice:

3. Desarrollo y aprobación de la convocatoria

“Una vez aprobadas las Bases específicas que rigen el presente proceso selectivo, este Servicio entiende

que procede llevar a cabo la convocatoria, de modo que los aspirantes interesados en participar en este proceso selectivo pueden presentar sus instancias, dando comienzo este proceso selectivo strictu sensu. Dicho plazo será de VEINTE DÍAS NATURALES, y se abrirá este plazo, a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, y en el Boletín Oficial de Canarias, así como en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la web municipal.

Debe tenerse en cuenta que esta convocatoria se ajustará al procedimiento selectivo regulado en la normativa autonómica específica que resulta de aplicación, así como en lo no previsto por aquella, en la normativa básica estatal.”

Debe decir:

3. Desarrollo y aprobación de la convocatoria

“Una vez aprobadas las Bases específicas que rigen el presente proceso selectivo, este Servicio entiende que procede llevar a cabo la convocatoria, de modo que los aspirantes interesados en participar en este proceso selectivo pueden presentar sus instancias, dando comienzo este proceso selectivo strictu sensu. Dicho plazo será de VEINTE DÍAS HÁBILES, y se abrirá este plazo, a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, y en el Boletín Oficial de Canarias, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la web municipal.

Debe tenerse en cuenta que esta convocatoria se ajustará al procedimiento selectivo regulado en la normativa autonómica específica que resulta de aplicación, así como en lo no previsto por aquella, en la normativa básica estatal.”

Segundo:

Donde dice:

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

“CUARTO. El plazo para la presentación de instancias será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado,

tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.”

Debe decir:

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

“CUARTO. El plazo para la presentación de instancias será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado, tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como el Tablón de anuncios del

SEGUNDO. Mantener el resto de los pronunciamientos contenidos en la Resolución de la Directora General de Administración Pública número 46238/2021, de fecha 30 de diciembre inalterables.

TERCERO. De la Resolución que se adopte deberán practicarse las publicaciones que procedan.

Régimen de Recursos. Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se le notifica, podrá usted interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el recurso potestativo de reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintiséis de enero de 2022. La Directora General de Administración Pública, (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), María Mercedes Cejudo Rodríguez.

Dada con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8.ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintiséis de enero de 2022. El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria (Por delegación, Resolución número 2656 de 30/01/2017) El Oficial Mayor, Domingo Arias Rodríguez.

En Las Palmas de Gran Canaria, a veintiocho de enero de dos mil veintidós.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), María Mercedes Cejudo Rodríguez.

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes

Dirección General de Administración Pública

Servicio de Recursos Humanos

Sección de Selección y Provisión

ANUNCIO

248

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace pública la Resolución de la Directora General de Administración Pública registrada en el Libro de Resoluciones y Decretos con número 2377/2022, de 28 de enero, por la que se modifica la Resolución de la Directora General de Administración Pública número 39292/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban las bases específicas de la convocatoria que han de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de dos (2) plazas de Archivero, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

Resolución de la Directora por la que se modifica la Resolución de la Directora General de Administración Pública número 39292/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban las bases específicas de la convocatoria que han de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de dos (2) plazas de Archivero, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

ANTECEDENTES DE HECHO

I. Resolución de la directora general de Administración Pública número 39292/2021, de 15 de noviembre, por

la que se aprueban las bases específicas de la convocatoria que han de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de dos (2) plazas de Archivero, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

NORMATIVA APLICABLE

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LBRL).

- 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 (en adelante RDL 781/1986).

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (en adelante LMC).

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

I. El artículo 15 del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (RGI), aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en sus apartados cuarto y quinto, indica:

15.4 “las bases de las convocatorias vinculan a la Administración y a los Tribunales o Comisiones Permanentes de Selección que han de juzgar las

pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas”.

Y, según el apartado 5º “las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común”.

II. En el caso que nos ocupa, se ha dictado Resolución de la Directora General de Administración Pública número 39292/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban las bases específicas de la convocatoria que han de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de dos (2) plazas de Archivero, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

En base a lo expuesto, se estima conveniente proceder a una modificación de dichas Bases, en los siguientes términos:

1. El primero de ellos obedece a que, como consecuencia de una fusión bancaria, el número de la cuenta corriente indicada en las bases ha sido modificada con posterioridad a la aprobación de las bases específicas.

2. El segundo viene referido al plazo de presentación de solicitudes de participación; el plazo de presentación que figura en las Bases específicas es de veinte días naturales y debe figurar VEINTE DÍAS HÁBILES, y ello debido a que el plazo que ha de figurar en las Bases específicas ha de ser en días hábiles, conforme a lo establecido en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según cuyo tenor:

«Siempre que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea no se exprese otro cómputo, cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos».

Respecto a esa observación, si bien es cierto que el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, recoge en su artículo 18.1 que el plazo de presentación de

solicitudes de participación en los procesos selectivos es de 20 días naturales, del siguiente modo:

“1. La solicitud para participar en los procedimientos de ingreso, ajustada al modelo oficial aprobado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, deberá presentarse en el plazo de VEINTE DÍAS NATURALES a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria respectiva en el «Boletín Oficial del Estado».”

También lo es que la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas es superior al Real Decreto, por lo que, en virtud del principio de jerarquía normativa, sería conveniente modificar Bases específicas, y establecer que el plazo de presentación de solicitudes de participación sea de VEINTE DÍAS HÁBILES.

Como consecuencia de lo anterior, es necesario modificar aquellos apartados de la Resolución de la directora general de Administración Pública número 39292/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban las bases específicas de la convocatoria que han de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de dos (2) plazas de Archivero, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva, exclusivamente en lo que se refiere a cambiar del número de cuenta corriente y a corregir todos aquellos apartados donde figure que el plazo de presentación de solicitudes de participación es de veinte días naturales, se rectificará por VEINTE DÍAS HÁBILES.

Ello sin perjuicio de los demás apartados de dicho anexo de la Resolución, los cuales deben permanecer inalterados.

Entiende este Servicio, que procede la modificación de la Resolución antedicha, en los siguientes términos:

Primero.

Donde dice:

SEXTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

“6.1. Plazo de presentación: El plazo de presentación

de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria y Bases que han de regir el proceso selectivo, se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web municipal <http://www.laspalmasgc.es> (opción Procesos Selectivos), así como extracto del mismo en el Boletín Oficial del Estado.

A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.”

Debe decir:

SEXTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

“6.1. Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria y Bases que han de regir el proceso selectivo, se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web municipal <http://www.laspalmasgc.es> (opción Procesos Selectivos), así como extracto del mismo en el Boletín Oficial del Estado.

A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.”

Segundo.

Donde dice:

“6.2. Tasa por derechos de examen: 36 euros, de conformidad con lo establecido en el artículo 7.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 107, de 6 de

septiembre de 2017, que habrán de abonarse mediante ingreso o transferencia a favor del “Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Servicio de Personal. Oposiciones”, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente de Bankia “ES28 2038 8745 9164 0000 0896”, debiendo indicarse en el impreso de ingreso o en la orden de transferencia el nombre y apellidos del aspirante, y haciendo constar en el mismo como concepto “Inscripción a las pruebas selectivas de 2 Plazas de Técnico/a Superior Archivero”.

Debe decir:

“6.2. Tasa por derechos de examen: 36 euros, de conformidad con lo establecido en el artículo 7.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 107, de 6 de septiembre de 2017, que habrán de abonarse mediante ingreso o transferencia a favor del “Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Servicio de Personal. Oposiciones”, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente de CaixaBank “ES76 2100 7837 1113 0005 7108 debiendo indicarse en el impreso de ingreso o en la orden de transferencia el nombre y apellidos del aspirante, y haciendo constar en el mismo como concepto “Inscripción a las pruebas selectivas de 2 Plazas de Técnico/a Superior Archivero”.

Tercero:

Donde dice:

10. RELACIÓN DE APROBADOS. PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. Presentación de documentos:

“Al finalizar la corrección de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y la valoración de méritos de la fase de concurso, el Tribunal hará públicas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, y en la página web del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (www.laspalmasgc.es), con las calificaciones correspondientes, la relación de los aspirantes que hayan aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y propondrá su nombramiento como funcionarios en prácticas al órgano convocante.

Las personas propuestas para su acceso a la condición de funcionario/a en prácticas, presentarán en el Servicio de Recursos Humanos de la Corporación, dentro del plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en la forma que se determina a continuación, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las Bases de la convocatoria:”

Debe decir:

10. RELACIÓN DE APROBADOS. PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. Presentación de documentos:

Al finalizar la corrección de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y la valoración de méritos de la fase de concurso, el Tribunal hará públicas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, y en la página web del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (www.laspalmasgc.es), con las calificaciones correspondientes, la relación de los aspirantes que hayan aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y propondrá su nombramiento como funcionarios en prácticas al órgano convocante.

Las personas propuestas para su acceso a la condición de funcionario/a en prácticas, presentarán en el Servicio de Recursos Humanos de la Corporación, dentro del plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en la forma que se determina a continuación, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las Bases de la convocatoria:

(...).”

De acuerdo con el informe del Servicio de Recursos Humanos obrante en el expediente, de fecha 27 de enero de 2022 y de conformidad con lo establecido en los artículos 124.4.i), 124.4.n), 127.1.g) y 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 60.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, esta Dirección General de Administración Pública, al amparo del Decreto del Alcalde número

29036/2019, de 29 de junio, por el que se establece la estructura superior y directiva de las Áreas de Gobierno (modificado por decreto del Alcalde 41551/2019, de cuatro de octubre) así como el decreto del Alcalde número 30454/2019, de fecha 19 de julio, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes, determinando su estructura organizativa de gobierno y administración, y en el ejercicio de las competencias que le han sido delegadas en materia de gestión de personal en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 17 de marzo de 2016,

RESUELVE

PRIMERO. Modificar la Resolución de la Directora General de Administración Pública número 39292/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban las bases específicas de la convocatoria que han de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de dos (2) plazas de Archivero, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva, en los siguientes términos por los motivos expresados en el cuerpo del escrito:

Primero.

Donde dice:

SEXTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

“6.1. Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria y Bases que han de regir el proceso selectivo, se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web municipal <http://www.laspalmasgc.es> (opción Procesos Selectivos), así como extracto del mismo en el Boletín Oficial del Estado.

A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente

convocatoria se llevarán a cabo en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.”

Debe decir:

SEXTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

“6.1. Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria y Bases que han de regir el proceso selectivo, se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web municipal <http://www.laspalmasgc.es> (opción Procesos Selectivos), así como extracto del mismo en el Boletín Oficial del Estado.

A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.”

Segundo.

Donde dice:

“6.2. Tasa por derechos de examen: 36 euros, de conformidad con lo establecido en el artículo 7.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 107, de 6 de septiembre de 2017, que habrán de abonarse mediante ingreso o transferencia a favor del “Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Servicio de Personal. Oposiciones”, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente de Bankia “ES28 2038 8745 9164 0000 0896”, debiendo indicarse en el impreso de ingreso o en la orden de transferencia el nombre y apellidos del aspirante, y haciendo constar en el mismo como concepto “Inscripción a las pruebas selectivas de 2 Plazas de Técnico/a Superior Archivero”.

Debe decir:

“6.2. Tasa por derechos de examen: 36 euros, de

conformidad con lo establecido en el artículo 7.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 107, de 6 de septiembre de 2017, que habrán de abonarse mediante ingreso o transferencia a favor del “Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Servicio de Personal. Oposiciones”, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente de CaixaBank “ES76 2100 7837 1113 0005 7108” debiendo indicarse en el impreso de ingreso o en la orden de transferencia el nombre y apellidos del aspirante, y haciendo constar en el mismo como concepto “Inscripción a las pruebas selectivas de 2 Plazas de Técnico/a Superior Archivero”.

Tercero:

Donde dice:

10. RELACIÓN DE APROBADOS. PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. Presentación de documentos:

“Al finalizar la corrección de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y la valoración de méritos de la fase de concurso, el Tribunal hará públicas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, y en la página web del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (www.laspalmasgc.es), con las calificaciones correspondientes, la relación de los aspirantes que hayan aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y propondrá su nombramiento como funcionarios en prácticas al órgano convocante.

Las personas propuestas para su acceso a la condición de funcionario/a en prácticas, presentarán en el Servicio de Recursos Humanos de la Corporación, dentro del plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en la forma que se determina a continuación, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las Bases de la convocatoria:”

Debe decir:

10. RELACIÓN DE APROBADOS. PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO COMO

FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. Presentación de documentos:

Al finalizar la corrección de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y la valoración de méritos de la fase de concurso, el Tribunal hará públicas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, y en la página web del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (www.laspalmasgc.es), con las calificaciones correspondientes, la relación de los aspirantes que hayan aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y propondrá su nombramiento como funcionarios en prácticas al órgano convocante.

Las personas propuestas para su acceso a la condición de funcionario/a en prácticas, presentarán en el Servicio de Recursos Humanos de la Corporación, dentro del plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en la forma que se determina a continuación, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las Bases de la convocatoria:

(...).”

SEGUNDO. Mantener el resto de los pronunciamientos contenidos en el anexo de la Resolución de la Directora General de Administración Pública número 39292/2021, de 15 de noviembre, inalterables.

TERCERO. De la Resolución que se adopte deberán practicarse las publicaciones que procedan.”

Régimen de Recursos. Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al

Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se le notifica, podrá usted interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el Recurso Potestativo de Reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintiocho de enero de 2022. La Directora General de Administración Pública, (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), María Mercedes Cejudo Rodríguez.

Dada con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8.ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintiocho de enero de 2022. El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria (por delegación, Resolución número 2656 de 30/01/2017), el Oficial Mayor, Domingo Arias Rodríguez.

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE DOS (2) PLAZAS DE TÉCNICO/A SUPERIOR ARCHIVERO, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICO SUPERIOR, GRUPO A, SUBGRUPO A1, Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes Bases específicas la regulación concreta del proceso selectivo para la provisión, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso-oposición, de dos (2) plazas de Técnico/a Superior Archivero, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, pertenecientes al Grupo A (Subgrupo A1).

Descripción de las plazas:

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA-GRUPO A, SUBGRUPO A1.

Plaza	Denominación	OPE	Grupo/Subgrupo
1 AET 359	Técnico/a Superior Archivero	OPE 2018	A/A1
1 AET 360	Técnico/a Superior Archivero	OPE 2019	A/A1

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 en relación con la Disposición transitoria tercera 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. Tales plazas se encuentran dotadas presupuestariamente con arreglo a la legislación vigente, de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

El proceso también permitirá la constitución de una Lista de Reserva para nombramientos y contrataciones temporales en la misma categoría que es convocada, con los aspirantes y por el sistema que más adelante se establece, que se regirá en todos sus términos por las disposiciones contenidas en las normas de funcionamiento de las listas de reserva para cubrir las interinidades y contrataciones temporales del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por Resolución número 5484/2015, de 10 de febrero, del Coordinador General de Presidencia y Seguridad, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 27, de 27 de febrero de 2015.

Las plazas objeto de convocatoria se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2018, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 5 de diciembre de 2018 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 151, de 17 de diciembre de 2018 y en la Oferta de Empleo Público de 2019 aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, de 19 de diciembre de 2019, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, número 157, de 30 de diciembre de 2019.

SEGUNDA. Normativa aplicable.

- Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021 (LPGE 2021).

- Constitución Española de 1978.

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRBRL).

- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (en adelante LMC).

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre,

por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).

- Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (Boletín Oficial del Estado número 161/2021, de 7 de julio).

- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- 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 (en adelante RDL 781/1986).

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local, y demás disposiciones que sean de aplicación.

- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (en adelante, ROGA).

- En todo lo no previsto en las presentes Bases específicas, el proceso selectivo que se convoca, se regirá por lo establecido en las Bases Generales para el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de octubre de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 127, de 21 de octubre de 2016, modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 4 de mayo de 2017, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 61, del lunes 22 de mayo de 2017.

El texto íntegro de estas bases se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, así como un extracto de las mismas en el

Boletín Oficial del Estado. A partir de esta primera publicación todos los demás anuncios se divulgarán, en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal, salvo en otros concretos apartados de estas Bases donde se establezca otra cosa.

TERCERA. Principio de igualdad de trato.

En las convocatorias se cumplirá con el principio de igualdad de trato, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social que no venga amparada por la existencia de alguna norma que base el trato diferenciado en casos justificados y razonables, proporcionales y congruentes.

CUARTA. Definición de las tareas inherentes a la totalidad de las plazas convocadas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 7/2015, de 1 de abril: “Sin perjuicio de las tareas específicas que la relación de puestos de trabajo asigne a cada puesto en particular, corresponde a los integrados en cada subescala las siguientes funciones:

2. En la Escala de Administración Especial:

a) A la Subescala Técnica de Administración Especial, las tareas propias del ejercicio de una profesión titulada determinada”.

Asimismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 171 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: “Pertenerán a la Subescala Técnica de Administración Especial los funcionarios que desarrollen tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.

En atención al carácter y nivel del título exigido, dichos funcionarios se dividen en Técnicos Superiores, Medios y Auxiliares, y, a su vez, cada clase podrá comprender distintas ramas y especialidades”.

Las plazas que se convocan se incluyen en la Plantilla de Personal de esta Corporación, y además, en lo relativo a sus funciones, se estará a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo, en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo y el Manual de

Valoración de Puestos de Trabajo en cuanto a la definición, características, contenido, régimen retributivo, funciones, etc., de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

QUINTA. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

Para ser admitidos a participar en esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y conservarlos en el momento de la toma de posesión como funcionarios en prácticas primero y como funcionarios de carrera después:

a) Tener la nacionalidad española.

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el párrafo primero de este apartado.

En caso de aspirantes extranjeros, deberán tener conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas para la comprobación del cumplimiento de tal requisito.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza y/o puesto de trabajo convocadas.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

e) Estar en posesión de la titulación requerida para el desempeño del puesto o correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera.

PLAZA: Técnico/a Superior Archivero Grupo A, Subgrupo A1.

TITULACIÓN: Licenciatura en Biblioteconomía y Documentación, Grado en Información y Documentación o similares dentro del Área de Ciencias y Técnicas Historiográficas.

Todos los requisitos enumerados, con carácter general y específico, deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deben mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionario en prácticas y posterior toma de posesión como funcionario de carrera.

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

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

SEXTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

6.1. Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria y Bases que han de regir el proceso selectivo, se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web municipal <http://www.laspalmasgc.es> (opción Procesos Selectivos), así como extracto del mismo en el Boletín Oficial del Estado.

A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.

6.2. Tasa por derechos de examen: 36 euros, de conformidad con lo establecido en el artículo 7.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 107, de 6 de septiembre de 2017, que habrán de abonarse mediante ingreso o transferencia a favor del “Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Servicio de Personal. Oposiciones”, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente de Bankia “ES28 2038 8745 9164 0000 0896”, debiendo indicarse en el impreso de ingreso o en la orden de transferencia el nombre y apellidos del aspirante, y haciendo constar en el mismo como concepto “Inscripción a las pruebas selectivas de 2 Plazas de Técnico/a Superior Archivero”.

En aquellos casos en que el aspirante sea una persona que figura como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de un mes, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado, se aplicará una reducción de 100% sobre las tarifas contempladas en el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 107, de 6 de septiembre de 2017. Para el disfrute de la exención será requisito que en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa

justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la Administración competente, así como mediante declaración responsable firmada por el interesado de no percibir rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Deberá figurar como remitente el propio aspirante. El pago de la tasa deberá acreditarse en el momento de presentar la instancia mediante copia del resguardo acreditativo del ingreso u orden de transferencia.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

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

6.3. Lugares y formas de presentación:

6.3.1. Registro General de Entrada de la Corporación, sito en la Calle León y Castillo, número 270, Edificio Metropole, 35005, Las Palmas de Gran Canaria, o en cualquiera de los registros a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como los que se relacionan a continuación:

- Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado.

- Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración de las Comunidades Autónomas.

- En las Oficinas de Correos, en cuyo caso la solicitud se presentará en sobre abierto, con objeto de que se haga constar en la misma el nombre de la oficina y la fecha, lugar y hora de presentación, de conformidad con el artículo 31 del RD1829/1999, de 3 de diciembre.

- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

Si posee certificado digital, podrá hacerlo también a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, accediendo a la dirección <http://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/>

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

6.4. Documentación a presentar con la solicitud de participación.

Junto con la solicitud de participación (Anexo I), se deberá aportar:

a) Declaración responsable de que el aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a hacer entrega de la documentación original, para su compulsar, una vez superado el proceso selectivo correspondiente y en el plazo que se le indica en las presentes Bases, antes de la toma de posesión como Funcionario en Prácticas, y como Funcionario de Carrera después, si bien la totalidad de los requisitos han de cumplirse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En la referida declaración responsable el interesado deberá asumir que, en caso de que se compruebe que no se reúnan los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo, quedará automáticamente excluido del mismo, pasándose el tanto de culpa al orden jurisdiccional penal, por si pudiera ser constitutivo de delito.

b) Las personas con limitación funcional física, psíquica, sensorial o mixta, deben presentar, además, la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

- En sobre cerrado, certificación en la que conste el tipo de discapacidad con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran el proceso selectivo.

- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante, que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de las plazas convocadas, y en su caso, las adaptaciones, físicas y de tiempo, necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación, a que se refiere la base séptima, apartado 1.

c) Abono de la tasa correspondiente a derechos de examen.

SÉPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

7.1. Relación provisional de aspirantes. Para ser admitidos como aspirantes en el proceso selectivo, será necesario que los mismos manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en las presentes Bases.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano convocante dictará Resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de los aspirantes excluidos la causa de inadmisión, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a contar desde la publicación de la referida Resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, que contendrá la relación de aspirantes admitidos y excluidos e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

7.2. Relación definitiva de participantes. Finalizado el plazo de subsanación, el órgano convocante dictará Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y en ella se hará pública la composición del Tribunal y el orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento para la realización de las distintas pruebas, si ello fuera posible, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función

Pública y que esté vigente en dicho momento. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, el Tablón de Anuncios y en la página web municipal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (<http://www.laspalmasgc.es/>). La fecha de celebración del primer ejercicio de oposición se anunciará conjuntamente con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en la que se consignarán los miembros del Tribunal Calificador, de manera nominativa, siempre que en ese momento ello fuera posible.

Igualmente, en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes, podrá hacerse pública la fecha y hora en que el Tribunal habrá de constituirse para fijar el calendario a seguir en el desarrollo de las pruebas, siempre que en dicha fecha ello fuera posible.

7.3. Reclamación contra la relación definitiva de participantes. La Resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos, pondrá fin a la vía administrativa, y contra la misma se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo. No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo señalado, contra la Resolución que acuerda la relación definitiva de participantes, se podrá interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado.

8. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Los Tribunales calificadores de los procesos selectivos convocados serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal contará con un presidente/a, un secretario/a y cuatro vocales, todos ellos funcionarios de carrera que determine la convocatoria, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros del Tribunal inferior a cinco. Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la totalidad de sus miembros deberán poseer titulación de igual o superior nivel académico a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Asimismo, la titulación de al menos tres de los miembros del Tribunal deberá corresponder a la misma área de conocimientos que la plaza objeto de

provisión y no estará formado mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, a excepción del secretario/a.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al presidente de la Corporación, cuando concurra alguna de las causas de abstención previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal del modo previsto en el artículo 24 de la misma Ley.

La relación nominal de miembros del Tribunal se publicará, a ser posible, de manera conjunta con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, previa su designación por el órgano competente.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes) que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros. En caso de ausencia de quienes desempeñen los cargos de titular y suplente de la Presidencia, el titular designará de entre los vocales su suplente, y, a falta de designación, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas prestando su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades, actuando con voz, pero sin voto. La designación nominativa de los asesores especialistas se publicará en la web municipal por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El resto de disposiciones relativas al Tribunal calificador, se regirán por lo establecido en las Bases Generales para el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de octubre de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número 127, de 21 de octubre de 2016, modificadas

por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 4 de mayo de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 61, del 22 de mayo de 2017.

9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO, Y FASES DEL MISMO.

La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición libre, como se explicará más adelante.

El temario de la convocatoria es el que figura en el Anexo III de las presentes Bases. Debe aclararse que en el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las Bases específicas se modificara la normativa incluida en el programa contenido en el Anexo III de las presentes Bases, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

Este procedimiento selectivo constará de dos fases: oposición y concurso.

En la primera, se desarrollará la oposición, que comprenderá tres ejercicios (de carácter obligatorio y eliminatorio entre sí, adoptándose las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los aspirantes).

La segunda fase – concurso - consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición asignando a cada uno los puntos que les correspondan con arreglo a los baremos específicos de la convocatoria.

La puntuación máxima total del proceso selectivo será de 15 puntos, resultante de la suma de la puntuación máxima de la fase de oposición (10 puntos) y la puntuación máxima de la fase de concurso (5 puntos). Las fases del presente procedimiento selectivo se desarrollarán como sigue:

9.1. Fase de oposición:

La fase de oposición será valorada con una puntuación máxima de 10 puntos. Asimismo, la fase de oposición comprenderá los siguientes ejercicios:

9.1.1. Primer ejercicio: consistirá en la contestación de un cuestionario tipo test de cien (100) preguntas más diez (10) de reserva en caso de posibles anulaciones, con tres respuestas alternativas siendo sólo una de ellas

la correcta. Dichas preguntas versarán sobre las materias comunes y específicas que figuran en el Anexo III de las presentes Bases específicas. Este ejercicio se realizará en un tiempo máximo de noventa (90) minutos. Para la corrección de la prueba se aplicará la fórmula:

$$P = (\text{número aciertos} - (\text{número errores}/3)) / \text{número total preguntas} \times 10.$$

Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo. La calificación será de cero a diez (0 a 10 puntos), debiendo alcanzar al menos un cinco (5) para superar este ejercicio y realizar el siguiente ejercicio.

9.1.2. Segundo ejercicio: consistirá en el desarrollo por escrito de cuatro preguntas, sobre las materias contenidas en la parte específica del temario contenido en el Anexo III. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Se valorará especialmente la capacidad del opositor para ceñirse a la cuestión planteada y la claridad en la exposición, sin divagaciones ni extensiones innecesarias, el adecuado manejo de los conocimientos y la presentación, así como la caligrafía y la ortografía.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo. Este ejercicio será calificado de cero a diez puntos (0 a 10 puntos), siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de 5 puntos para poder superarlo y realizar el siguiente ejercicio.

9.1.3. Tercer ejercicio: El tercer ejercicio consistirá en resolver por escrito, durante un período máximo de dos horas, un supuesto práctico que planteará el Tribunal, relacionado con las materias contenidas en el temario que se incorpora como Anexo III a las presentes Bases.

En este ejercicio de la fase de oposición se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la racionalidad en la interpretación, y la adecuada aplicación de la normativa, así como la caligrafía y la ortografía.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio,

de modo que el aspirante que no lo supere quedará excluido del proceso selectivo. Este ejercicio será calificado de cero a diez puntos (0 a 10 puntos), siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de 5 puntos para poder superarlo.

Criterios de valoración de cada ejercicio y normas comunes:

Cada uno de los ejercicios que integran la fase de oposición, se calificará con un máximo de diez puntos, siendo necesario para pasar al siguiente ejercicio obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. Por tanto, desde el mismo momento en que el aspirante no obtenga un mínimo de cinco puntos en cualquiera de los tres ejercicios, quedará automáticamente excluido.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará público en el Tablón de Edictos de la Corporación, y en la web municipal, la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas. Una vez hecho público el anuncio de las calificaciones, el aspirante dispondrá de un plazo máximo de TRES DÍAS HÁBILES, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos o reclamaciones procedentes.

Deberá tenerse en cuenta que las rectificaciones de errores que se lleven a cabo respecto de un ejercicio, cuando los mismos sean fácilmente constatables, llevará aparejada su aplicación para todos los aspirantes en igualdad de condiciones, lo que pudiera determinar una modificación de las puntuaciones respectivamente obtenidas, de lo que los aspirantes deberán ser respectivamente informados en todo momento mediante el correspondiente Anuncio de rectificación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de cualquiera de los ejercicios que integran la oposición, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

De la misma manera, en caso de que el aspirante sea extranjero o maneje lenguas distintas del castellano, podrá ser requerido a la realización de alguna prueba que permita conocer el nivel de manejo del castellano, si bien el carácter técnico de la oposición convocada

podrá ser considerado, a efectos de llevar a cabo tal comprobación, y evaluado en el desarrollo del ejercicio, si resulta incomprensible el ejercicio desarrollado por tal motivo, debiendo justificarse tal circunstancia en el expediente.

Desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición:

- Comienzo de los ejercicios: la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se harán públicos por el Tribunal, previo acuerdo del mismo una vez constituido. Dicho acuerdo se publicará en la web municipal y en el tablón de Edictos del Ayuntamiento.

- Llamamientos: en el lugar, fecha y hora que hayan sido convocados los aspirantes admitidos al proceso selectivo para la realización cada ejercicio se iniciará el llamamiento de todos los aspirantes. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo.

El orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento de los aspirantes, se hará público conjuntamente con la Resolución en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública, vigente en la fecha en que dicha Resolución se publique.

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

- Identificación de los aspirantes: los opositores, al comienzo de cada prueba, deberán mostrar el original del documento que acredite la identidad, en vigor, a los miembros del Tribunal calificador. El incumplimiento de este requisito, en el momento de su llamamiento para la realización de las pruebas, determinará la exclusión automática del aspirante, haciéndose constar expresamente en el expediente tal circunstancia.

- Aspirantes con discapacidad: en el desarrollo de los ejercicios, se establecerán, para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en las presentes Bases; podrá admitirse para este colectivo de aspirantes, excepcionalmente, la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización en las bases que rigen la convocatoria, o, en su defecto, el acordado por el Tribunal Calificador, cuando así se especifique en dicha certificación.

- Corrección de los ejercicios: En la corrección de los ejercicios, se garantizará por parte del Tribunal Calificador el anonimato de los aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les pueda identificar de cualquier forma. Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de los ejercicios, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

- Exclusiones del proceso: si, en cualquier momento del procedimiento de selección, llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la Convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia al propio interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la Jurisdicción Ordinaria, si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración responsable que formuló y aportó conjuntamente con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

CALIFICACIÓN FINAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN: cada uno de los ejercicios que integran la fase de oposición se valorará de 0 a 10 puntos, y todos ellos tendrán carácter eliminatorio entre sí, no superándose si no se alcanza una puntuación mínima de cinco puntos en cada uno de ellos. De tal manera que, si no se supera uno de ellos, el aspirante quedará automáticamente eliminado y no podrá pasar al siguiente ejercicio. La calificación final de la fase de oposición será siempre la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios entre sí. Es decir, se sumarán las puntuaciones obtenidas

en cada uno de los ejercicios y se dividirá por tres, siendo esta la media aritmética que proporcionará la calificación final de la fase de oposición.

En cualquiera de los casos, no se podrán superar los ejercicios si no se alcanza un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos, además de lo anterior, la fase de oposición no podrá superarse si no se alcanza un mínimo de cinco puntos.

9.2. Fase de concurso.

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan con arreglo a los baremos específicos de la convocatoria. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La fase de concurso será posterior a la de oposición, por lo que la valoración de los méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y sólo respecto de los aspirantes que hayan superado dicha fase de oposición. En este sentido, sólo los aspirantes que superen la fase de oposición estarán obligados a aportar el correspondiente sobre cerrado con la copia de los documentos que acrediten los méritos que pretendan hacer valer, a efectos de su valoración y correspondiente propuesta de nombramiento en su caso. En este caso, los méritos que se aporten se valorarán hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo o que no se acrediten en la forma que determinan estas Bases específicas.

En esta fase, que sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, se valorarán, hasta un máximo de 5 puntos, los siguientes méritos:

1º. Experiencia profesional: Se valorará con un máximo de 2 puntos la experiencia profesional en este apartado del siguiente modo:

- Por cada mes completo de servicios prestados ya sea como personal funcionario o laboral, en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza de la categoría de Archivero o equivalente, lo cual se acreditará inexcusablemente mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia

de personal, acompañado de informe de vida laboral, a razón 0,020 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas públicas o privadas, con contrato laboral por cuenta ajena en el puesto de trabajo denominado Archivero o equivalente, que se acreditará inexcusablemente mediante contrato de trabajo, acompañado de informe de vida laboral, a razón de 0,010.

En caso de que el aspirante presente varios certificados de servicios prestados que contengan diversos períodos de tiempo trabajados simultáneos, se elegirá a los efectos de su valoración el más beneficioso para el aspirante.

No se valorarán aquellos méritos relacionados con la experiencia profesional donde no se indique expresamente:

- Denominación y categoría profesional del puesto desempeñado.

- Fecha de inicio y fin de los períodos de contratación o nombramiento.

- Funciones principales del puesto, si la indicación de la categoría no fuese suficientemente específica.

2º. Cursos de formación y perfeccionamiento: se valorarán con un máximo de 1,50 puntos los méritos siguientes:

Los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos, debidamente acreditados, cuyo contenido tenga relación directa con la categoría a la que se opta, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Canario de Administración Pública, Instituciones Públicas o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores, dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas, así como los no referidos anteriormente que hayan sido convocados o impartidos, directamente, por las Administraciones Públicas o por centros a los que hayan encargado su impartición. Se otorgarán, con el máximo valorable de 1,50 puntos:

- 0,010 puntos por cada hora realizada del curso con aprovechamiento.

- 0,008 puntos por cada hora de asistencia.

No se valorarán cursos de duración inferior a 10 horas

lectivas. En ningún caso se valorarán la asistencia a jornadas y congresos, pues lo que ha de acreditarse es la formación y perfeccionamiento del aspirante mediante curso de contenido aplicable al puesto.

Modo de acreditar los méritos: Los cursos se acreditarán mediante certificado o diploma de asistencia, y/o aprovechamiento, en el que se especificará lo siguiente: número de horas de duración, denominación oficial del curso de formación, fecha de celebración y escudo, sello o anagrama de la entidad pública o privada que lo organiza, o en su caso, colabora en su realización.

3º. Otras titulaciones: Se valorarán con un máximo de 1 punto, del siguiente modo:

- Otra Licenciatura o Grado distintos de los exigidos para concurrir en la convocatoria: 0,10 puntos.

- Máster Universitario, y en especial Máster Universitario de Administración y Gobierno Electrónico, en Gestión de Documentos Electrónicos o en Bibliotecas, Archivos y Continuidad Digital: 0,15 puntos.

- Doctorado: 0,20 puntos.

No podrá puntuarse el título necesario para acceder a la convocatoria. Cuando se acredite la posesión de dos o más títulos de la misma carrera, sólo se valorará el superior. En ningún caso se valorarán títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se posea.

Modo de acreditar los méritos: para su acreditación, se requerirá el Título correspondiente o justificante de haber abonado las tasas para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse documento que acredite su homologación en España.

4º. Idiomas: puntuación máxima de 0,50 puntos.

Se valorarán con una puntuación máxima de 0,50 puntos el manejo de idiomas extranjeros, concretamente del Inglés, Francés y/o Alemán, según la siguiente baremación y previa acreditación de la titulación por la Escuela Oficial de Idiomas, Universidad o Centro de Formación Oficial reglada, que acredite que el aspirante posee los siguientes niveles (para cada idioma de los señalados y conforme a la tabla de equivalencias con respecto al Marco Europeo Común de Referencia para las Lenguas):

Niveles:

- Certificado de Nivel Básico (A2), por cada idioma: 0,10 puntos.

- Certificado de Nivel Intermedio (B1), por cada idioma: 0,15 puntos.

- Certificado de Nivel Avanzado (B2), por cada idioma: 0,25 puntos.

- Certificado de Nivel C1, por cada idioma: 0,35 puntos.

Sólo se valorará el nivel más alto del mismo idioma que se pretenda hacer valer como mérito en este apartado.

Forma de acreditar los méritos: Los niveles reseñados de idiomas se acreditarán mediante título o certificación expedido al efecto por el correspondiente Centro Oficial o Escuela Oficial de Idiomas, Universidad o Centro de Formación Oficial reglada, y su correspondencia con el Marco Europeo Común de Referencia para las Lenguas, acreditativa del nivel de manejo del idioma conforme a la clasificación anteriormente expuesta. No se tomarán en consideración las certificaciones expedidas por Centros que carezcan de la acreditación de Centros Oficiales ni las expedidas por Centros Privados.

Calificación final de la fase de concurso: La valoración de los méritos de concurso a las personas que hayan superado la fase de oposición vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo a los baremos establecidos en las Bases específicas de la convocatoria.

9.3. Calificación final del proceso selectivo:

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición, más los puntos obtenidos en la fase de concurso, resolviéndose los empates del siguiente modo:

Si resultare igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes, el empate se dirimirá entre ellos atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio práctico de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio teórico, y si pese a ello persistiera el empate, se acudiría al primer ejercicio teórico. Si aplicando sucesivamente los anteriores criterios, por el orden reseñado, persistiera aún el

empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional del apartado de méritos, si a pesar de ello, continuara sucediendo el empate, de atenderá a la mayor puntuación obtenida en los cursos de formación y perfeccionamiento del apartado de méritos. Si aun así, continuara el empate, se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación del apartado concurso de méritos en su totalidad. En caso de que, a pesar de la utilización sucesiva de todos los criterios anteriores, continuara el empate, se dirimirá por sorteo entre los aspirantes afectados.

10. Relación de aprobados Propuesta del Tribunal de nombramiento como funcionarios en prácticas. Presentación de documentos.

10.1. Presentación de documentos:

Al finalizar la corrección de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y la valoración de méritos de la fase de concurso, el Tribunal hará públicas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, y en la página web del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (www.laspalmasgc.es), con las calificaciones correspondientes, la relación de los aspirantes que hayan aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y propondrá su nombramiento como funcionarios en prácticas al órgano convocante.

Las personas propuestas para su acceso a la condición de funcionario/a en prácticas, presentarán en el Servicio de Recursos Humanos de la Corporación, dentro del plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en la forma que se determina a continuación, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las Bases de la convocatoria:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad o NIE en vigor.

b) Declaración de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, asumiendo el compromiso de mantener dicha situación en el momento de su toma de posesión como funcionario en prácticas y posteriormente como funcionario de carrera, con expresa indicación de que sabe y le

consta que de no ser así decaerá su derecho a incorporarse a la prestación del servicio para el que fuere llamado. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

c) Declaración de no hallarse incurso/a en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, asumiendo el compromiso de mantener dicha situación en el momento de su nombramiento como funcionario en prácticas y posteriormente como funcionario de carrera, con expresa indicación de que sabe y le consta que de no ser así, decaerá su derecho a incorporarse a la prestación del servicio para la que fuera llamado.

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

e) Copia de la titulación justificante de haber abonado los derechos para su obtención, exigido para el acceso a la plaza a la que se concurra.

f) Dos fotografías del tamaño carnet de identidad.

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

h) Tarjeta de la Seguridad Social o Tarjeta sanitaria donde conste el número de afiliación a la Seguridad Social.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, debiendo aportar el resto de la documentación que no obrare en ellos, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carecen de alguna de las condiciones o no reunieran los requisitos y condiciones exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombradas y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, se formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes, habiendo aprobado la totalidad de los ejercicios del proceso selectivo, por riguroso orden de puntuación obtenida, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

10.2. Nombramiento como funcionarios en prácticas y período de prácticas.

Una vez aportada la documentación a que se refiere la anterior base, se acordará el nombramiento como funcionarios en prácticas de los aspirantes propuestos por el Tribunal. Dicho nombramiento se hará público en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas, así como en el Tablón de Anuncios y en la web municipal.

Siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, en su caso, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios en prácticas.

Período de prácticas: el período de prácticas será de seis meses, contados desde la fecha del nombramiento como funcionario en prácticas para ocupar la plaza en cuestión. Las prácticas consistirán en la rotación por los servicios municipales, desempeñando tareas propias e inherentes a la Escala y Subescala en que se encuadran las plazas convocadas, debiendo aprobarse previamente a su inicio una planificación especificando

en qué consistirán dichas prácticas y qué aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante, debiendo emitir informe el responsable de cada Departamento en que se lleven a cabo las mismas, con referencia a cada uno de los aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante. El período de prácticas finalizará con la declaración por el Tribunal Calificador de Apto/No Apto, previo examen de los distintos informes emitidos por los Servicios en que el aspirante ha realizado las mismas, debidamente detallado en cuanto a los distintos aspectos que deban serle considerados.

En caso de que algún aspirante no supere el período de prácticas y hubiesen aspirantes que superasen el proceso selectivo hasta el momento de nombramiento en prácticas, quedando fuera por excedente de cupo, podrá igualmente el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como funcionario en prácticas, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental que el resto de los aspirantes propuestos que hayan superado el período en prácticas.

Se entenderá que renuncian al nombramiento como funcionarios en prácticas quienes sin causa justificada no se incorporasen a dicho período de prácticas.

11. Nombramiento como Funcionarios de Carrera.

Finalizado el período de prácticas se procederá al nombramiento como funcionarios de carrera de aquellos aspirantes que hayan sido declarados APTOS, en el marco del período de prácticas. En caso de que algún aspirante no supere el período de prácticas y hubiesen aspirantes que superasen el proceso selectivo hasta el momento de nombramiento en prácticas, quedando fuera por excedente de cupo, podrá el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como funcionario en prácticas, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental que el resto de los aspirantes propuestos que hayan superado el período en prácticas hasta el nombramiento como funcionarios de carrera, de manera que quede garantizada en la medida de lo posible la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas. En tal caso, en nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes se llevará a

cabo en los momentos temporales en que se efectúen las respectivas propuestas, si fuera necesario como consecuencia de la necesidad de retrasar el nombramiento de algún aspirante por el referido motivo. Pudiendo llevarse a cabo los nombramientos unos con anterioridad y otros con posterioridad si fuera como consecuencia de cuanto se indica.

Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera por el órgano convocante, deberán tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de un mes, a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento o de la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de su nombramiento.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y el nombramiento conferido.

12. Adjudicación de puestos de trabajo.

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos que le sean ofertados a los mismos según las necesidades de servicio que tenga la Administración convocante en dicho momento, según el orden obtenido en el proceso selectivo y siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

13. Constitución de lista de reserva.

En caso de existieren candidatos que hayan superado el proceso selectivo y no puedan ser nombrados funcionarios en prácticas en primer término y funcionarios de carrera con posterioridad, como consecuencia de no existir plazas suficientes para la totalidad de los aspirantes que hayan superado la totalidad de las pruebas, se confeccionará una lista de reserva, específica de la Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo a que se haya concurrido durante el proceso selectivo, que será utilizada con carácter preferente para llevar a cabo el nombramiento interino de personal funcionario/contratación temporal, frente a cualquier otro integrante de listas de reserva, dado el rigor y dureza de las pruebas que integran el presente proceso selectivo, el elevado conocimiento de la materia y normativa que exige su superación.

Configuraran igualmente la lista de reserva en la Escala y Subescala convocada, aquellos aspirantes que hayan superado el ejercicio teórico, por riguroso orden de puntuación decreciente, si bien en este caso figurarán en la lista de reserva a continuación de la totalidad de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo (concurso oposición), pero que no hayan podido ser nombrados por excedente de cupo, es decir, por insuficiencia de plazas para ser ocupadas a virtud de la presente convocatoria, teniendo aquellos preferencia frente a éstos para su llamamiento.

Las listas de reserva que se configuren, como consecuencia del proceso selectivo a que se refieren las presentes Bases, se regirán en todos sus términos por las disposiciones contenidas en las normas de funcionamiento de las listas de reserva para cubrir las interinidades y contrataciones temporales del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por Resolución número 5484/2015, de 10 de febrero, del Coordinador de Presidencia y Seguridad, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 27, de 27 de febrero de 2015.

14. Incidencias.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento de selección en todo lo no previsto en estas Bases y/o en las Bases Generales de este Ayuntamiento, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A SUPERIOR ARCHIVERO POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

I.- DATOS DE LA CONVOCATORIA.

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA: BOP _____ BOE _____

TÍTULO CON EL QUE SE CONCURRE: _____

II.- DATOS PERSONALES.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	D.N.I.
Nacimiento			
Fecha	Nación	Provincia	Localidad
Dirección			
Teléfono	Correo electrónico	Provincia	Localidad
Calle			Número
Bloque	Piso	Vda./Pta.	Código Postal

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 12 de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, el interesado expresa su consentimiento a comunicarse y a ser notificado a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (sedeelectronica.laspalmasgc.es).

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

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

Consiento el acceso a las bases de datos a efectos de verificación de los mismos

Asimismo, reconoce expresamente que conoce todos y cada uno de los extremos y condiciones recogidos tanto en las Bases que rigen el proceso de selección, así como los derechos y obligaciones inherentes a la participación en el presente proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del proceso de selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria.

En _____, a ____ de _____ de _____

Firma:

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA CONCURRIR AL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA CUBRIR DOS (2) PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN LA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A SUPERIOR ARCHIVERO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

Don/doña _____ con domicilio en la calle _____ número _____, portal _____ piso _____ puerta _____, código postal _____ municipio _____, teléfonos _____, dirección de correo electrónico _____ y Documento Nacional de Identidad número _____ declaro bajo mi responsabilidad, a efectos de participar en el **PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA CUBRIR DOS (2) PLAZAS COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA CON LA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A SUPERIOR ARCHIVERO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**, que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos para el ejercicio de funciones públicas exigidos por la Base quinta, requisitos de los aspirantes, apartado a), de la convocatoria y Bases por las que se rige el proceso selectivo.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto convocado.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión de la titulación requerida para el desempeño del puesto o correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera.

e) Que no he sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni inhabilitado/a absoluta o especialmente para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

A cumplimentar sólo si es nacional de otro Estado:

Declaro bajo mi responsabilidad no hallarme inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado de origen, en los mismos términos, el acceso al empleo público

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

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma:

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ANEXO III

TEMARIO

PARTE GENERAL:

Tema 1: El sistema constitucional: La Constitución Española de 1978. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución de 1978. Los Derechos Fundamentales y las Libertades Públicas en la Constitución: sus garantías y tutela de los mismos en la Constitución.

Tema 2: La Jefatura del Estado: La Corona. Funciones constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo.

Tema 3: Las Cortes Generales: composición. Atribuciones. Funcionamiento. Organización. La elaboración de las Leyes.

Tema 4: El Gobierno: concepto, responsabilidad y funciones. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5: El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización. Competencias. La justicia constitucional. El Tribunal Constitucional: naturaleza. Organización. Funciones. Composición. Competencias. Los conflictos constitucionales.

Tema 6: La organización territorial del Estado I: Las Comunidades Autónomas, vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura y contenido.

Tema 7: La organización territorial del Estado II: Las Entidades Locales. Clases. El municipio: concepto. Elementos. Clasificación de los Municipios. Organización básica y complementaria. Competencias municipales. Régimen de organización de los municipios de gran población. Especial referencia al Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Tema 8: El acto administrativo I: concepto y clases. Motivación, notificación y publicación. La eficacia del acto administrativo: principios generales.

Tema 9: El acto administrativo II: Ejecutividad y ejecutoriedad del acto administrativo. Efectos. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Principios generales. Medios de ejecución forzosa.

Tema 10: El acto administrativo III: Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Conversión, conservación y convalidación. La revisión de los actos en vía administrativa: la revisión de oficio.

Tema 11: El procedimiento administrativo I: concepto. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento administrativo. Ordenación del procedimiento administrativo. Instrucción del procedimiento administrativo. Finalización del procedimiento administrativo.

Tema 12: El procedimiento administrativo II: Especialidades del procedimiento administrativo en el ámbito sancionador y en materia de responsabilidad patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 13: La obligación de la Administración de resolver. El silencio administrativo. Efectos. Los recursos administrativos: objeto y clases. Fin de la vía administrativa. Interposición del recurso. Clases de recursos administrativos: el recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 14: La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Responsabilidades y sanciones.

Tema 15: Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 16: La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto de la Ley. Principios rectores. Medidas de sensibilización, prevención y detección. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 17: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Responsable y encargado del tratamiento. Autoridades de protección de datos.

Tema 18: El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clases y régimen jurídico. Grupos. Escalas y Subescalas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes y situaciones de los funcionarios públicos. Régimen de Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

PARTE ESPECÍFICA:

Tema 19: La Archivística. Concepto y evolución de la disciplina.

Tema 20: Historia de los Archivos. Los Archivos españoles.

Tema 21: El Archivo municipal. Historia, concepto y funciones.

Tema 22: El principio de procedencia y de respeto al orden original. Concepto y evolución.

Tema 23: El documento de Archivo (I): concepto, características y valores.

Tema 24: El documento de archivo (II). El documento escrito: concepto, principales materiales de escritura y evolución.

Tema 25: El documento de archivo (III). El documento audiovisual: concepto, características y prácticas archivísticas.

Tema 26: El documento de archivo (IV). La fotografía: concepto, característica y práctica archivística.

Tema 27: El documento de archivo (V). El documento electrónico: clases, características y problemas.

Tema 28: La génesis documental: las diferentes fases o edades de los documentos.

Tema 29: Las agrupaciones documentales. Definición e incidencia en el tratamiento archivístico.

Tema 30: La serie y el tipo documental. La unidad archivística. La colección documental: concepto topología y tratamiento.

Tema 31: Las Ciencias de la Documentación e Información. Archivística, Biblioteconomía y Documentación. Analogías y diferencias.

Tema 32: Ciencias auxiliares de la Archivística (I): Diplomática. Concepto y evolución. La diplomática y los documentos de archivo.

Tema 33: Ciencias auxiliares de la Archivística (II): Paleografía. Concepto y evolución.

Tema 34: Ciencias auxiliares de la Archivística (III): Sigilografía. Concepto. El sello. Funciones, clasificación, valor jurídico y diplomático.

Tema 35: Ciencias auxiliares de la Archivística (IV): Cronología. Definición. La data o fecha. El calendario. Formas de comenzar el año en la documentación.

Tema 36: Diplomática del documento contemporáneo.

Tema 37: La identificación. Los órganos productores de documentos. Función, competencias, tipo y serie documental.

Tema 38: La organización del archivo municipal. Concepto. Principios archivísticos de organización.

Tema 39: Sistemas de clasificación. La clasificación aplicada al Archivo municipal. El cuadro de clasificación de fondos.

Tema 40: Sistemas de ordenación. Signaturación e instalación.

Tema 41: La descripción archivística. Concepto, Problemática y estado de la cuestión.

Tema 42: La normalización de la descripción archivística. La Norma Internacional general de Descripción Archivística (Norma ISAD-(G).

Tema 43: Instrumentos de descripción: la guía, el inventario, el catálogo y los índices.

Tema 44: Instrumentos de control y referencia: censos, registros.

Tema 45: La informática y las nuevas tecnologías aplicadas al Archivo Municipal.

Tema 46: Aspectos legales y jurídicos de los documentos electrónicos. Acceso, valor probatorio y autenticidad. La firma electrónica.

Tema 47: La gestión de la documentación

administrativa (I). Principios y procesos para la implantación de un sistema de gestión de la documentación administrativa.

Tema 48: La gestión de la documentación administrativa (II). El expediente administrativo: definición, etimología, procedimiento y premisas para su manejo.

Tema 49: La entrada de documentos en el archivo. Ingresos ordinarios y extraordinarios. La hoja de remisión de fondos.

Tema 50: El Archivo de Oficina (I). Definición. La formación de los documentos. Los documentos en las oficinas.

Tema 51: El Archivo de Oficina (II). La documentación de archivo y la documentación de apoyo informativo. Tratamiento archivístico.

Tema 52: El Archivo de Oficina (III). Metodología para la organización de los archivos de oficina. Identificación, clasificación, ordenación y descripción.

Tema 53: El Archivo Central. Concepto, funciones y servicios.

Tema 54: El Archivo Intermedio. Concepto, funciones y servicios.

Tema 55: El Archivo Histórico. Concepto, funciones y servicios.

Tema 56: El derecho de acceso a archivos y registros administrativos. El acceso a la documentación municipal.

Tema 57: Los archivos y sus usuarios. Servicio a la Administración. Servicio al ciudadano. Orientación al investigador. Procedimiento y control.

Tema 58: La función cultural y pedagógica del Archivo Municipal.

Tema 59: Medidas de prevención y corrección de agentes degradantes ambientales.

Tema 60: La conservación de los diferentes materiales de archivo: causas físico-químicas, biológicas y ambientales de la alteración del documento en sus diferentes soportes.

Tema 61: La restauración de documentos: Medios y procedimientos.

Tema 62: El Archivo Municipal como centro de conservación: edificio, depósito e instalaciones.

Tema 63: Medidas de prevención y corrección de agentes degradantes medioambientales. Sistemas de detección y extinción del fuego. Medidas de seguridad.

Tema 64: La reprografía como instrumento de conservación y difusión de los archivos. La digitalización.

Tema 65: El personal de los archivos. Funciones y cualificación profesional. La formación profesional de archivero municipal.

Tema 66: La valoración documental. Criterios generales de valoración. Principios generales. Proceso de evaluación documental. Las tablas de evaluación documental.

Tema 67: El expurgo. Concepto. Métodos de selección documental.

Tema 68: La política archivística: la gestión, utilización y conservación de los archivos como una necesidad. Coordinación, planificación y programación archivística.

Tema 69: La dimensión internacional de los archivos. Organismos internacionales.

Tema 70: Las cartas de servicio y el control de calidad en los archivos.

Tema 71: La Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias (I): Del Patrimonio documental canario. De los Archivos Canarios. De la protección del patrimonio documental y los archivos.

Tema 72: La Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias (II): Del acceso y difusión del patrimonio documental canario. Del régimen jurídico del patrimonio documental canario. De las infracciones en materia de patrimonio documental. Disposiciones finales.

Tema 73: La Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español: El patrimonio documental.

Tema 74: El real Decreto 111/1986, de 10 de enero,

de desarrollo parcial de la Ley de Patrimonio Histórico español, modificado por el Real Decreto 162/2002.

Tema 75: Redes y Sistemas de Archivos. Concepto y elementos básicos del Sistema.

Tema 76: Organización archivística española. Redes y sistemas de archivos. El sistema de Archivos Español. Los sistemas de Archivos de las Comunidades Autónomas.

Tema 77: El Sistema de Archivos de Canarias.

Tema 78: Los Archivos Estatales: Los Archivos Nacionales.

Tema 79: Los Archivos Histórico-Provinciales. Historia, fondos y servicios.

Tema 80: Los archivos familiares. Generalidades y tratamiento archivístico.

Tema 81: Los archivos de la iglesia.

Tema 82: Los archivos de empresas. Características. Normativas jurídicas de la producción documental.

Tema 83: Repertorios bibliográficos, manuales y revistas de archivística.

Tema 84: Tipologías documentales municipales.

Tema 85: La gestión de documentos. Definición, concepto y principios. Modelos de gestión de documentos: norteamericano, australiano y modelos europeos.

Tema 86: La gestión de documentos. Principios y procesos para la implantación de un sistema de gestión de documentos en una organización. Los componentes de un sistema de gestión de documentos. La planificación del sistema.

Tema 87: La gestión de documentos. La Norma ISO 15489-1.

Tema 88: Modernización administrativa. La racionalización y simplificación de los procedimientos. La Gestión de procesos y el Archivo. El diseño normalizado de documentos. El catálogo de procedimientos. El control del flujo documental.

Tema 89: Modernización administrativa. La Administración electrónica. La gestión del conocimiento. Experiencias de e-administración en las Administraciones públicas. Interoperabilidad administrativa.

Tema 90: El papel de los Archivos en la Transparencia Administrativa.

NOTA ACLARATORIA: En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las Bases específicas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

En Las Palmas de Gran Canaria, a treinta y uno de enero de dos mil veintidós.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 12/05/2016), EL CONCEJAL DE GOBIERNO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DEPORTES (por sustitución, decreto número 44874/2021, de 21 de diciembre), Mario Marcelo Regidor Arenales.

54.931

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes

Dirección General de Administración Pública

Servicio de Recursos Humanos

Sección de Selección y Provisión

ANUNCIO

249

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace pública la Resolución de la Directora General de Administración Pública registrada en el Libro de Resoluciones y Decretos con número 2418/2022, de 28 de enero, por la que se efectúa

corrección de error de la Resolución de la directora general de Administración Pública número 45605/2021, de 23 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de dos (2) plazas de archivero, pertenecientes a la escala de administración especial, subescala técnica, técnico superior, grupo A, subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

Resolución de la Directora General de Administración Pública, por la que se efectúa corrección de error de la Resolución de la Directora General de Administración Pública número 45605/2021, de 23 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de dos (2) plazas de archivero, pertenecientes a la escala de administración especial, subescala técnica, técnico superior, grupo A, subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

ANTECEDENTES DE HECHO

I. Resolución de la directora general de Administración Pública número 39292/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban las bases específicas de la convocatoria que han de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de dos (2) plazas de Archivero, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

II. Resolución de la Directora General de Administración Pública número 45605/2021, de 23 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de dos (2) plazas de Archivero, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LBRL)

- 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 (en adelante RDL 781/1986).

- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales

- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (en adelante LMC).

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. (TREBEP)

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

- Aprobación por Pleno, en su sesión de fecha 29/7/2018, del Régimen de Fiscalización de ingresos y de fiscalización e intervención limitada previa sobre gastos y obligaciones para el ejercicio de la función interventora para el Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y el Consorcio Museo Néstor.

En todo lo no previsto en las presentes Bases específicas, el proceso selectivo que se convoca, se regirá por lo establecido en las Bases generales para el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de octubre de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número 127, de 21 de octubre de 2016, modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 4 de mayo de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 61 del 22 de mayo de 2017.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

I. El artículo 15 del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (RGI), aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en sus apartados cuarto y quinto, indica:

15.4 “las bases de las convocatorias vinculan a la Administración y a los Tribunales o Comisiones Permanentes de Selección que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas”.

Y, según el apartado 5º “las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común”.

II. En el caso que nos ocupa, se ha dictado resolución de la directora general de Administración Pública número 45605/2021, de 23 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de dos (2) plazas de Archivero, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

En base a lo anteriormente expuesto, se estima conveniente proceder a una corrección de error de dicha convocatoria, en los siguientes términos:

1. En relación con los plazos que figuran en dicha convocatoria, habrá que modificar y donde se estableció por días naturales y debe figurar días hábiles, y ello debido a que el plazo que ha de disponerse en la convocatoria ha de fijarse en días hábiles, conforme a lo establecido en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según cuyo tenor:

«Siempre que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea no se exprese otro cómputo, cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos».

Respecto a esa observación, si bien es cierto que el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, recoge en su artículo 18.1 que el plazo de presentación de solicitudes de participación en los procesos selectivos es de VEINTE DÍAS NATURALES, del siguiente modo:

“1. La solicitud para participar en los procedimientos de ingreso, ajustada al modelo oficial aprobado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, deberá presentarse en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria respectiva en el «Boletín Oficial del Estado».”

También lo es que la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas es superior al Real Decreto, por lo que, en virtud del principio de jerarquía normativa, sería conveniente modificar Bases específicas, y establecer que el plazo de presentación de solicitudes de participación sea de VEINTE DÍAS HÁBILES.

Como consecuencia de lo anterior, es necesario corregir error de la resolución de la directora general de Administración Pública número 45605/2021, de 23 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de dos (2) plazas de Archivero, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva, exclusivamente

en lo que se refiere a la corrección de aquellos apartados donde se estableció por días naturales y debe figurar días hábiles, por los argumentos esgrimidos con anterioridad.

Ello sin perjuicio de los demás apartados de dicha Resolución, los cuales deben permanecer inalterados, ya que se trata de errores materiales, que afectan a algunos apartados.

Por tanto, en aras del principio de conservación de actos y trámites previsto en el artículo 51 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como el artículo 109.2 del mismo precepto legal, el cual, dispone lo siguiente:

“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.”

Es que entiende este Servicio, que procede rectificar dichos errores materiales detectados en la Resolución antedicha, en los siguientes términos:

Primero.

Donde dice:

3. Desarrollo y aprobación de la convocatoria.

“Una vez aprobadas las Bases específicas que rigen el presente proceso selectivo, este Servicio entiende que procede llevar a cabo la convocatoria, de modo que los aspirantes interesados en participar en este proceso selectivo pueden presentar sus solicitudes de participación, dando comienzo este proceso selectivo strictu sensu. Dicho plazo será de VEINTE DÍAS NATURALES, y se abrirá este plazo, a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la web municipal.”

Debe decir:

3. Desarrollo y aprobación de la convocatoria.

“Una vez aprobadas las Bases específicas que rigen el presente proceso selectivo, este Servicio entiende que procede llevar a cabo la convocatoria, de modo

que los aspirantes interesados en participar en este proceso selectivo pueden presentar sus solicitudes de participación, dando comienzo este proceso selectivo strictu sensu. Dicho plazo será de VEINTE DÍAS HÁBILES, y se abrirá este plazo, a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la web municipal.”

Segundo:

Donde dice:

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.

“CUARTO. El plazo para la presentación de solicitudes de participación será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.”

Debe decir:

“CUARTO. El plazo para la presentación de solicitudes de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.”

De acuerdo con el informe del Servicio de Recursos Humanos obrante en el expediente, de fecha 24 de enero de 2022 y de conformidad con lo establecido en los artículos 124.4.i), 124.4.n), 127.1.g) y 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 60.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, esta Dirección General de Administración Pública, al amparo del Decreto del Alcalde número 29036/2019, de 29 de junio, por el que se establece la estructura superior y directiva de las Áreas de Gobierno (modificado por decreto del Alcalde 41551/2019, de cuatro de octubre) así como el decreto del Alcalde número 30454/2019, de fecha 19 de julio, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes, determinando su estructura organizativa de gobierno y administración, y en el ejercicio de las competencias que le han sido delegadas en materia de gestión de personal en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 17 de marzo de 2016,

RESUELVE

PRIMERO. Corrección de error material detectado en la Resolución de la directora general de Administración Pública número 45605/2021, de 23 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de dos (2) plazas de Archivero, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva, en los siguientes términos, por los motivos expresados en el cuerpo del escrito:

Primero.

Donde dice:

Desarrollo y aprobación de la convocatoria.

“Una vez aprobadas las Bases específicas que rigen el presente proceso selectivo, este Servicio entiende que procede llevar a cabo la convocatoria, de modo que los aspirantes interesados en participar en este proceso selectivo pueden presentar sus solicitudes de participación, dando comienzo este proceso selectivo *strictu sensu*. Dicho plazo será de VEINTE DÍAS NATURALES, y se abrirá este plazo, a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la web municipal.”

Debe decir:

3. Desarrollo y aprobación de la convocatoria.

“Una vez aprobadas las Bases específicas que rigen el presente proceso selectivo, este Servicio entiende que procede llevar a cabo la convocatoria, de modo que los aspirantes interesados en participar en este proceso selectivo pueden presentar sus solicitudes de participación,

dando comienzo este proceso selectivo *strictu sensu*. Dicho plazo será de VEINTE DÍAS HÁBILES, y se abrirá a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la web municipal.”

Segundo:

Donde dice:

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.

“TERCERO. El plazo para la presentación de solicitudes de participación será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.”

Debe decir:

“TERCERO. El plazo para la presentación de solicitudes de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.”

SEGUNDO. Mantener el resto de los pronunciamientos contenidos en la resolución de la directora general de Administración Pública número 45605/2021, de 23 de diciembre, inalterables.

TERCERO. De la Resolución que se adopte deberán practicarse las publicaciones que procedan.

Régimen de Recursos. Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1

de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se le notifica, podrá usted interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el Recurso Potestativo de Reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintiocho de enero de 2022. La Directora General de Administración Pública (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), María Mercedes Cejudo Rodríguez.

Dada con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8.ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintiocho de enero de 2022. El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria (por delegación, Resolución número 2656 de 30/01/2017) el Oficial Mayor, Domingo Arias Rodríguez.

En Las Palmas de Gran Canaria, a treinta y uno de enero de dos mil veintidós.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), María Mercedes Cejudo Rodríguez.

54.943

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes

Dirección General de Administración Pública

Servicio de Recursos Humanos

Sección de Selección y Provisión

ANUNCIO

250

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace pública la Resolución de la Directora General de Administración Pública registrada en el Libro de Resoluciones y Decretos con número 2612/2022, de 31 de enero, por la que se modifica la Resolución de la Directora General de Administración Pública número 39300/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban las bases específicas de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de una (1) plaza de Psicólogo, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

Resolución de la Directora General de Administración Pública por la que se modifica la Resolución de la Directora General de Administración Pública número 39300/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban las bases específicas de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-

oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de una (1) plaza de Psicólogo, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

ANTECEDENTES DE HECHO

I. Resolución de la Directora General de Administración Pública número 39300/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban las bases específicas de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de una (1) plaza de Psicólogo, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

NORMATIVA APLICABLE

- Constitución Española de 1978.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante, LRRL).
- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (en adelante, LMC).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. (En adelante, TREBEP).
- Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (Boletín Oficial del Estado número 161/2021, de 7 de julio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local, y demás disposiciones que sean de aplicación.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

I. El artículo 15 del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (RGI), aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en sus apartados cuarto y quinto, indica:

15.4 “las bases de las convocatorias vinculan a la Administración y a los Tribunales o Comisiones Permanentes de Selección que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas”.

Y, según el apartado 5º “las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común”.

II. En el caso que nos ocupa, se ha dictado mediante Resolución de la directora general de Administración Pública número 39300/2021, de 15 de noviembre, la aprobación de las bases específicas de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de una (1) plaza de Psicólogo, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

En base a lo anteriormente expuesto, se estima conveniente proceder a una modificación de dichas Bases, en los siguientes términos:

1. El primero de ellos obedece a que, como consecuencia de una fusión bancaria, el número de la cuenta corriente indicada en las bases ha sido modificada con posterioridad a la aprobación de las bases específicas.

2. El segundo viene referido al plazo de presentación de solicitudes de participación; el plazo de presentación que figura en las Bases específicas es de VEINTE DÍAS NATURALES y debe figurar VEINTE DÍAS HÁBILES, y ello debido a que el plazo que ha de figurar en las Bases específicas ha de ser en días hábiles, conforme a lo establecido en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según cuyo tenor:

«Siempre que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea no se exprese otro cómputo, cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos».

Respecto a esa observación, si bien es cierto que el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, recoge en su artículo 18.1 que el plazo de presentación de solicitudes de participación en los procesos selectivos es de VEINTE DÍAS NATURALES, del siguiente modo:

“1. La solicitud para participar en los procedimientos de ingreso, ajustada al modelo oficial aprobado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, deberá presentarse en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria respectiva en el «Boletín Oficial del Estado».”

También lo es que la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas es superior al Real Decreto, por lo que, en virtud del principio de jerarquía normativa, sería conveniente modificar Bases específicas, y establecer que el plazo de presentación de solicitudes de participación sea de VEINTE DÍAS HÁBILES.

Como consecuencia de lo anterior, es necesario modificar aquellos apartados de la Resolución de la directora general de Administración Pública número 39300/2021, de 15 de noviembre, por la que aprueban las bases específicas de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de una (1) plaza de Psicólogo, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva, exclusivamente en lo que se refiere a cambiar del número de cuenta corriente y a corregir todos aquellos apartados donde figure que el plazo de presentación de solicitudes

de participación es de VEINTE DÍAS NATURALES, se rectificará por VEINTE DÍAS HÁBILES.

Ello sin perjuicio de los demás apartados de dicho anexo de la Resolución, los cuales deben permanecer inalterados.

Entiende este Servicio, que procede la modificación de la Resolución antedicha, en los siguientes términos:

Primero.

Donde dice:

BASE SÉPTIMA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

7.1. Solicitud de participación y documentos que han de acompañarse a la misma.

“(…)

c) Resguardo del abono de las tasas correspondientes a los derechos de examen: las tasas por derechos de examen que deberán abonar los aspirantes para participar en este proceso selectivo será de 36 euros, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 7.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 107, de 6 de septiembre de 2017, (Corrección de error publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 126, de 20 de octubre de 2017) que habrán de abonarse mediante ingreso o transferencia a favor del “Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Servicio de Personal. Oposiciones”, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente de Bankia “ES28 2038 8745 9164 0000 0896”, debiendo indicarse en el impreso de ingreso o en la orden de transferencia el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar en el mismo como concepto “Inscripción a las pruebas selectivas de una (1) Plaza de Técnico Superior de AE Psicólogo/a, turno libre”.

(…)”

Debe decir:

BASE SÉPTIMA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

7.1. Solicitud de participación y documentos que han de acompañarse a la misma.

“(…)

c) Resguardo del abono de las tasas correspondientes a los derechos de examen: las tasas por derechos de examen que deberán abonar los aspirantes para participar en este proceso selectivo será de 36 euros, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 7.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 107, de 6 de septiembre de 2017, (Corrección de error publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 126, de 20 de octubre de 2017) que habrán de abonarse mediante ingreso o transferencia a favor del “Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Servicio de Personal. Oposiciones”, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente de CaixaBank “ES76 2100 7837 1113 0005 7108” debiendo indicarse en el impreso de ingreso o en la orden de transferencia el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar en el mismo como concepto “Inscripción a las pruebas selectivas de una (1) Plaza de Técnico Superior de AE Psicólogo/a, turno libre”.”

(…)

Segundo.

Donde dice:

7.2. Plazo de presentación de solicitudes de participación.

“El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado. A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, y en la página web municipal <http://www.laspalmasgc.es> (opción Procesos Selectivos), y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web municipal, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.

Debe decir:

7.2. Plazo de presentación de solicitudes de participación.

“El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado. A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, y en la página web municipal <http://www.laspalmasgc.es> (opción Procesos Selectivos), y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web municipal, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.”

Tercero:

Donde dice:

DECIMOSEGUNDA. RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

12.1. Presentación de documentos:

“Al finalizar la corrección de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y la valoración de méritos de la fase de concurso, el Tribunal hará públicas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, y en la página web del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (www.laspalmasgc.es), con las calificaciones correspondientes, la relación de los aspirantes que hayan aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo superar éste el número de plazas convocadas, y propondrá su nombramiento como funcionario/a en prácticas al órgano convocante.

La persona propuesta para su acceso a la condición de funcionario/a en prácticas, presentará dentro del plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los

documentos acreditativos de las condiciones, que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las Bases de la convocatoria, para ello contará con los siguientes lugares y formas de presentación:”

Debe decir:

DECIMOSEGUNDA. RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

12.1. Presentación de documentos:

“Al finalizar la corrección de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y la valoración de méritos de la fase de concurso, el Tribunal hará públicas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, y en la página web del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (www.laspalmasgc.es), con las calificaciones correspondientes, la relación de los aspirantes que hayan aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo superar éste el número de plazas convocadas, y propondrá su nombramiento como funcionario/a en prácticas al órgano convocante.

La persona propuesta para su acceso a la condición de funcionario/a en prácticas, presentará dentro del plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones, que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las Bases de la convocatoria, para ello contará con los siguientes lugares y formas de presentación:”

De acuerdo con el informe del Servicio de Recursos Humanos obrante en el expediente, de fecha 24 de enero de 2022 y de conformidad con lo establecido en los artículos 124.4.i), 124.4.n), 127.1.g) y 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 60.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, esta Dirección General de Administración Pública, al amparo del Decreto del Alcalde número 29036/2019, de 29 de junio, por el que se establece la estructura superior y directiva de las Áreas de Gobierno (modificado por decreto del Alcalde 41551/2019, de cuatro de octubre) así como el decreto del Alcalde número 30454/2019, de fecha 19 de julio, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos

Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes, determinando su estructura organizativa de gobierno y administración, y en el ejercicio de las competencias que le han sido delegadas en materia de gestión de personal en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 17 de marzo de 2016,

RESUELVE

PRIMERO. Modificar la Resolución de la Directora General de Administración Pública número 39300/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban las bases específicas de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de una (1) plaza de Psicólogo, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva, en los siguientes términos:

Primero.

Donde dice:

BASE SÉPTIMA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

7.1. Solicitud de participación y documentos que han de acompañarse a la misma.

“(…)

c) Resguardo del abono de las tasas correspondientes a los derechos de examen: las tasas por derechos de examen que deberán abonar los aspirantes para participar en este proceso selectivo será de 36 euros, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 7.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 107, de 6 de septiembre de 2017, (Corrección de error publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 126, de 20 de octubre de 2017) que habrán de abonarse mediante ingreso o transferencia a favor del “Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Servicio de Personal. Oposiciones”, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente de Bankia “ES28 2038 8745 9164 0000 0896”, debiendo indicarse en el impreso de ingreso o en la orden de transferencia el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar en el mismo como concepto “Inscripción a

las pruebas selectivas de una (1) Plaza de Técnico Superior de AE Psicólogo/a, turno libre”.

(...)

Debe decir:

BASE SÉPTIMA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

7.1. Solicitud de participación y documentos que han de acompañarse a la misma.

“(…)

c) Resguardo del abono de las tasas correspondientes a los derechos de examen: las tasas por derechos de examen que deberán abonar los aspirantes para participar en este proceso selectivo será de 36 euros, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 7.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 107, de 6 de septiembre de 2017, (Corrección de error publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 126, de 20 de octubre de 2017) que habrán de abonarse mediante ingreso o transferencia a favor del “Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Servicio de Personal. Oposiciones”, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente CaixaBank “ES76 2100 7837 1113 0005 7108” debiendo indicarse en el impreso de ingreso o en la orden de transferencia el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar en el mismo como concepto “Inscripción a las pruebas selectivas de una (1) Plaza de Técnico Superior de AE Psicólogo/a, turno libre”.

(…)

Segundo.

Donde dice:

7.2. Plazo de presentación de solicitudes de participación.

“El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado. A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo se insertará en el Boletín

Oficial de la Provincia de Las Palmas, y en la página web municipal <http://www.laspalmasgc.es> (opción Procesos Selectivos), y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web municipal, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.

Debe decir:

7.2. Plazo de presentación de solicitudes de participación.

“El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado. A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, y en la página web municipal <http://www.laspalmasgc.es> (opción Procesos Selectivos), y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web municipal, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.”

Tercero:

Donde dice:

DECIMOSEGUNDA. RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

12.1. Presentación de documentos:

“Al finalizar la corrección de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y la valoración de méritos de la fase de concurso, el Tribunal hará públicas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento

de Las Palmas de Gran Canaria, y en la página web del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (www.laspalmasgc.es), con las calificaciones correspondientes, la relación de los aspirantes que hayan aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo superar éste el número de plazas convocadas, y propondrá su nombramiento como funcionario/a en prácticas al órgano convocante.

La persona propuesta para su acceso a la condición de funcionario/a en prácticas, presentará dentro del plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones, que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las Bases de la convocatoria, para ello contará con los siguientes lugares y formas de presentación:”

Debe decir:

DECIMOSEGUNDA. RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

12.1. Presentación de documentos:

“Al finalizar la corrección de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y la valoración de méritos de la fase de concurso, el Tribunal hará públicas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, y en la página web del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (www.laspalmasgc.es), con las calificaciones correspondientes, la relación de los aspirantes que hayan aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo superar éste el número de plazas convocadas, y propondrá su nombramiento como funcionario/a en prácticas al órgano convocante.

La persona propuesta para su acceso a la condición de funcionario/a en prácticas, presentará dentro del plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones, que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las Bases de la convocatoria, para ello contará con los siguientes lugares y formas de presentación:”

SEGUNDO. Mantener el resto de los pronunciamientos contenidos en el anexo de la Resolución de la directora general de Administración Pública número 39300/2021, de 15 de noviembre, inalterable.

Régimen de Recursos. Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se le notifica, podrá usted interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquél en el que el Recurso Potestativo de Reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Las Palmas de Gran Canaria, a treinta y uno de enero de 2022. La Directora General de Administración Pública (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), María Mercedes Cejudo Rodríguez.

Dada con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido

en la Disposición Adicional 8.^a de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a treinta y uno de enero de 2022. El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria (por delegación, Resolución número 2656 de 30/01/2017) el Oficial Mayor, Domingo Arias Rodríguez.

En Las Palmas de Gran Canaria, a treinta y uno de enero de dos mil veintidós.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), María Mercedes Cejudo Rodríguez.

54.968

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes

Dirección General de Administración Pública

Servicio de Recursos Humanos

Sección de Selección y Provisión

ANUNCIO

251

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace pública la Resolución de la Directora General de Administración Pública registrada en el Libro de Resoluciones y Decretos con número 2611/2022, de 31 de enero, por la que se efectúa corrección de error de la Resolución de la Directora General de Administración Pública número 45614/2021, de 23 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran

Canaria, de una (1) plaza de psicólogo, perteneciente a la escala de administración especial, subescala técnica, técnico superior, grupo A, subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

Resolución de la Directora General de Administración Pública por la que se efectúa corrección de error de la Resolución de la Directora General de Administración Pública número 45614/2021, de 23 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de una (1) plaza de psicólogo, perteneciente a la escala de administración especial, subescala técnica, técnico superior, grupo A, subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

ANTECEDENTES DE HECHO

I. Resolución de la Directora General de Administración Pública con número 39300/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban las bases específicas de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de una (1) plaza de Psicólogo, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

II. Resolución de la Directora General de Administración número 45614/2021, de 23 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de una (1) plaza de Psicólogo, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

- Constitución Española de 1978.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).
- Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas

urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (Boletín Oficial del Estado número 161/2021, de 7 de julio).

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

- Aprobación por Pleno, en su sesión de fecha 29/7/2018, del Régimen de Fiscalización de ingresos y de fiscalización e intervención limitada previa sobre gastos y obligaciones para el ejercicio de la función interventora para el Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y el Consorcio Museo Néstor.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

I. El artículo 15 del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (RGI), aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en sus apartados cuarto y quinto, indica:

15.4 “las bases de las convocatorias vinculan a la Administración y a los Tribunales o Comisiones Permanentes de Selección que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas”.

Y, según el apartado 5º “las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común”.

II. En el caso que nos ocupa, se ha dictado resolución de la directora general de Administración Pública número 45614/2021, de 23 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de una (1) plaza de Psicólogo, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

En base a lo anteriormente expuesto, se estima conveniente proceder a una corrección de error de dicha convocatoria, en los siguientes términos:

1. En relación con los plazos que figuran en dicha convocatoria, habrá que modificar y donde se estableció por días naturales y debe figurar días hábiles, y ello debido a que el plazo que ha de disponerse en la convocatoria ha de fijarse en días hábiles, conforme a lo establecido en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según cuyo tenor:

«Siempre que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea no se exprese otro cómputo, cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos».

Respecto a esa observación, si bien es cierto que el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, recoge en su artículo 18.1 que el plazo de presentación de solicitudes de participación en los procesos selectivos es de 20 días naturales, del siguiente modo:

“1. La solicitud para participar en los procedimientos de ingreso, ajustada al modelo oficial aprobado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, deberá presentarse en el plazo de VEINTE DÍAS NATURALES a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria respectiva en el «Boletín Oficial del Estado».”

También lo es que la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas es superior al Real Decreto, por lo que, en virtud del principio de jerarquía normativa, sería conveniente modificar Bases específicas, y establecer que el plazo de presentación de solicitudes de participación sea de VEINTE DÍAS HÁBILES.

Como consecuencia de lo anterior, es necesario corregir error de la resolución de la directora general de Administración Pública número 45614/2021, de 23 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de una (1) plaza de Psicólogo, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1,

y configuración de lista de reserva, exclusivamente en lo que se refiere a la corrección de aquellos apartados donde se estableció por días naturales y debe figurar días hábiles, por los argumentos esgrimidos con anterioridad.

Ello sin perjuicio de los demás apartados de dicha Resolución, los cuales deben permanecer inalterados, ya que se trata de errores materiales, que afectan a algunos apartados.

Por tanto, en aras del principio de conservación de actos y trámites previsto en el artículo 51 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como el artículo 109.2 del mismo precepto legal, el cual, dispone lo siguiente:

“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.”

Es que entiende este Servicio, que procede rectificar dichos errores materiales detectados en la Resolución antedicha, en los siguientes términos:

Primero.

Donde dice:

Desarrollo y aprobación de la convocatoria.

3. Desarrollo y aprobación de la convocatoria.

“Una vez aprobadas las Bases específicas que rigen el presente proceso selectivo, este Servicio entiende que procede llevar a cabo la convocatoria, de modo que los aspirantes interesados en participar en este proceso selectivo pueden presentar sus solicitudes de participación, dando comienzo este proceso selectivo strictu sensu. Dicho plazo será de VEINTE DÍAS NATURALES, y se abrirá este plazo, a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la web municipal.”

Debe decir:

3. Desarrollo y aprobación de la convocatoria.

“Una vez aprobadas las Bases específicas que rigen

el presente proceso selectivo, este Servicio entiende que procede llevar a cabo la convocatoria, de modo que los aspirantes interesados en participar en este proceso selectivo pueden presentar sus solicitudes de participación, dando comienzo este proceso selectivo strictu sensu. Dicho plazo será de VEINTE DÍAS HÁBILES, y se abrirá este plazo, a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la web municipal.”

Segundo:

Donde dice:

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.

“CUARTO. El plazo para la presentación de solicitudes de participación será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.”

Debe decir:

“TERCERO. El plazo para la presentación de solicitudes de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.”

De acuerdo con el informe del Servicio de Recursos Humanos obrante en el expediente, de fecha 31 de enero de 2022 y de conformidad con lo establecido en los artículos 124.4.i), 124.4.n), 127.1.g) y 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 60.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, esta Dirección General de Administración Pública, al amparo del Decreto del Alcalde número 29036/2019, de 29 de junio, por el que se establece la estructura superior y directiva de las Áreas de Gobierno (modificado por decreto del Alcalde 41551/2019, de cuatro de octubre) así como el decreto del Alcalde número 30454/2019, de fecha 19 de julio,

por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes, determinando su estructura organizativa de gobierno y administración, y en el ejercicio de las competencias que le han sido delegadas en materia de gestión de personal en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 17 de marzo de 2016,

RESUELVE

PRIMERO. Corrección de error material detectado en la Resolución de la directora general de Administración Pública número 45614/2021, de 23 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de una (1) plaza de Psicólogo, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva, en los siguientes términos:

Primero.

Donde dice:

Desarrollo y aprobación de la convocatoria.

3. Desarrollo y aprobación de la convocatoria.

“Una vez aprobadas las Bases específicas que rigen el presente proceso selectivo, este Servicio entiende que procede llevar a cabo la convocatoria, de modo que los aspirantes interesados en participar en este proceso selectivo pueden presentar sus solicitudes de participación, dando comienzo este proceso selectivo strictu sensu. Dicho plazo será de VEINTE DÍAS NATURALES, y se abrirá este plazo, a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la web municipal.”

Debe decir:

3. Desarrollo y aprobación de la convocatoria.

“Una vez aprobadas las Bases específicas que rigen el presente proceso selectivo, este Servicio entiende

que procede llevar a cabo la convocatoria, de modo que los aspirantes interesados en participar en este proceso selectivo pueden presentar sus solicitudes de participación, dando comienzo este proceso selectivo strictu sensu. Dicho plazo será de VEINTE DÍAS HÁBILES, y se abrirá este plazo, a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la web municipal.”

Segundo:

Donde dice:

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.

“CUARTO. El plazo para la presentación de solicitudes de participación será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.”

Debe decir:

“TERCERO. El plazo para la presentación de solicitudes de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

SEGUNDO. Mantener el resto de los pronunciamientos contenidos en la Resolución de la directora general de Administración Pública número 45614/2021, de 23 de diciembre, inalterables.

TERCERO. De la Resolución que se adopte deberán practicarse las publicaciones que procedan.

Régimen de Recursos. Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor

de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se le notifica, podrá usted interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el Recurso Potestativo de Reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Las Palmas de Gran Canaria, a treinta y uno de enero de 2022. La Directora General de Administración Pública (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), María Mercedes Cejudo Rodríguez.

Dada con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8.ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintiséis de enero

de 2022. El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria (por delegación, Resolución número 2656 de 30/01/2017) el Oficial Mayor, Domingo Arias Rodríguez.

En Las Palmas de Gran Canaria, a treinta y uno de enero de dos mil veintidós.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), María Mercedes Cejudo Rodríguez.

54.958

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE AGÜIMES

Secretaría

ANUNCIO

252

Don Óscar Hernández Suárez, Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Agüimes,

HACE SABER: Que el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de diciembre de 2021, aprobó inicialmente la “ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA VENTA AMBULANTE O NO SEDENTARIA DEL MUNICIPIO DE AGÜIMES”, fijándose un plazo de TREINTA DÍAS (30) HÁBILES, a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan presentarse las reclamaciones y sugerencias que se estimen pertinentes.

El texto íntegro de la citada Ordenanza estará a disposición de los interesados, en el expediente de su razón, en la Secretaría General del Ayuntamiento.

De no presentarse reclamaciones o sugerencias, se entenderá definitivamente aprobada.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Agüimes, a catorce de enero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Óscar Hernández Suárez.

44.832

ANUNCIO**253**

Por medio del presente se pone en conocimiento de las personas interesadas que, mediante decreto de Alcaldía 2022/133 de fecha 27/01/2022, ha quedado aprobado el siguiente Padrón, correspondiente al ejercicio 2021:

SERVICIO MUNICIPAL DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA A DOMICILIO, RECOGIDA DE BASURA Y ALCANTARILLADO DEL SEXTO BIMESTRE DE 2021.

Dicho Padrón se encuentra expuesto al público por un periodo de VEINTE (20) DÍAS a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo previsto en el R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 95 de la Ordenanza Fiscal General de este Ayuntamiento. Los interesados que lo deseen podrán examinar las listas cobratorias derivadas de dicho Padrón, en la Oficina del Servicio de Gestión Tributaria, sita en la c/ El Barbuzano, 16 (planta 2ª), y en horario de 08:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, todos los días laborables.

Contra dichas liquidaciones podrán formularse, el Recurso de Reposición a que se refiere al artículo 14.2 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en coordinación con el 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y con el artículo 54 de la Ordenanza Fiscal General de ese Ayuntamiento, en el plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública.

Asimismo, se comunica a los contribuyentes de estos tributos que, si no existieran reclamaciones contra el citado Padrón, quedaría aprobado definitivamente, y que el Periodo Voluntario de Cobranza de los referidos tributos correspondientes al sexto bimestre de 2021, será el comprendido entre los días 1 de marzo del 2022 y el 3 de mayo del 2022.

El pago de los citados tributos se podrá realizar preferentemente en los siguientes lugares:

A través de las Entidades Bancarias Colaboradoras de este Ayuntamiento, (BANCO BILBAO VIZCAYA

ARGENTARÍA, BANCO SANTANDER, CAJAMAR Y CAIXABANK) que tienen suscrito convenio de colaboración en la gestión recaudatoria de esta Entidad, para lo cual se enviarán los documentos de cobro a los domicilios de los contribuyentes, donde figurará su deuda tributaria, para que sirvan de soporte al ingreso en la entidad bancaria o de ahorro.

También puede realizarse mediante Tarjeta Bancaria a través del TPV Virtual

(<https://www.aguimes.es> / <https://oat.aguimes.es>)

No obstante, si los recibos no han sido facilitados antes del 1 de ABRIL los interesados deberán solicitarlo en el Servicio de Gestión Tributaria, en horario de atención al público.

Se ruega a los contribuyentes de los citados tributos, que realicen el pago de los mismos dentro del mencionado plazo, ya que, en caso contrario, los débitos impagados serán exigidos por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan, de conformidad con lo establecido en el artículo 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Para mayor comodidad pueden domiciliar el pago de los mismos y obtener aviso de cargo en cuenta mediante mensaje (SMS) a su teléfono móvil. Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Villa de Agüimes, a veintiocho de enero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Óscar Hernández Suárez.

49.730

**ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE INGENIO****ANUNCIO****254**

Por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de diciembre de 2021, se acordó la aprobación inicial del reglamento de funcionamiento de las listas de reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales en las distintas categorías de personal laboral y funcionario del Ayuntamiento

de Ingenio, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 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. Se expondrá al público el texto íntegro por el plazo de TREINTA (30) DÍAS en la página oficial del Ayuntamiento de la Villa de Ingenio para el conocimiento de cualquier persona física o jurídica y pueda realizar las alegaciones pertinentes.

En Villa de Ingenio, a veintiocho de enero de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA, Ana Hernández Rodríguez.

49.733

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA ALDEA DE SAN NICOLÁS

Secretaría-Alcaldía

ANUNCIO

255

“CONVENIO DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN DE COMPETENCIAS ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE LA ALDEA DE SAN NICOLÁS Y EL CABILDO DE GRAN CANARIA.

REUNIDOS

En Las Palmas de Gran Canaria a 12 de enero de 2022.

De una parte, don Tomás Pérez Jiménez en su condición de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Aldea de San Nicolás, actuando en nombre y representación de la Corporación Local, en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

De otra parte, don Antonio Morales Méndez, en su condición de Presidente del Cabildo de Gran Canaria, actuando en nombre y representación de dicha Corporación en virtud de lo dispuesto en el artículo 57.b) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildo Insulares.

EXPONEN

I. El artículo 36.1b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, regula la asistencia y la cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios como una competencia propia de los Cabildos Insulares.

En la misma línea, los artículos 10 y siguientes de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, regulan la competencia de asistencia a los municipios, que comprende, entre otras funciones, el asesoramiento jurídico, técnico y económico, incluida la representación y defensa jurídica, tanto en vía administrativa como jurisdiccional.

II. NATURALEZA DEL CONVENIO.

El presente Convenio tiene naturaleza administrativa y se formaliza al amparo de lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en virtud de lo dispuesto en la Disposición adicional segunda apartado 5 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

CLÁUSULAS

“PRIMERO. Encomendar al Cabildo Insular de Gran Canaria para su realización a través del organismo autónomo Valora Gestión Tributaria (en adelante Valora), al amparo de lo que se prevé en el artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la realización de las siguientes actividades de carácter material o técnico, relativas a la gestión y recaudación de las Sanciones por el incumplimiento de deberes, prohibiciones o limitaciones contenidos en las correspondientes ordenanzas, así como establecidas legalmente, sin que ello suponga cesión de titularidad de la competencia, siendo responsabilidad del Ayuntamiento dictar las resoluciones de carácter jurídico en las que se integre la concreta actividad material encomendada:

a) Grabación de los datos contenidos en las actas, propuestas de iniciación formuladas por otras administraciones en las que la competencia sancionadora corresponda al Ayuntamiento y denuncias, así como de aquellos otros antecedentes necesarios para el inicio y tramitación del procedimiento sancionador.

b) Confección de los documentos y expedición de las notificaciones del procedimiento sancionador.

c) Recepción de las alegaciones y recursos.

d) Mecanización de las propuestas de resolución a partir de los informes municipales correspondientes.

e) Cualquier otra actividad de naturaleza similar y necesaria para la materialización de las anteriores.

SEGUNDO. Se detallan las ordenanzas municipales y competencias municipales atribuidas por la normativa legal correspondiente cuya delegación y encomienda de gestión se efectúa en los términos descritos en las cláusulas del presente documento:

a) La Ordenanza Municipal reguladora de la seguridad, convivencia ciudadana y espacios públicos de la Aldea de San Nicolás (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas, número 92, de fecha 1 de agosto de 2016).

b) La Ordenanza Municipal sobre vados y reservas de aparcamiento (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 157, de fecha 31 de diciembre de 2003).

c) Ordenanza Municipal sobre medida y evaluación de ruidos perturbadores producidos por vehículos de tracción mecánica, en especial ciclomotores, motocicletas y análogos (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 157, de fecha 31 de diciembre de 2003).

d) Ordenanza Municipal reguladora de la tenencia y protección de animales del Municipio de la Aldea de San Nicolás (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 24, de fecha 24 de febrero de 2003).

e) Las de infracciones tipificadas en el Decreto ley 14/2020 de 4 de septiembre por el que se establece el régimen sancionador por incumplimiento de las medidas de prevención y contención frente a la COVID-19 en la Comunidad Autónoma de Canarias, dictado al amparo del Real Decreto Ley 21/2020 de 9 de junio, así como las medidas tipificadas en el Acuerdo de Gobierno de fecha de 19 de junio de 2020, y en cualquier modificación posterior adoptada para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID 19, cuya competencia sea del Ayuntamiento.

TERCERO. Procedimientos y plazos.

A fin de garantizar la eficaz coordinación entre las

actuaciones a realizar por el Ayuntamiento y Valora se establece lo siguiente:

1. El Ayuntamiento normalizará y acomodará los impresos de las actas a las especificaciones establecidas conjuntamente con la entidad Valora.

2. El Ayuntamiento trasladará a la entidad Valora las actas, peticiones, denuncias, pruebas practicadas e informes emitidos, así como el contenido de las propuestas de resolución en el plazo más breve posible y por el procedimiento que conjuntamente se acuerde y en función de los medios técnicos y operativos implementados.

3. Las notificaciones podrán realizarse por los servicios municipales cuando los horarios de localización de los infractores en los lugares en que se ha cometido la infracción sean fuera del horario normal de oficina o los responsables de la infracción sean de difícil localización dadas las circunstancias de la misma.

4. La adopción de los acuerdos o las resoluciones para la iniciación, instrucción o resolución de los procedimientos sancionadores corresponderá a los órganos del Ayuntamiento que tengan atribuidas estas competencias o, en su caso, por aquellos en los que éstos hayan desconcentrado su ejercicio.

5. Por parte de Valora se procederá a la sucesiva implantación de aquellos medios técnicos que permitan la agilización de los procedimientos.

6. Por parte de Valora se procederá a presentar al Ayuntamiento informes y propuestas para la introducción de los instrumentos de tecnología digital que permitan a los agentes municipales la optimización de su actividad.

7. Valora asumirá el coste de la infraestructura necesaria para el acceso a los datos de los sistemas informáticos, así como de los medios técnicos a instalar en las oficinas de Valora, siendo de cuenta municipal el coste de los instrumentos y medios técnicos a utilizar por el personal municipal y los costes de conexión por el ayuntamiento al sistema informático.

CUARTO. Lugar de atención al Público.

Valora habilitará los lugares de atención al público necesarios para un adecuado y correcto funcionamiento del servicio, implementando la posibilidad de que en cualquier Oficina de la red insular puedan ser atendidos

los ciudadanos en relación a los expedientes objeto de este convenio.

QUINTO. Para dar cumplimiento a las cláusulas anteriores se constituirá una Comisión de Seguimiento formada por tres miembros designados por el Ayuntamiento y tres designados por Valora y será presidida por el Alcalde o persona en quien delegue. Esta comisión de seguimiento se reunirá, al menos, dos veces al año.

SEXTO. El Ayuntamiento podrá emanar instrucciones técnicas de carácter general que faciliten el cumplimiento y ejecución del presente acuerdo.

SÉPTIMO. Para la realización y ejecución de las funciones encomendadas, el Cabildo Insular de Gran Canaria, se atenderá al ordenamiento local, así como a la normativa interna dictada por éste, en virtud de lo que prevé el artículo 7.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y de las propias facultades de autoorganización para la gestión de los servicios atribuido

OCTAVO. Protección de datos.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 27.1. y 33.2 la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, por la que se adapta el ordenamiento jurídico español al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento y el Consejo, de 27 de abril de 2016 15/1999, el Ayuntamiento, es el responsable de los datos de carácter personal y el Cabildo Insular de Gran Canaria a través de su Organismo Autónomo de gestión tributaria Insular, Valora Gestión Tributaria, en los términos del artículo 33.1 de la mencionada Ley, ocupa la posición de encargado de tratamiento de datos personales.

1. Los responsables y encargados, teniendo en cuenta los elementos enumerados en los artículos 24 y 25 del Reglamento (UE) 2016/679, determinarán las medidas técnicas y organizativas apropiadas que deben aplicar afín de garantizar y acreditar que el tratamiento es conforme con el citado reglamento, con la presente Ley Orgánica, sus normas de desarrollo y la legislación sectorial aplicable. En particular valorarán si procede la realización de la evaluación de impacto en la protección de datos y la consulta previa a que se refiere la Sección 3 del Capítulo IV del

citado reglamento, a cuyos efectos se tendrá en cuenta el mayor riesgo que podría producirse en los supuestos enumerados en el artículo 28.2 de la LO 3/2018, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales.

2. Conforme al artículo 27 de la Ley, el tratamiento de datos relativos a infracciones y sanciones administrativas, incluido el mantenimiento de registros relacionados con las mismas, exigirá:

a) Que los responsables de dichos tratamientos sean los órganos competentes para la instrucción del procedimiento sancionador, para la declaración de las infracciones o la imposición de las sanciones.

b) Que el tratamiento se limite a los datos estrictamente necesarios para la finalidad perseguida por aquel.

3. El Cabildo Insular de Gran Canaria, se ajustará a las instrucciones dadas por esta Entidad Local para el tratamiento de datos de carácter personal que sean necesarias para llevar a buen fin la prestación del servicio de gestión, especialmente en lo relativo al cumplimiento del principio de exactitud de los datos y del deber de confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 y 5 de la LO 3/2018, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales.

Es por ello que El Cabildo Insular de Gran Canaria, se compromete a que únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, y no utilizará o aplicará confín distinto al que figura en el presente acuerdo, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas, salvo en el caso de ser obligatorios por mandato de una norma con rango de Ley.

4. La Ley de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, en sus artículos 14, 15 y 18, garantiza los derechos de rectificación, supresión y cancelación del interesado cuando el tratamiento no se ajuste a lo dispuesto por la Ley o cuando los datos resulten inexactos o incompletos. Los ciudadanos podrán ejercer el derecho de acceso, rectificación o cancelación de los datos ante el Organismo Autónomo de Gestión Tributaria Insular del Cabildo de Gran Canaria como encargado del tratamiento, en virtud de lo dispuesto en el artículo 12.3 de la LO 3/2018, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales.

Con el fin de cumplir las exigencias legales sobre el derecho de rectificación, el Cabildo de Gran Canaria y el Ayuntamiento de La Aldea de San Nicolás, se comunicarán recíprocamente los datos inexactos o incompletos que detecten en el ejercicio de sus funciones o que les sean facilitados por los propios interesados. Las correcciones deberán incorporarse tanto a los ficheros de gestión tributaria del Cabildo de Gran Canaria como a los padrones, matrículas y demás listas cobratorias para que los datos de los ejercicios futuros sean correctos.

NOVENO. Entrada en vigor, efectos y duración de la encomienda.

Una vez aceptada por el Cabildo Insular de Gran Canaria la presente encomienda, se suscribirá el convenio administrativo publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas entrando en vigor al día siguiente de su publicación, y estará vigente por un período de cinco años, prorrogable por reconducción tácita de año en año, excepto que cualquiera de las dos partes acuerden dejar sin efecto la citada encomienda, lo que habrá de notificarse en un plazo no inferior a SEIS MESES antes del cese.

Y para que así conste, prueba de conformidad, ambas parten firman el presente documento en duplicado ejemplar en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.”

En Las Palmas de Gran Canaria, a doce de enero de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE DEL CABILDO DE GRAN CANARIA, Antonio Morales Méndez.

EL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LA ALDEA DE SAN NICOLÁS, Tomás Pérez Jiménez.

54.311

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE PÁJARA

ANUNCIO

256

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado

por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, mediante el presente se hace público que por Decreto de la Alcaldía número 586/2022, de 25 de enero, se ha delegado en el Primer Teniente de Alcalde, don Alexis Alonso Rodríguez, la Presidencia de la 11ª Sesión de la Comisión de Seguimiento del Plan General de Ordenación de Pájara, a celebrar a las 10:00 horas del día 27 de enero de 2022, atribución que corresponde a esta Alcaldía.

En Pájara, a veintiocho de enero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Pedro Armas Romero.

47.209

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA

Alcaldía

Recursos Humanos

ANUNCIO

257

CORRECCIÓN DE ERRORES DE LAS BASES DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN DE DOS (2) PLAZAS DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2018.

Mediante el presente se hace público que por Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, de fecha 6 de octubre de 2021, se procedió a aprobar la convocatoria por PROMOCIÓN INTERNA y mediante el sistema de concurso-oposición, de dos plazas de Técnicos de Administración General, recogidas en la Oferta de Empleo del año 2018.

Vistos los errores materiales acaecidos en las Bases que han de regir la convocatoria del proceso selectivo para cubrir por promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición dos plazas de Técnicos de Administración General correspondientes a la OEP de este Ayuntamiento para el 2018, publicadas el 22/10/2021 en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 127.

Considerando que de conformidad con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, “Las Administraciones Públicas podrán... rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.”

En uso de las facultades conferidas a la Alcaldía-Presidencia, por los artículos 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 24 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el R.D.Leg. 781/1986, de 18 de abril, 58 del Reglamento Orgánico Municipal de 30 de diciembre de 2009 (B.O.P. número 28, de 01/03/10), DISPONGO lo siguiente:

PRIMERO. CORREGIR las BASES ESPECÍFICAS aprobadas del proceso selectivo convocado mediante resolución de este mismo órgano de fecha 6 de octubre de 2021, para la provisión de dos (2) plazas de Técnicos de Administración General vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, y promoción interna, conforme se indica:

Incluir en las BASES

BASE DECIMOCTAVA. LISTA DE RESERVA.

1. Configuración.

La lista de reserva se configurará en sentido decreciente de la puntuación obtenida por los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, excedieron del número de plazas convocadas, ordenados por orden decreciente de puntuación. La vigencia de las listas de reserva comenzará al día siguiente de la fecha de publicación de la relación de los aspirantes que hayan obtenido plaza y tendrá vigencia hasta la aprobación, en su caso, de la siguiente lista de reserva derivada de convocatoria pública del mismo carácter, sin que en ningún caso pueda sobrepasar los 8 años.

2. Objeto.

Cuando sea necesaria la sustitución transitoria de funcionarios titulares o la existencia de plaza vacante, se notificará el llamamiento a la persona a nombrar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la correspondiente lista de reserva.

3. Llamamiento

El llamamiento se realizará por dos de los siguientes medios que haya indicado expresamente el integrante de la lista de reserva:

- Llamamiento telefónico.

- Envío de correo electrónico a la dirección expresamente indicada, cuando así lo haya manifestado el integrante de la lista de reserva.

- Por SMS al móvil que indique cuando así se haya manifestado por el integrante de la lista de reserva.

En el supuesto de que sólo se indique un único medio, el llamamiento será a través del mismo.

Deberá quedar constancia en el expediente de los llamamientos de los aspirantes y de las incidencias, en su caso, acaecidas, mediante diligencia firmada por dos funcionarios del Servicio gestor.

Efectuado el llamamiento, el aspirante dispondrá de un plazo de 24 horas para manifestarse, positiva o negativamente sobre el mismo; debiendo personarse, en caso afirmativo en el plazo y lugar que se indique por el Servicio Administrativo.

Realizado el llamamiento, habiendo resultando imposible la localización, o no habiendo obtenido respuesta del aspirante en el plazo de 24 horas desde el mismo, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante por orden decreciente en la correspondiente lista de reserva.

El aspirante que no haya sido localizado o no haya respondido conservará su posición en la lista cuando se trate del primer llamamiento. Si es el segundo, tratándose de una necesidad de personal distinta, pasará al final de la lista de reserva. Ante un tercer llamamiento se procederá conforme lo previsto en el apartado 8º del artículo 11 de las presentes normas.

La no comparecencia en el plazo y lugar indicados implicará el llamamiento del siguiente aspirante de la lista de reserva por orden decreciente, así como la aplicación de lo dispuesto en el apartado 4º del artículo 11 de las presentes normas.

Los integrantes de las listas de reserva tendrán la obligación de notificar al Servicio Administrativo correspondiente las variaciones que se produzcan en

los datos aportados: números de teléfono, correo electrónico indicado, de forma que quede constancia en el expediente.

Extinguida la relación funcionarial o laboral, el aspirante se reincorporará a la lista de reserva donde conservará el mismo número de orden para el próximo llamamiento.

4. Exclusiones. Los integrantes de las listas de reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

1. Pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria.

2. Fallecimiento e incapacidad permanente.

3. No aceptación de un llamamiento para nombramiento como funcionario interino en puesto vacante.

4. Incomparecencia en el plazo y lugar indicados en el momento del llamamiento.

5. Finalización de la relación de servicios por baja voluntaria del nombramiento, salvo que el origen de dicha baja consista en la prestación de servicios en la propia Corporación, en la misma u otra escala/subescala o clase profesional.

6. Renuncia expresa del aspirante a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.

7. No superación del periodo de verificación de aptitud.

8. Falta de localización o respuesta del aspirante cuando se trate del tercer llamamiento.

9. Separación del servicio, suspensión de funciones por falta muy grave, o por reiteración de falta grave.

10. Informe del Servicio en el que presta servicios el empleado en el que se ponga de manifiesto y resulte acreditada la falta de rendimiento del mismo.

11. Extinción de la prestación de servicios por causas sobrevenidas, derivadas de la falta de capacidad o de adaptación del empleado para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

12. No presentación de la acreditación de las circunstancias alegadas para la suspensión temporal con reserva del número de orden que ocupaba el aspirante en la lista de reserva, en el plazo de QUINCE DÍAS NATURALES siguientes al llamamiento.

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

a) Pérdida temporal de los requisitos de aptitud exigidos en la convocatoria a la que dio origen la lista de reserva, por causa sobrevenida, produciéndose el reingreso en la lista cuando se recuperen los mismos.

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

c) Encontrarse disfrutando del permiso por maternidad, adopción, acogimiento previo y paternidad, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social.

d) En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años; o de mayores de seis años de edad, cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes; en los términos previstos legalmente del permiso por adopción o acogimiento.

e) Cuidado de hijos menores de tres años o miembros de la unidad familiar en situación legal de dependencia.

f) Enfermedad grave o fallecimiento de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, teniendo la renuncia una limitación temporal de tres o cinco días hábiles, cuando el suceso se haya producido en la misma o distinta localidad. En el supuesto de que el familiar fuese en segundo grado de consanguinidad o afinidad, los días serán dos o cuatro días hábiles en función de que fuera en la misma o distinta localidad.

g) Matrimonio o pareja de hecho, durante los quince días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción.

h) Ejercicio de cargo público en régimen de dedicación parcial o exclusiva, o cargo orgánico sindical.

i) Prestar servicios como voluntario en Organizaciones No Gubernamentales reconocidas legalmente, siempre que se acredite que el inicio de la colaboración es anterior al llamamiento y el horario de la prestación de servicios coincida con la jornada laboral establecida. En este caso, la suspensión tendrá una duración máxima de seis meses.

La acreditación de las circunstancias se realizará ante el Servicio RR.HH., mediante la aportación de la documentación acreditativa correspondiente, en el plazo máximo de quince días naturales siguientes al llamamiento.

Duración de la suspensión. Será por el tiempo que dure la circunstancia alegada y acreditada, debiendo el aspirante comunicar la finalización de la misma al Servicio RR.HH., dentro del plazo máximo de UN MES contado a partir del siguiente a dicha finalización, salvo en los supuestos previstos en el apartado b) y e) en la que la citada comunicación será en los cinco días siguientes a la finalización de las circunstancias.

En el supuesto previsto en el apartado i) el plazo máximo de UN MES se computará a partir del cese en la prestación de los servicios correspondientes.

Mientras dure esta situación, el aspirante no será llamado para ninguna oferta. La reincorporación a la lista se producirá a solicitud del interesado. Si la misma se realiza una vez finalizado el plazo máximo de comunicación que resulte de los plazos previstos en los apartados anteriores, la reincorporación se efectuará en el último lugar de la lista.

SEGUNDO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, y en el Tablón de Anuncios/web municipal, la corrección de errores practicada en las bases de la convocatoria, así como anuncio de esa publicación en el B.O.E.

En la Villa de San Bartolomé de Tirajana, a veintiocho de enero de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Concepción Narváez Vega.

Alcaldía

Recursos Humanos

ANUNCIO

258

CORRECCIÓN DE ERRORES DE LAS BASES DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN DE SIETE (7) PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2018.

Mediante el presente se hace público que por Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, de fecha 6 de octubre de 2021, se procedió a aprobar la convocatoria por PROMOCIÓN INTERNA y mediante el sistema de concurso-oposición, de 7 plazas de Administrativo de Administración General recogidas en la Oferta de Empleo del año 2018.

Vistos los errores materiales acaecidos en las Bases que han de regir la convocatoria del proceso selectivo para cubrir por promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición siete plazas de Administrativo de Administración General correspondientes a la OEP de este Ayuntamiento para el 2018, publicadas el 22/10/2021 en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 127.

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

En uso de las facultades conferidas a la Alcaldía-Presidenta, por los artículos 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 24 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el R.D.Leg. 781/1986, de 18 de abril, 58 del Reglamento Orgánico Municipal de 30 de diciembre de 2009 (BOP número 28, de 01/03/10), DISPONGO lo siguiente:

PRIMERO. CORREGIR las BASES ESPECÍFICAS aprobadas del proceso selectivo convocado mediante resolución de este mismo órgano de fecha 6 de octubre de 2021, para la provisión de siete (7) plazas de Administrativos de Administración General, vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, y promoción interna, conforme se indica:

Incluir en las BASES

BASE DECIMOCTAVA. LISTA DE RESERVA.

1. Configuración.

La lista de reserva se configurará en sentido decreciente de la puntuación obtenida por los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, excedieron del número de plazas convocadas, ordenados por orden decreciente de puntuación. La vigencia de las listas de reserva comenzará al día siguiente de la fecha de publicación de la relación de los aspirantes que hayan obtenido plaza y tendrá vigencia hasta la aprobación, en su caso, de la siguiente lista de reserva derivada de convocatoria pública del mismo carácter, sin que en ningún caso pueda sobrepasar los 8 años.

2. Objeto.

Cuando sea necesaria la sustitución transitoria de funcionarios titulares o la existencia de plaza vacante, se notificará el llamamiento a la persona a nombrar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la correspondiente lista de reserva.

3. Llamamiento

El llamamiento se realizará por dos de los siguientes medios que haya indicado expresamente el integrante de la lista de reserva:

- Llamamiento telefónico.

- Envío de correo electrónico a la dirección expresamente indicada, cuando así lo haya manifestado el integrante de la lista de reserva.

- Por SMS al móvil que indique cuando así se haya manifestado por el integrante de la lista de reserva.

En el supuesto de que sólo se indique un único medio, el llamamiento será a través del mismo.

Deberá quedar constancia en el expediente de los llamamientos de los aspirantes y de las incidencias, en su caso, acaecidas, mediante diligencia firmada por dos funcionarios del Servicio gestor.

Efectuado el llamamiento, el aspirante dispondrá de un plazo de 24 horas para manifestarse, positiva o negativamente sobre el mismo; debiendo personarse, en caso afirmativo en el plazo y lugar que se indique por el Servicio Administrativo.

Realizado el llamamiento, habiendo resultando imposible la localización, o no habiendo obtenido respuesta del aspirante en el plazo de 24 horas desde el mismo, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante por orden decreciente en la correspondiente lista de reserva.

El aspirante que no haya sido localizado o no haya respondido conservará su posición en la lista cuando se trate del primer llamamiento. Si es el segundo, tratándose de una necesidad de personal distinta, pasará al final de la lista de reserva. Ante un tercer llamamiento se procederá conforme lo previsto en el apartado 8º del artículo 11 de las presentes normas.

La no comparecencia en el plazo y lugar indicados implicará el llamamiento del siguiente aspirante de la lista de reserva por orden decreciente, así como la aplicación de lo dispuesto en el apartado 4º del artículo 11 de las presentes normas.

Los integrantes de las listas de reserva tendrán la obligación de notificar al Servicio Administrativo correspondiente las variaciones que se produzcan en los datos aportados: números de teléfono, correo electrónico indicado, de forma que quede constancia en el expediente.

Extinguida la relación funcional o laboral, el aspirante se reincorporará a la lista de reserva donde conservará el mismo número de orden para el próximo llamamiento.

4. Exclusiones. Los integrantes de las listas de reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

1. Pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria.

2. Fallecimiento e incapacidad permanente.

3. No aceptación de un llamamiento para nombramiento como funcionario interino en puesto vacante.

4. Incomparecencia en el plazo y lugar indicados en el momento del llamamiento.

5. Finalización de la relación de servicios por baja voluntaria del nombramiento, salvo que el origen de dicha baja consista en la prestación de servicios en la propia Corporación, en la misma u otra escala/subescala o clase profesional.

6. Renuncia expresa del aspirante a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.

7. No superación del periodo de verificación de aptitud.

8. Falta de localización o respuesta del aspirante cuando se trate del tercer llamamiento.

9. Separación del servicio, suspensión de funciones por falta muy grave, o por reiteración de falta grave.

10. Informe del Servicio en el que presta servicios el empleado en el que se ponga de manifiesto y resulte acreditada la falta de rendimiento del mismo.

11. Extinción de la prestación de servicios por causas sobrevenidas, derivadas de la falta de capacidad o de adaptación del empleado para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

12. No presentación de la acreditación de las circunstancias alegadas para la suspensión temporal con reserva del número de orden que ocupaba el aspirante en la lista de reserva, en el plazo de quince días naturales siguientes al llamamiento.

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

a) Pérdida temporal de los requisitos de aptitud exigidos en la convocatoria a la que dio origen la lista de reserva, por causa sobrevenida, produciéndose el reingreso en la lista cuando se recuperen los mismos.

b) Enfermedad que le incapacite temporalmente

para el desempeño del puesto, acreditada con informe médico emitido por el Servicio Público de Salud.

c) Encontrarse disfrutando del permiso por maternidad, adopción, acogimiento previo y paternidad, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social.

d) En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años; o de mayores de seis años de edad, cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes; en los términos previstos legalmente del permiso por adopción o acogimiento.

e) Cuidado de hijos menores de tres años o miembros de la unidad familiar en situación legal de dependencia.

f) Enfermedad grave o fallecimiento de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, teniendo la renuncia una limitación temporal de tres o cinco días hábiles, cuando el suceso se haya producido en la misma o distinta localidad. En el supuesto de que el familiar fuese en segundo grado de consanguinidad o afinidad, los días serán dos o cuatro días hábiles en función de que fuera en la misma o distinta localidad.

g) Matrimonio o pareja de hecho, durante los quince días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción.

h) Ejercicio de cargo público en régimen de dedicación parcial o exclusiva, o cargo orgánico sindical.

i) Prestar servicios como voluntario en Organizaciones No Gubernamentales reconocidas legalmente, siempre que se acredite que el inicio de la colaboración es anterior al llamamiento y el horario de la prestación de servicios coincida con la jornada laboral establecida. En este caso, la suspensión tendrá una duración máxima de seis meses.

La acreditación de las circunstancias se realizará ante el Servicio RR.HH., mediante la aportación de la documentación acreditativa correspondiente, en el plazo máximo de QUINCE DÍAS NATURALES siguientes al llamamiento.

Duración de la suspensión. Será por el tiempo que dure la circunstancia alegada y acreditada, debiendo el aspirante comunicar la finalización de la misma al Servicio RR.HH., dentro del plazo máximo de UN MES contado a partir del siguiente a dicha finalización, salvo en los supuestos previstos en el apartado b) y e) en la que la citada comunicación será en los cinco días siguientes a la finalización de las circunstancias.

En el supuesto previsto en el apartado i) el plazo máximo de UN MES se computará a partir del cese en la prestación de los servicios correspondientes.

Mientras dure esta situación, el aspirante no será llamado para ninguna oferta. La reincorporación a la lista se producirá a solicitud del interesado. Si la misma se realiza una vez finalizado el plazo máximo de comunicación que resulte de los plazos previstos en los apartados anteriores, la reincorporación se efectuará en el último lugar de la lista.

SEGUNDO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, y en el Tablón de Anuncios/web municipal, la corrección de errores practicada en las bases de la convocatoria, así como anuncio de esa publicación en el B.O.E.

En la Villa de San Bartolomé de Tirajana, a veintiocho de enero de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Concepción Narváez Vega.

47.220

Alcaldía

Recursos Humanos

ANUNCIO

259

CORRECCIÓN DE ERRORES DE LAS BASES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS CONVOCADOS PARA LA PROVISIÓN DE DOS (2) PLAZAS DE ARQUITECTO/A Y DOS (2) PLAZAS DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2018.

Mediante el presente se hace público que por Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, de fecha 18 de enero de 2022, se procedió a aprobar la convocatoria por TURNO LIBRE y mediante el sistema de concurso-oposición, de dos plaza de Arquitecto y dos plazas de Arquitecto Técnico recogidas en la Oferta de Empleo del año 2018.

Detectados errores en las Bases Generales y Específicas de los indicados procesos selectivos y que fueron publicadas en el B.O.P. de Las Palmas, número 154, de 24 de diciembre de 2021, por este órgano, en el ejercicio de las competencias de esta Alcaldía-Presidenta, mediante el presente, se procede a subsanar aquéllos en la forma que sigue:

PRIMERO. CORREGIR las BASES GENERALES aprobadas del proceso selectivo convocado mediante resolución de este mismo órgano de fecha 16 de diciembre de 2021, para la provisión de dos (2) plazas de arquitecto/a y dos (2) plazas de arquitecto/a técnico/a vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, turno libre, conforme se indica:

Donde dice “Abono de Tasa”.

“La tasa por derechos de examen, que asciende a treinta euros (30 euros) (...).

“(...) se aplicará una reducción sobre la tasa del 50 por ciento (50%), por lo que habrá de abonar quince (15) euros en concepto de tasa por derechos de examen.

Debe decir Abono de Tasa.

La tasa por derechos de examen, que asciende a sesenta (60) euros (...).

(...) se aplicará una reducción sobre la tasa del 50 por ciento (50%), por lo que habrá de abonar treinta (30) euros en concepto de tasa por derechos de examen.

SEGUNDO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en el B.O.C. la corrección de errores practicada.

En la Villa de San Bartolomé de Tirajana, a veintiocho de enero de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Concepción Narváez Vega.

47.225

Alcaldía

Recursos Humanos

ANUNCIO

260

CORRECCIÓN DE ERRORES DE LAS BASES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS CONVOCADOS PARA LA PROVISIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN DE UNA (1) PLAZA DE SARGENTO Y DOS (2) PLAZAS DE CABO DEL S.E.I.S. DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2018.

Mediante el presente se hace público que por Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, de fecha 18 de enero de 2022, se procedió a aprobar la convocatoria por PROMOCIÓN INTERNA y mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Sargento y dos plazas de Cabo de Bomberos recogidas en la Oferta de Empleo del año 2018.

Detectados errores en las Bases Generales y Específicas de los indicados procesos selectivos y que fueron publicadas en el B.O.P. de Las Palmas, número 153, de 22 de diciembre de 2021, por este órgano, en el ejercicio de las competencias de esta Alcaldía-Presidenta, mediante el presente, se procede a subsanar aquéllos en la forma que sigue:

PRIMERO. INCORPORAR EL ANEXO DE RELACIÓN DE MÉRITOS PLAZA DE CABO.

ANEXO II-BIS

PLAZA DE CABO

RELACIÓN DE MÉRITOS QUE SE ALEGAN PARA SER VALORADOS POR EL TRIBUNAL

DNI	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
-----	-----------------	------------------	--------

Que, habiéndose convocado procedimiento selectivo, mediante concurso oposición por el turno de promoción interna para cubrir una (1) plaza de empleo de SARGENTO del S.E.I.S. en el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, el/la abajo firmante DECLARA los siguientes méritos:

1. Antigüedad: Máximo 1,80 puntos.

NÚMERO DOCUMENTO ACREDITATIVO	FECHA DE INICIO/FIN REALIZACIÓN FUNCIONES DE CABO O SUPERIOR CATEGORÍA S.E.I.S.	MESES DE REALIZACIÓN DE FUNCIONES	RESERVADO TRIBUNAL. TOTAL PUNTOS
TOTAL PUNTOS FORMACIÓN: RESERVADO AL TRIBUNAL			

2. Titulaciones académicas: Máximo 1 punto.

NÚMERO DOCUMENTO ACREDITATIVO	NOMBRE DEL TÍTULO	FECHA OBTENCIÓN DEL TÍTULO	INSTITUCIÓN QUE EXPIDE EL TÍTULO	RESERVADO TRIBUNAL. TOTAL PUNTOS
TOTAL PUNTOS TITULACIÓN: RESERVADO AL TRIBUNAL				

3. Formación: Máximo 1,70 puntos.

NÚMERO DOCUMENTO ACREDITATIVO	NOMBRE DEL CURSO	FECHA CURSO	IMPARTIDO POR	NÚMERO HORAS	RESERVADO TRIBUNAL. TOTAL PUNTOS
TOTAL PUNTOS FORMACIÓN: RESERVADO AL TRIBUNAL					

TOTAL PUNTOS MÉRITOS: RESERVADO TRIBUNAL

SEGUNDO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en el B.O.C. la corrección de errores practicada en las bases de la convocatoria, así como anuncio de esa publicación en el B.O.E.

En la Villa de San Bartolomé de Tirajana, a veintiocho de enero de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Concepción Narváez Vega.

47.229

Alcaldía-Presidencia

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

261

En virtud de las atribuciones y competencias que me confiere el artículo 21, siguientes y concordantes de la vigente Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en concordancia con las previsiones del reglamento Orgánico Municipal, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora del Régimen Local, así como las previsiones del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y teniendo en cuenta que por motivos personales, doña Irasema Victoria Hernández Marrero, Séptima Teniente de Alcaldesa, renuncia a la Tenencia de Alcaldía, es por lo que vengo en resolver:

PRIMERO: REVOCAR la séptima Tenencia de Alcaldía a doña Irasema Victoria Hernández Marrero, que le fue asignada mediante Resolución de Alcaldía número 2021-3347, fecha 09/11/2021.

SEGUNDO: NOMBRAR como miembro de la Junta de Gobierno Local y como Séptimo Teniente de Alcaldesa a doña Francisca Quintana Delgado, Concejala de esta Corporación.

TERCERO: Dar traslado del presente Decreto a las Concejales y a los diferentes Departamentos Administrativos, así como dar cuenta en el primer pleno que se celebre.

CUARTO: Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas a los efectos oportunos.

Lo mando y firmo, en San Bartolomé de Tirajana, a veintiséis de enero de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Concepción Narváez Vega.

EL SECRETARIO GENERAL, Miguel Ángel Rodríguez Martínez.

54.352

Alcaldía-Presidencia

ANUNCIO

262

RESOLUCIÓN DE AVOCACIÓN Y DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS.

En el uso de las facultades que me confiere el artículo 21 de la vigente Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, como por el artículo 116 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las

Entidades Locales; y teniendo en cuenta la ausencia de don Vicente Herrera Abrante, Concejal de Atención y Cuidado del Litoral, por asunto personal y ante la necesidad de evitar la interrupción en la gestión ordinaria de los asuntos administrativos, es por lo que:

RESUELVO

PRIMERO: Avocar las competencias, a don Vicente Herrera Abrante, Concejal de Atención y Cuidado del Litoral, que le fueron Delegadas mediante Resolución de esta Alcaldía con número 24, de 7 de enero de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y cuyos efectos se extenderán al día 31 de enero de 2022.

SEGUNDO: Delegar las competencias, de la concejalía de Atención y cuidados del Litoral en el concejal don Samuel Henríquez Quintana, a los solos efectos del día 31 de enero de 2022.

TERCERO: La presente Resolución surtirá efecto para el citado trámite, sin perjuicio de su integra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, a cuyo efecto se despachará por el Secretario General testimonio de la misma; todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo. 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CUARTO: Dar cuenta de esta Resolución al Concejal Delegado del Área, así como a los responsables de los distintos Departamentos de este Ayuntamiento y al Ayuntamiento Pleno, en la primera sesión que este Órgano de Gobierno celebre.

Dado en la Villa de San Bartolomé de Tirajana, Gran Canaria, a veintiocho de enero de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Concepción Narváez Vega.

54.366

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

Intervención

ANUNCIO

263

PRESUPUESTO GENERAL 2022

El Pleno ordinario del Ayuntamiento de Santa Lucía del día 20 de diciembre de 2021, aprobó provisionalmente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana junto con sus Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal Funcionario, Laboral y Eventual para el ejercicio económico 2022 y ordenó la publicación de los mismos conforme a lo dispuesto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Habiéndose presentado alegaciones al acuerdo de aprobación inicial, el Pleno Ordinario del Ayuntamiento de Santa Lucía, del día 27 de enero de 2022, ha aprobado definitivamente los Presupuestos Generales del Ayuntamiento para el ejercicio 2022.

En dichos Presupuestos Generales se integran el Presupuesto del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana y

los Presupuestos de las Sociedades Municipales: Fundación Municipal de Escuelas Infantiles, Gestión Integral de Ingresos de Santa Lucía y Gerencia Municipal de Cultura y Deportes de Santa Lucía, S.A.

En consecuencia, y de conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del TRLHL, se publica el Presupuesto para 2022 resumido por Capítulos de Gastos e Ingresos según el siguiente detalle:

PRESUPUESTO CONSOLIDADO DEL EJERCICIO 2022

Gastos	Descripción	AYUNTAMIENTO	ESCUELAS INFANTILES	ATENEO	GESTIÓN INTEGRAL	TOTAL	OPERACIONES INTERNAS	CONSOLIDADO
Capítulo								
1	Gastos de personal	27.542.611,14 €	1.156.000,00 €	3.194.841,82 €	546.043,26 €	32.439.496,22 €		32.439.496,22 €
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	19.843.479,00 €	232.500,00 €	2.620.358,18 €	746.009,44 €	23.442.346,62 €	-1.311.192,88 €	22.131.153,74 €
3	Gastos financieros	530.000,00 €				530.000,00 €		530.000,00 €
4	Transferencias corrientes	12.499.047,35 €				12.499.047,35 €	-5.507.200,00 €	6.991.847,35 €
5	Fondo de contingencias	550.000,00 €				550.000,00 €		550.000,00 €
6	Inversiones reales	100.000,00 €	5.000,00 €	0,00 €	18.000,00 €	123.000,00 €		123.000,00 €
7	Transferencias de capital	0,00 €				0,00 €	0,00 €	0,00 €
8	Activos financieros	380.000,00 €				380.000,00 €		380.000,00 €
9	Pasivos financieros	0,00 €				0,00 €		0,00 €
Total Gastos		61.445.137,49 €	1.393.500,00 €	5.815.200,00 €	1.310.052,70 €	69.963.890,19 €	-6.818.392,88 €	63.145.497,31 €

Ingresos	Descripción	AYUNTAMIENTO	ESCUELAS INFANTILES	ATENEO	GESTIÓN INTEGRAL	TOTAL	OPERACIONES INTERNAS	CONSOLIDADO
Capítulo								
1	Impuestos directos	12.988.562,59 €				12.988.562,59 €		12.988.562,59 €
2	Impuestos indirectos	10.216.335,27 €				10.216.335,27 €		10.216.335,27 €
3	Tasas y otros ingresos	9.801.912,80 €	463.500,00 €	1.164.000,00 €	1.311.192,88 €	12.740.605,68 €	-1.311.192,88 €	11.429.412,80 €
4	Transferencias corrientes	28.617.542,70 €	930.000,00 €	4.651.200,00 €		34.198.742,70 €	-5.507.200,00 €	28.691.542,70 €
5	Ingresos patrimoniales	159.100,00 €			0,00 €	159.100,00 €		159.100,00 €
6	Enajenación de inversiones reales	0,00 €				0,00 €		0,00 €
7	Transferencias de capital	0,00 €		0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €
8	Activos financieros	380.000,00 €				380.000,00 €		380.000,00 €
9	Pasivos financieros	0,00 €				0,00 €		0,00 €
Total Ingresos		62.163.453,36 €	1.393.500,00 €	5.815.200,00 €	1.311.192,88 €	70.683.346,24 €	-6.818.392,88 €	63.864.953,36 €

Y las Bases de Ejecución cuyo texto figura a continuación:

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA PARA EL EJERCICIO 2022.

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES.

BASE 1. Normativa aplicable y ámbito de aplicación de las Bases de Ejecución.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES.

CAPÍTULO I. CONTENIDO.

BASE 2. Contenido y estructura.

BASE 3. Prórroga del Presupuesto General.

CAPÍTULO II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO.

BASE 4. Carácter limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.

BASE 5. Nivel de vinculación jurídica de los Créditos.

CAPÍTULO III. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.

BASE 6. De las modificaciones en general.

BASE 7. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

BASE 8. Créditos ampliables.

BASE 9. Transferencias de crédito.

BASE 10. Generación de créditos.

BASE 11. Incorporación de remanentes de crédito del ejercicio anterior.

BASE 12. Bajas por anulación.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS.

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES Y DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

BASE 13. Anualidad presupuestaria.

BASE 14. Situación de los créditos.

BASE 15. Fondo de contingencia.

BASE 16. Retención de crédito.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS.

BASE 17. Fases de ejecución del gasto y órganos competentes.

BASE 18. Acumulación de fases en la gestión del gasto.

BASE 19. Documentos suficientes para el reconocimiento de obligaciones.

BASE 20. Transmisión de derechos.

BASE 21. Tramitación de facturas.

BASE 22. Tramitación general de los expedientes de gasto.

BASE 23. Contratos menores.

BASE 24. Transparencia y acceso a la información pública.

BASE 25. Retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.

BASE 26. Subvenciones y ayudas.

BASE 28. Convenios (subvenciones).

BASE 29. Subvenciones para la ejecución de obras.

BASE 30. Ayudas sociales de emergencia y otras ayudas económicas a personas físicas o jurídicas.

BASE 31. Información sobre Subvenciones.

BASE 32. Gastos plurianuales y tramitación anticipada de gastos.

BASE 33. Reajuste de anualidades.

BASE 34. Reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidación.

CAPÍTULO III. DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR Y LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

BASE 35. Pagos a justificar.

BASE 36. Anticipos de caja fija.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS.

BASE 37. De la Tesorería.

BASE 38. Reconocimiento de derechos.

BASE 39. Devolución de Ingresos.

BASE 40. Control de la recaudación.

BASE 41. Contabilización de los cobros.

TÍTULO IV. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

BASE 42. Control interno.

BASE 43. Procedimiento para el ejercicio de la función interventora.

BASE 44. Comprobación material de la Inversión.

BASE 44. Actos exentos de fiscalización.

BASE 45. Fiscalización previa limitada. Extremos a comprobar en TODOS LOS EXPEDIENTES.

BASE 46. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: GASTOS DE PERSONAL.

BASE 47. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.

BASE 48. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: CONTRATOS.

BASE 49. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS.

BASE 50. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: DEVOLUCIÓN DE INGRESOS.

BASE 51. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: DEVOLUCIÓN DE FIANZAS EN LICENCIAS URBANÍSTICAS.

BASE 52. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: EXPROPIACIÓN FORZOSA.

BASE 53. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: CONVENIOS DE COLABORACIÓN.

TITULO V. DE LAS FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS.

BASE 54. Fianzas y Depósitos.

TITULO V. DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.

BASE 55. Información a otras Administraciones.

TITULO VI. DEL ENDEUDAMIENTO.

BASE 56. Refinanciación de la deuda.

BASE 57. Amortización del Inmovilizado.

BASE 58. Deterioro de valor de créditos por derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES.

BASE 1. Normativa aplicable y ámbito de aplicación de las Bases de Ejecución.

1. Estas Bases tienen por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, así como aquéllas otras necesarias para su acertada gestión. Constituyen la Norma General en materia económico-financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2022 y serán de aplicación a las sociedades mercantiles dependientes en los términos que para las mismas se especifique.

2. Las presentes Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto y, en su caso, que su prórroga legal. Su modificación se realizará con los mismos trámites que los previstos para la aprobación del Presupuesto y sus modificaciones.

3. Todas las personas vinculadas a la gestión de la administración municipal, cualquiera que sea su condición y categoría, tienen la obligación de conocerlas y cumplirlas en el ámbito de gestión y responsabilidad que a cada uno corresponda.

4. En la ejecución del presupuesto la Alcaldía podrá dictar las instrucciones oportunas y adoptar las medidas necesarias al objeto de gestionar los recursos municipales con eficiencia, economía y calidad.

5. Las referencias hechas en estas bases a las competencias de la Alcaldía o del Pleno Municipal se entienden sin perjuicio de las delegaciones que estos órganos pueda conferir respecto a las mismas, en cuyo caso se entenderán referidas al órgano o autoridad que las ejerza por delegación.

6. La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto, habrá de regirse por:

a) Legislación de Régimen Local.

• Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo. (TRLRHL).

- R.D. 500/1990, de 20 de Abril, Reglamento Presupuestario.

- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

- Orden HAP/1783/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local.

- Demás disposiciones reglamentarias en materia local.

b) Legislación sobre Estabilidad Presupuestaria:

- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las Entidades Locales.

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (TRLRHL) que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación al Principio de Estabilidad Presupuestaria (artículos 54.7 y 146.1).

- Orden Ministerial HAP/2015/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF, modificada por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre.

c) Complementariamente, por lo previsto en estas Bases y con carácter supletorio, por la legislación del Estado:

- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General Presupuestaria. (LGP).

- Leyes Anuales de Presupuestos Generales del Estado.

- Demás disposiciones concordantes.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES.

CAPÍTULO I. CONTENIDO.

BASE 2. Contenido y estructura.

1. El Presupuesto General para el ejercicio 2022 del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana está integrado por el Presupuesto del propio Ayuntamiento y por los estados de previsión de gastos e ingresos de la Fundación Municipal Escuelas Infantiles Municipales, S.A., de la Gerencia Municipal de Cultura y Deportes de Santa Lucía, S.A. y de Gestión Integral de Ingresos de Santa Lucía, S.L.

2. La estructura de los estados de gastos e ingresos del Presupuesto se rige por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 4 de marzo.

3. Los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto se presentan con el siguiente detalle:

- Clasificación por programas, con cinco niveles de desagregación: área de gasto, política de Gasto, grupo de programas, programa y subprograma, en su caso.

- Clasificación económica, con cinco niveles de desagregación: capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida.

4. La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, viene definida por la conjunción de las dos clasificaciones citadas. El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto, se realizará sobre la aplicación presupuestaria así definida. La verificación de la existencia de crédito se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 5.

5. Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos del Presupuesto se clasifican por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos, según se detalla en la estructura económica de ingresos aprobada por la Orden Ministerial antes citada.

BASE 3. Prórroga del Presupuesto General.

La vigencia de las bases coincide con la del Presupuesto General por lo que, en caso de prórroga

de éste, las presentes Bases serán de aplicación hasta la entrada en vigor del nuevo Presupuesto.

La prórroga no afectará a servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con operaciones crediticias u otros ingresos específicos o afectados que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio.

La determinación de los créditos del Presupuesto que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidos en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida mediante Resolución motivada de la Alcaldía, previo informe de la Intervención. Igualmente se podrán acumular en la correspondiente resolución acuerdos sobre la incorporación de remanentes en la forma prevista en los artículos 47 y 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Mientras dure la vigencia de esta prórroga podrán aprobarse las modificaciones presupuestarias previstas en la Ley.

Aprobado el Presupuesto deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto prorrogado.

CAPÍTULO II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO.

BASE 4. Carácter limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto o en sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada limitación, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de esta limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica que se señala en la siguiente Base.

BASE 5. Nivel de vinculación jurídica de los Créditos.

1. Los Niveles de Vinculación Jurídica, conforme a lo autorizado por los artículos 28 y 29 del R.D. 500/1990, son, con carácter general, los siguientes:

a) Respecto a la clasificación por programas, el Área de Gasto.

b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

2. Tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria con el que aparecen en el Presupuesto los siguientes créditos:

a) Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito que se aprueben en el ejercicio, excepto los que afecten al Capítulo 1.

b) Los créditos declarados ampliables.

3. Los proyectos de gastos con financiación afectada tendrán, además, la propia vinculación del proyecto que, con carácter general será “en sí mismo”. Para garantizar el destino de los créditos afectados, si el sistema contable no permitiera realizar un adecuado seguimiento de estos proyectos (seguimiento obligatorio de conformidad con la normativa de aplicación) la Intervención podrá realizar de oficio las retenciones de crédito necesarias.

4. Existiendo dotación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica se podrán imputar gastos a aplicaciones que no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria inicial. En este caso no será precisa una operación de transferencia de créditos previa, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales aplicaciones habrá de constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: “primera operación imputada a la aplicación”. En todo caso, habrá de respetarse la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

5. Los niveles de vinculación jurídica del Capítulo VI: Inversiones Reales, serán los siguientes:

1. Cuando se incluyan en proyectos de inversión, se vincularán de forma cualitativa y cuantitativa a los propios proyectos.

2. El resto de los créditos de inversiones, se vincularán de la siguiente forma:

a) Respecto a la clasificación por programas: el Área de Gasto.

b) Respecto a la clasificación económica: el Artículo.

CAPÍTULO III. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.

BASE 6. De las modificaciones en general.

1. Cuando haya de realizarse un gasto que no tenga suficiente crédito dentro de la “bolsa” de vinculación jurídica, deberá tramitarse previamente el oportuno expediente de modificación de crédito.

2. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto son las siguientes:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de créditos.
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito.
- Generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

3. Los expedientes, con carácter general, serán incoados por orden de la Alcaldía, a propuesta de las concejalías de área delegadas afectadas y previo informe de la Intervención.

BASE 7. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

1. Cuando deba realizarse algún gasto no previsto en el Presupuesto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado en el Presupuesto de la Corporación, se ordenará por la Alcaldía-Presidencia, la tramitación del correspondiente expediente de concesión de crédito extraordinario o de suplemento de crédito.

2. Estos expedientes se podrán financiar:

- Con cargo al remanente líquido de Tesorería.
- Con nuevos ingresos no previstos.
- Con mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto.

- Con recursos procedentes de operaciones de crédito para los gastos de inversión.

- Mediante bajas de los créditos de aplicaciones de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del Servicio.

- Excepcionalmente se podrán financiar gastos corrientes con operaciones de crédito que expirarán durante el mandato legislativo en el que se concierten, cumpliendo lo establecido en el punto 5 del artículo 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

3. Tramitación: La aprobación corresponderá al Pleno y el expediente deberá incluir los siguientes documentos:

- Orden de incoación del expediente, a propuesta de las concejalías de área delegadas afectadas, a la que se acompañara una memoria justificativa, que incluya las aplicaciones de gastos de nueva creación y aquellas que sufrirán modificación en su importe, así como las fuentes de financiación.

- Informe de la Intervención.

- Dictamen de la Comisión de Régimen Interno.

- Acuerdo de aprobación inicial por el Pleno municipal.

- Exposición pública del expediente por plazo de QUINCE DÍAS, previo anuncio en el B.O.P. de Las Palmas.

- Aprobación definitiva por el Pleno en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en otro caso, el acuerdo aprobatorio inicial se considerará definitivo sin necesidad de acuerdo posterior.

- Publicación del expediente, resumido por capítulos en el B.O.P. de Las Palmas.

- Simultáneamente al envío del anuncio de publicación definitiva, se remitirá copia del expediente a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.

4. Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general

serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

BASE 8. Créditos ampliables.

1. Ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se concreta en el aumento de crédito en alguna de las aplicaciones presupuestarias ampliables relacionadas a continuación en función de los recursos a ellas afectados. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

Partidas ampliables:

Aplicación presupuestaria	Denominación	Cpto. ingresos	Denominación
9200/8300000	Anticipos al personal funcionario	83000	Anticipos de pagas al personal
9200/8300100	Anticipos al personal laboral	83000	Anticipos de pagas al personal
9320/2270800	Servicio Recaudación	39902	Costas Procedimientos de Apremio

2. Si en el curso del ejercicio se produjera la necesidad de declarar ampliables determinadas aplicaciones presupuestarias no incluidas en la presente Base, ello se realizará mediante la modificación de la presente Base de Ejecución, incluyendo las aplicaciones presupuestarias con el recurso afectado que corresponda. Dicha modificación deberá efectuarse con los mismos trámites y garantías que los previstos para el propio Presupuesto y sus modificaciones.

3. Tramitación. Estos créditos quedarán automáticamente ampliados sin otro formalismo que el reconocimiento en firme de derechos a favor de la entidad por estos conceptos de ingresos por las cuantías a que asciendan los mismos una vez superadas las previsiones iniciales consignadas. A efectos de su constancia, la ampliación se declarará por la Alcaldía mediante resolución, previo informe de la Intervención.

BASE 9. Transferencias de crédito.

1. Consisten en el traslado de crédito disponible, de manera total o parcial, de unas aplicaciones a otras con diferente vinculación jurídica, sin que se altere la cuantía total del Presupuesto.

2. Las transferencias de crédito de cualquier clase 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, mediante transferencia, los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando la transferencia afecte íntegramente a créditos de personal; tampoco podrán minorarse los que provengan de remanentes de crédito del ejercicio anterior.

c) No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando la transferencia afecte íntegramente a créditos de personal.

3. Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas, ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno municipal.

4. En cuanto a la tramitación de los expedientes de transferencia, si se trata de transferencias entre aplicaciones de la misma área de gastos o de gastos de personal, corresponde la aprobación a la Alcaldía-Presidencia. El expediente constará de los siguientes documentos:

- Orden de incoación a propuesta de las concejalías de área delegadas afectadas, a la que se acompañará una memoria justificativa, que incluya las aplicaciones que aumentan su crédito y las que lo disminuyen.

- Informe de la Intervención.
- Resolución de aprobación.

5. Entre aplicaciones de distinta área de gasto y que no sean gastos de personal, corresponderá la aprobación al Pleno Municipal, con sujeción a los trámites y requisitos previstos en la Base de Ejecución 7.3.

BASE 10. Generación de créditos.

1. Consiste en la ampliación de créditos como consecuencia de ingresos afectados a los mismos de naturaleza no tributaria y que no figuren afectados en las Bases de Ejecución del Presupuesto a aplicaciones ampliables.

2. Podrán generar crédito en el Estado de Gastos del Presupuesto General, 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, conjuntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines y objetivos del mismo. Servirá como justificante el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme.

b) Enajenación de bienes del Ayuntamiento, con la finalidad específica de atender a la realización de un determinado gasto de inversión no especificado como aplicación ampliable. En el caso de enajenación de sobrantes de la vía pública o efectos no utilizables, su importe podrá financiar gasto corriente. También servirá como justificante el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme.

c) Prestación de servicios.

d) Reembolso de préstamos.

e) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición del crédito en la correlativa aplicación presupuestaria, no exigiéndose otro requisito para generar el crédito en la aplicación de gastos donde se produjo el pago indebido, que el ingreso efectivo del reintegro.

3. Tramitación: El expediente se aprobará por Resolución de Alcaldía y contendrá los siguientes documentos:

- Orden de incoación del expediente, a propuesta de la concejalía de área delegada que incluya las aplicaciones de ingresos y gastos.

- Documentación justificativa de los derechos reconocidos o de la existencia de los compromisos firmes de aportación.

- Informe de la Intervención.

- Resolución de Alcaldía.

BASE 11. Incorporación de remanentes de crédito del ejercicio anterior.

1. Los créditos que al 31 de diciembre no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas constituyen los remanentes del ejercicio que se cierra y serán anulados en las operaciones de cierre del ejercicio. A los efectos de su posible incorporación al siguiente ejercicio de conformidad con lo previsto en el artículo 182, los remanentes de crédito podrán encontrarse en las siguientes situaciones:

a) Remanentes de crédito no incorporables: En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de crédito incorporados en el ejercicio que se liquida, salvo aquellos que estuvieran financiados con recursos afectados.

b) Remanentes de crédito de incorporación voluntaria: Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos del Estado de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, los remanentes de crédito no utilizados procedentes de:

1. Créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

2. Créditos que amparen disposiciones o compromisos

de gastos del ejercicio anterior, a que se hace referencia en el artículo 26.2.b) del Real Decreto 500/1990.

3. Créditos por operaciones de capital.

4. Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

c) Remanentes de crédito de incorporación obligatoria: Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente al ejercicio siguiente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

2. La incorporación de los remanentes de crédito detallados en los párrafos anteriores quedará subordinada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

a. Los remanentes de crédito derivados de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de crédito concedidos o autorizados en el último trimestre, deberán ser aplicados para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización, podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario siguiente y quedarán subordinados a la existencia de suficientes recursos financieros.

b. En relación con los créditos que amparen compromisos de gastos del ejercicio anterior, los remanentes incorporados podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario siguiente y deberán contar con suficientes recursos financieros.

c. A los créditos financiados con recursos afectados no les serán de aplicación las reglas de limitación en el número de ejercicios, si bien deberán contar con suficientes recursos financieros.

3. A los efectos de incorporación de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros.

a) El Remanente Líquido de Tesorería.

b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.

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

a) En primer lugar los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar.

b) En su defecto, los recursos mencionados en el párrafo anterior.

5. Tramitación: La aprobación corresponderá a la Alcaldía y el expediente deberá contener los siguientes documentos:

- Orden de incoación del expediente, a propuesta de la concejalía de área delegada, a la que se acompañara una memoria justificativa, que precise la modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los recursos que financian la modificación.

- Informe de la Intervención.

- Resolución de Alcaldía.

6. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes de la liquidación cuando se trate de gastos con financiación afectada, contratos adjudicados durante el ejercicio anterior o gastos declarados urgentes. En estos casos, el informe de la Intervención evaluará las repercusiones que la incorporación puede producir en el remanente de tesorería de la Corporación, recomendando las medidas procedentes. En especial se tendrá en cuenta la posibilidad de disminuir créditos del presupuesto en vigor en caso de que de la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior no resultasen suficientes recursos financieros.

7. Atendiendo al impacto negativo que en el cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria pueden tener las incorporaciones de remanentes de crédito, éstas se restringirán, con carácter general, a las incorporaciones obligatorias, limitándose el resto de incorporaciones a las autorizadas excepcionalmente por la Alcaldía atendiendo a criterios de interés general y de oportunidad económica y política. La no incorporación de remanentes de créditos supondrá, en su caso, la necesidad de financiarlo con cargo al Presupuesto del ejercicio en el que hayan de ejecutarse, debiendo realizarse los ajustes oportunos para reflejar los compromisos presupuestarios asumidos por la Corporación y que no hayan podido incorporarse de un ejercicio a otro.

BASE 12. Bajas por anulación.

1. Su naturaleza es conseguir suplir un déficit presupuestario o trasladar la financiación a otras aplicaciones de gastos. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del Estado de Gastos del Presupuesto hasta la cuantía correspondiente al saldo del crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

2. Podrán ser origen de una baja de crédito:

- La financiación de Remanentes de Tesorería negativos.
- La limitación de la disponibilidad de créditos.
- La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

3. Tramitación: Cuando se trate de financiar expedientes de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, se seguirán las reglas establecidas en la Base referida a este tipo de modificaciones. En el resto de los casos, corresponderá su aprobación al Pleno municipal, a propuesta de la Alcaldía. El expediente contendrá los siguientes documentos:

- Propuesta a la que se acompañara una memoria justificativa, que precise la modificación a realizar y las aplicaciones presupuestarias que se dan de baja.
- Informe de la Intervención.
- Dictamen de la Comisión informativa de Régimen Interno.
- Acuerdo aprobatorio inicial del Pleno municipal.
- Exposición pública durante el plazo de QUINCE DÍAS a efectos de reclamaciones, previo anuncio en el B.O.P. de Las Palmas.
- En el supuesto de no presentarse reclamaciones, el acuerdo inicial devendrá en definitivo, en caso contrario se requiere aprobación definitiva por el Pleno municipal.
- Publicación definitiva en el B.O.P. de Las Palmas.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS.**CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES Y DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.****BASE 13. Anualidad presupuestaria.**

1. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario, correspondiendo a la Alcaldía el reconocimiento y liquidación de las mismas.

2. 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 que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 TRLRHL.
- c) Las que sean objeto de reconocimiento extrajudicial de créditos por el Pleno.

BASE 14. Situación de los créditos.

1. Los Créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Créditos disponibles.
- Créditos retenidos.
- Créditos no disponibles.

2. En la apertura del Presupuesto todos los créditos se encontrarán en la situación de disponibles. Ello, no obstante, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a:

- a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto a efecto

de su nivelación y hasta el importe previsto en los estados de ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.

b) La concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53 TRLRHL, en caso de gastos financiados con operaciones de crédito a largo plazo.

3. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

BASE 15. Fondo de contingencia.

Se dota el Fondo de contingencia en la aplicación presupuestaria 9290 5000000 para atender necesidades de carácter no discrecional que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

Al crédito consignado en esta aplicación no podrá imputarse directamente gasto alguno y sólo podrá utilizarse para financiar transferencias de crédito a los subconceptos que correspondan a la naturaleza económica del gasto a realizar y sólo podrán destinarse a créditos para gastos concretos y determinados.

Tanto a las aplicaciones presupuestarias que hayan cedido crédito a los referidos subconceptos como a las que lo hayan recibido, les serán de aplicación, en las modificaciones posteriores, las limitaciones legales para las transferencias de crédito establecidas en el artículo 180 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El remanente de crédito a final del ejercicio de los citados subconceptos 500.00 “Fondo de Contingencia” no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

BASE 16. Retención de crédito.

1. Consiste en la reserva de crédito generada por una certificación de existencia de crédito con saldo suficiente para una autorización de gasto o para una transferencia de crédito. Esta certificación de existencia de crédito corresponde a la Intervención y en la misma deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado.

2. Cualquier gasto a ejecutar por la Corporación requerirá retención de crédito emitida al efecto, previo Informe de necesidad del gasto del órgano de Contratación, así como la tramitación de lo dispuesto en la normativa de contratación que, en cada caso, proceda, en los términos que se indiquen en la Instrucción dictada o que se dicte en el futuro, a tal efecto, por la Alcaldía-Presidencia. Recibida la documentación correspondiente en la Intervención General, se verificará la existencia de crédito suficiente al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Conforme al artículo 173.5 TRLRHL, serán nulos de pleno derecho los acuerdos o resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate, pudiendo deducirse la responsabilidad personal de la autoridad o empleado público responsable de su realización.

3. Cuando el motivo sea la tramitación de un expediente de transferencia de crédito, además deberá existir crédito disponible al nivel de la propia aplicación presupuestaria.

4. El registro contable de esta situación de los créditos de gastos se generará automáticamente a partir de la expedición de la certificación de existencia de crédito antes aludida.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS.

BASE 17. Fases de ejecución del gasto y órganos competentes.

La gestión del presupuesto de gastos del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana se realizará en las siguientes fases:

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

Dentro del importe de los créditos autorizados en el Presupuesto, corresponderá la autorización y disposición de los gastos, el reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos legalmente adquiridos y la ordenación de pagos a la Alcaldía o

al Pleno de acuerdo con la atribución de competencias que establezca la legislación vigente y los acuerdos o resoluciones de delegación que puedan realizar estos órganos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21.3 y 22.4 LBRL.

1. La autorización del gasto: constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto. Es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el que se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2. La disposición o compromiso del gasto es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado, por un importe exactamente determinado, quedando obligada la Corporación frente a un tercero a su realización, tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

3. El reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

Todas las resoluciones que impliquen el reconocimiento de una obligación deberán remitirse al Departamento de Intervención junto al Alta de Terceros, si éste no constara en la base de datos del Ayuntamiento, de no ser así, será responsable del retraso en el pago del mismo, el Departamento que haya tramitado el gasto.

El reconocimiento extrajudicial de créditos es competencia del Pleno.

4. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación

reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal.

La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por el Presidente, a propuesta del Tesorero/a. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad del pago de los intereses y amortización de la deuda pública, de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Igualmente, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

5. La realización del pago supone el cumplimiento y extinción ordinaria de las obligaciones reconocidas a cargo del Ayuntamiento. Su materialización le corresponde a la Tesorería, en cumplimiento de las órdenes de pago expedidas.

Con carácter general, el pago de las obligaciones con cargo al Ayuntamiento se efectuará mediante transferencia bancaria, contra cuentas abiertas a nombre del Ayuntamiento en Entidades de Crédito. El abono de estas transferencias se efectuará en cuentas abiertas a nombre del acreedor que figure en la correspondiente orden de pago. Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias que lo justifiquen se extenderán cheques nominativos.

6. Todos los documentos contables se firmarán por el Concejal Delegado de Hacienda.

BASE 18. Acumulación de fases en la gestión del gasto.

1. Atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterios de economía se podrán acumular las siguientes fases de la gestión del gasto en un solo acto administrativo:

- Autorización-Disposición (AD).
- Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación (ADO).

El acto que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos separados. El órgano o autoridad que adopte el acuerdo o resolución pertinente deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan. No obstante, cuando la competencia de dichas fases haya sido delegada por la Alcaldía y no corresponda su aprobación al mismo órgano, será competente para acumular las fases Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación (ADO), el órgano al que corresponda el reconocimiento de la obligación.

2. Podrán dar lugar a la acumulación de las fases A y D:

- Aprobación del Anexo de personal, por las retribuciones y coste de la Seguridad Social asignados a cada puesto de trabajo.

- Nombramiento de Concejales, personal eventual y funcionarios, contratación de personal laboral, por el importe de las retribuciones que prevean satisfacerse en el ejercicio.

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.

- Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados, por el importe de la anualidad prevista.

- Contratos menores, en especial cuando se prevea tramitar más de una factura.

- Subvenciones nominativas y directas.

- Gastos derivados de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores cuyo saldo no se incorpore (aplicación a los créditos del ejercicio) cuando se prevea tramitar varias facturas.

En general, se acumularán estas fases cuando en la realización de un gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor y no proceda tramitar conjuntamente el reconocimiento de la obligación.

3. Podrán dar lugar a la acumulación de las fases A, D y O:

- Reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, cuyo saldo no se incorpore (aplicación a los créditos del ejercicio) cuando se tramiten en una única operación.

- Reposiciones de anticipos de caja fija.

- Pagos a justificar.

- Intereses de demora y otros gastos financieros, así como los intereses de la deuda y las amortizaciones, cuando no exista AD previo por la anualidad.

- Indemnizaciones por razón del servicio.

- Las nóminas mensuales, retribuciones y cuotas de la Seguridad Social, mientras los medios informáticos aplicables en la gestión del gasto de personal no permitan separar el reconocimiento de las fases previas.

- Los anticipos reintegrables al personal.

- Los pagos a los Grupos Políticos.

- Los gastos por inserción de anuncios en los diarios oficiales y otros gastos diversos (concepto 226).

- Resoluciones judiciales.

- Reconocimiento extrajudicial de crédito.

- Ayudas de especial necesidad y emergencia.

- Transferencias a entidades dependientes y otras entidades en las que participe el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

- Otro tipo de gastos cuya tramitación no esté sujeta a la legislación contractual como el pago de tasas, multas, notas simples informativas o inscripciones en el Registro de la Propiedad.

En general gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación y aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata. Se exceptúan los gastos sujetos a procedimientos de contratación que obligan a realizar cada fase de manera separada.

BASE 19. Documentos suficientes para el reconocimiento de obligaciones.

Todo acto de reconocimiento de la obligación debe ir acompañado del documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor. A estos efectos se consideran documentos justificativos:

1. Para los Gastos de Personal, se observarán las siguientes reglas:

a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionarios y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, elaboradas por el Servicio de Recursos Humanos, debidamente firmadas por él/la graduada social encargada de su confección y el Jefe de Servicio de RRHH, en las que constará Informe Propuesta del Jefe del Servicio, acreditativa de:

- La inclusión de un trabajador en la nómina mensual supondrá que por el Servicio de Recursos Humanos se acredita que dicho trabajador ha prestado efectivamente servicios en el periodo a que se refiere, sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que se realicen en ese o en sucesivos períodos por aplicación del sistema de control horario.

- Que los conceptos retributivos son los correctos para cada uno de los perceptores, de acuerdo con su situación administrativa.

- Que no figura en la nómina personal alguno que haya causado baja o cese en un puesto de trabajo, careciendo del derecho a percibir retribuciones.

- Que las retribuciones recogidas en la nómina corresponden a servicios prestados por el personal que se incluye en la misma, cuyos importes se corresponden asimismo con los autorizados en los contratos, convenios y disposiciones legales vigentes y que se han practicado las retenciones preceptivas por los importes establecidos.

Se precisará acreditación suficiente de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de asistencias a tribunales de selección de personal, gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, para el caso del personal funcional y en concepto de horas extras para el personal laboral, así como, informe acreditativo de la procedencia del abono del complemento de productividad de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

Asimismo, se incluirá en el informe del Servicio de Recursos Humanos la relación de las variaciones que se produzcan con la finalidad de posibilitar la fiscalización de la nómina con la correspondiente al mes anterior.

Las cuotas de la Seguridad Social a cargo de la Entidad

Local se justificarán mediante las liquidaciones correspondientes, boletín de cotización a la Seguridad Social (TC1) y/o relación nominal de trabajadores (TC2).

2. Las facturas originales expedidas por los contratistas, que se presentarán en formato papel o vía electrónica en el registro de entrada o a través del punto general de entrada de facturas electrónicas, debiendo contener, como mínimo, los siguientes datos:

a) Identificación del Ayuntamiento en la que se contendrá expresamente el NIF de éste.

b) Número y, en su caso, serie.

c) La fecha de su expedición.

d) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, Número de Identificación Fiscal del contratista y domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, destinatario de las operaciones.

e) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del IGIC y su importe, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.

f) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.

g) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.

h) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

i) Si se trata de operación exenta del Impuesto General Indirecto Canario, debe mencionarse expresamente, con indicación de la causa. Lo mismo en el caso de aplicación de regímenes especiales.

j) En el caso de que el sujeto pasivo del Impuesto sea el Ayuntamiento, la mención «inversión del sujeto pasivo».

k) La oficina contable, el centro gestor y la unidad tramitadora. Si fuera posible se incluirá también el número del expediente de gasto, en su caso, que fue

comunicado en el momento de la adjudicación o el de la RC en los supuestos en que no fuera exigible resolución de aprobación del gasto.

Las facturas simplificadas podrán sustituir a las facturas en la medida que así venga previsto por la normativa vigente y, en particular, en los supuestos a los que hace referencia el artículo 7 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

Las facturas habrán de venir conformadas por el Jefe de Servicio de la unidad gestora, el responsable del Contrato (si hubiese sido designado) y el Concejal del Área, sin perjuicio de que deban incorporarse al expediente los correspondientes informes de conformidad que procedan, emitidos por los técnicos responsables, que deberán ajustarse al modelo que se adjunta como Anexo I.

3. Las certificaciones de obras o los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, así como las relaciones valoradas, en su caso, deberán estar suscritas por el Director de Obra y por un facultativo de la Corporación. La firma se deberá realizar una vez revisada la certificación por el facultativo correspondiente y la fecha que conste en la misma debe coincidir con el momento de esa firma. En cualquier caso, las certificaciones de obra se expedirán en los DIEZ DÍAS siguientes al mes al que se refieran. Las mismas deberán ir acompañadas, a efectos de su tramitación, de la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos expresados en el número anterior. En ningún caso la factura podrá expedirse con anterioridad a la expedición de la correspondiente certificación de obra.

4. En las transferencias y subvenciones será documento suficiente la resolución por la que se acuerdan o el documento acreditativo del cumplimiento de las condiciones o requisitos establecidos a los beneficiarios, sin perjuicio de las obligaciones de justificación que hubiese que llevar a cabo.

5. En relación con los Gastos Financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, se entenderán

aprobados y, por tanto, reconocida la obligación siempre que se ajusten al cuadro de amortización del préstamo que figura como anexo al contrato firmado en su día con la entidad financiera. En el momento del cargo en cuenta, se generará la operación contable “PAD” y, una vez verificada su coincidencia con el cuadro de amortización, se procederá a su aplicación presupuestaria.

b) Cuando se trate de otros gastos financieros, en el momento del cargo en cuenta, se generará la operación contable “PAD” y, una vez verificados, se procederá a su aplicación presupuestaria tras el reconocimiento de la obligación correspondiente, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, sean facturas, liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

6. En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el nacimiento de una obligación de pago por parte del Ayuntamiento.

BASE 20. Transmisión de derechos.

En los supuestos en que el titular de un derecho de cobro ceda el mismo, vendrá obligado a notificar fehacientemente el acuerdo de cesión mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento, debiendo entregar original del documento justificativo del derecho de cobro con la diligencia de endoso debidamente firmada y sellada tanto por el cedente como por el cesionario, haciendo constar identificación, NIF y calidad en que actúan ambos, a tales efectos deberán aportar los poderes originales que amparen dicha transmisión de derechos y proceder a su bastanteo en la Secretaría General, así como especificación concreta del derecho que se cede (factura, justiprecio, subvención, etc.). El contrato de cesión no podrá formalizarse mediante “factoring sin recurso”, en dicho caso, deberá ser rechazada la cesión, en la medida que afectaría al nivel de endeudamiento del Ayuntamiento al computarse como endeudamiento municipal a efectos de la CIRVE del Banco de España.

La cesión no será efectiva hasta que la Intervención no realice la diligencia de toma de razón, una vez verificadas la legitimidad de las firmas y de la operación, procediéndose inmediatamente a reflejar la cesión en el sistema contable.

Antes de proceder a registrar un endoso o un embargo en el sistema contable, se verificará que el tercero no tiene deudas en periodo ejecutivo con el Ayuntamiento ni embargos previos. En caso de que así fuera se atenderá preferentemente a las citadas deudas. A tales efectos se requerirá tanto al cedente con al cesionario los certificados de estar al corriente con la Hacienda Estatal, Autonómica y Local, y la Seguridad Social.

El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que, para el Reconocimiento de Obligaciones, se establecen en las presentes bases, emitiéndose el mandamiento de pago a favor del cesionario. En ningún caso se aceptarán cesiones de derechos a futuro derivados genéricamente de un contrato sin que existan facturas presentadas y aprobadas por servicios, suministros u obras efectivamente realizadas.

BASE 21. Tramitación de facturas.

1. Los proveedores del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana tienen obligación de expedir facturas en el momento de realizar las operaciones a que se refieran, debiendo presentarla en el plazo máximo de 30 días desde la fecha de entrega efectiva de la mercancía o la prestación del servicio en el Registro General del ayuntamiento, o, en el caso de facturas electrónicas, ante el Punto General de entrada de facturas electrónicas del Estado (FACE). En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través de la Plataforma FACE, si se trata de facturas de importe superior a 5.000 euros, las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas;
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación

de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

2. En las facturas que emitan los proveedores deberán constar: la identificación del órgano gestor (Alcaldía), de la oficina contable (Intervención) y de la unidad tramitadora. Estas unidades vendrán identificadas, además de por su denominación, por su respectivo código DIR3. Estos datos han de ser comunicados a los proveedores municipales por los responsables de las unidades administrativas en el momento de formalizar o realizar el encargo, si se trata de contrato menor en el que no se hayan elaborado pliegos. En el resto de contratos, estos datos se recogerán en los pliegos de cláusulas administrativas particulares (DA 32ª de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público).

3. Las relaciones de órganos o unidades competentes en la tramitación de facturas de este Ayuntamiento serán accesibles en la sede electrónica de la Entidad. El Servicio de Modernización Administrativa, con la colaboración del Servicio de Nuevas Tecnologías, velará porque estas relaciones se mantengan actualizadas en cumplimiento de las obligaciones asumidas por este Ayuntamiento en su adhesión a la plataforma FACE, proponiendo al órgano competente las modificaciones que sean necesarias y comunicando, al resto de unidades implicadas en la tramitación de facturas y, especialmente a la Intervención, los cambios que se produzcan.

4. La Intervención tendrá una lista de las unidades tramitadoras y sus responsables políticos y técnicos, al objeto de resolver posibles incidencias y para la realización de las obligaciones que le competen. En caso de cambio en estos responsables, el de la unidad tramitadora que haya sido modificada deberá comunicarlo inmediatamente a la Intervención para mantener actualizada esta lista.

5. La determinación de las unidades tramitadoras se realizará mediante Decreto de Alcaldía a propuesta del Servicio de Modernización Administrativa. Actualmente las unidades y sus códigos son los siguientes:

- Código de Órgano gestor: LA0005262. Alcaldía
- Código de Oficina contable: LA0005309. Intervención Municipal de Fondos
- Códigos Unidades Tramitadoras:

CÓD. UND	
TRAMITADORA	UNIDAD TRAMITADORA 2022
LA0005262	ALCALDÍA
LA0005267	AGUAS, MERCADILLO, AGRICULTURA, GANADERÍA Y CEMENTERIOS
LA0005270	ATENCIÓN CIUDADANA Y MODERNIZACION DE LA ADMINISTRACIÓN
LA0005272	ATENCION SOCIAL A LA CIUDANIA Y ACCION COMUNITARIA
LA0005273	ASESORIA JURIDICA Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA
LA0005303	ESTADISTICA Y POBLACION
LA0005304	GESTIÓN E INSPECCION TRIBUTARIA
LA0005305	GESTION Y DISCIPLINA URBANISTICA
LA0005307	INFANCIA Y FAMILIA
LA0005308	INFRAESTRUCTURAS, PROYECTOS Y OBRAS
LA0005309	INTERVENCIÓN MUNICIPAL DE FONDOS
LA0005310	ORDENACION DEL TERRITORIO Y SOSTENIBILIDAD
LA0005311	PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y FESTEJOS
LA0005312	POLICÍA LOCAL
LA0005313	PROMOCION DE LA AUTONOMIA PERSONAL
LA0005314	RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
LA0005315	SALUD PÚBLICA Y CONSUMO
LA0005316	SECRETARIA GENERAL
LA0005317	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS
LA0005318	SERVICIOS PUBLICOS
LA0005319	SOLIDARIDAD
LA0005320	TESORERIA Y RECAUDACION
LA0005342	TURISMO
LA0005321	URBAN
LA0005268	ATENCIÓN ENFERMOS DE CÁNCER Y FAMILIARES
LA0005269	ATENCIÓN A LAS DROGODEPENDENCIAS
LA0005274	CULTURA
LA0005375	DEPORTES
LA0005343	DESARROLLO ECONÓMICO
LA0005276	EDUCACIÓN
LA0005261	EMPRENDE SANTA LUCIA
LA0005277	ESCUELAS TALLER
LA0005306	IGUALDAD
LA0008675	MULTAS, SANCIONES, VADOS Y TRANSPORTES
LA0005278	NUEVAS TECNOLOGÍAS
LA0005263	PRENSA Y COMUNICACIÓN

6. Una vez recibida la factura en el Ayuntamiento, será anotada en el Registro de Facturas y remitida a la unidad tramitadora, que procederá a su conformidad o rechazo.

7. Las facturas o documentos equivalentes serán firmados por el Jefe de Servicio de la unidad gestora del gasto y por el responsable político del Área, a los que se acompañará informe de conformidad del técnico responsable del mismo conforme al modelo que figura como Anexo I. Posteriormente, se trasladarán a la Intervención General a efectos de su fiscalización, y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda.

En los contratos tramitados mediante un procedimiento ordinario de contratación, el Departamento de Contratación será el responsable de tramitar la aprobación de las facturas mediante Resolución de reconocimiento de la obligación.

Una vez reconocida la obligación, procederá su registro en la contabilidad municipal para su posterior pago.

8. En caso de que no sean conformadas, cada uno de las unidades administrativas realizará las actuaciones conducentes a devolver la factura al contratista, comunicándolo a la Intervención para realizar los cambios en el registro general de facturas y que consten en éste que las facturas han sido devueltas.

Para la devolución de las facturas se realizará el preceptivo asiento registral de salida relacionándose con el correspondiente asiento registral de entrada relativo a la factura que devuelve al proveedor.

La falta de apreciación por parte de los servicios de recepción de facturas de defectos en las mismas no convalidará los mismos, los cuáles se podrán apreciar en cualquier momento posterior.

9. El plazo máximo para el reconocimiento de la obligación desde la entrada en el Registro será de TREINTA DÍAS. El Ayuntamiento tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los TREINTA DÍAS siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 210.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

Al objeto de hacer factible el cumplimiento de este plazo de TREINTA DÍAS, los servicios y unidades gestoras tramitarán las facturas que reciban con la mayor diligencia y premura, efectuando las comprobaciones pertinentes para proceder al reconocimiento y liquidación de la obligación, en su caso, en el plazo de DIEZ DÍAS.

BASE 22. Tramitación general de los expedientes de gasto.

1. Los Concejales Delegados y los responsables técnicos de cada servicio, tendrán la responsabilidad de la gestión y desarrollo de los respectivos Programas, y están obligados a conocer el crédito disponible y el detalle de los gastos realizados en las consignaciones presupuestarias de los programas que les corresponda, siendo responsables de todo gasto que exceda de las citadas consignaciones presupuestarias.

2. La gestión del gasto se ajustará al procedimiento administrativo establecido en la normativa vigente. La ejecución del Presupuesto de Gastos exigirá la tramitación del correspondiente expediente de conformidad con la Instrucción que a tal efecto se dicte por la Alcaldía-Presidencia.

3. Los expedientes de contratación que tengan por objeto gastos que sean financiados con fondos finalistas (aportaciones de Administraciones Públicas u otras entidades públicas orientadas a financiar gastos para una finalidad concreta) gozarán de prioridad sobre cualquier otro con el objetivo de cumplir la obligación de justificar la aplicación de dichos fondos por el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

BASE 23. Contratos menores.

Con fecha 09 de noviembre de 2017, se publicó en el B.O.E. número 272, 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, entrando en vigor a los 4 meses de su publicación, esto es, el 9 de marzo de 2018.

Tras la entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, la tramitación de los contratos menores se ajustará a lo dispuesto en la correspondiente Instrucción de la Alcaldía-Presidencia emitida al efecto.

BASE 24. Transparencia y acceso a la información pública

Cada Departamento deberá facilitar en lo que afecte a su Área, del cumplimiento de la normativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de las obligaciones concretas de publicidad., sin perjuicio de que el último responsable de su cumplimiento, de conformidad con la RPT será el Jefe de Servicio de Informática entre cuyas responsabilidades se incluye velar por el cumplimiento de la normativa de transparencia y acceso a la información pública.

BASE 25. Retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.

1. Todos y cada uno de los grupos políticos percibirá una dotación fija de 200 euros mensuales, más una dotación variable de 150 euros mensuales más por cada Concejal miembro de grupo.

Cuando se constituya Grupo Mixto, la cuantía señalada en el punto anterior se distribuirá proporcionalmente entre las fuerzas políticas que lo compongan.

Los Concejales que no formen parte de algún Grupo Político Municipal, no tendrán derecho a percibir la parte proporcional de la subvención.

Las cantidades recibidas por cada Grupo Político durante el ejercicio anual deberán emplearse durante dicho ejercicio y hasta el 31 de diciembre.

En el caso de finalización de legislatura, no coincidiendo con el ejercicio anual, la justificación se formalizará en el plazo de UN MES desde que se produzca aquella y corresponderá la parte proporcional a un semestre (redondeando) de la dotación y a los grupos que se constituyan con ocasión del nuevo mandato otros seis meses.

No podrá librarse la asignación de un ejercicio sin que se haya rendido, fiscalizado y aprobado por el Pleno la cuenta justificativa de la asignación correspondiente al ejercicio anterior.

En este sentido, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación. La justificación se realizará a través de cuenta justificativa y declaración emitida por responsable del grupo, a la que acompañará copia de las correspondientes facturas.

En el caso del Grupo Mixto el Pleno podrá aceptar la emisión de varias declaraciones según el número de fuerzas políticas que lo integren.

La justificación se realizará según el modelo que se señala más adelante presentado por registro de entrada de documentos, ante la Alcaldía, en su calidad de Presidente del Pleno. La documentación presentada será comprobada por Intervención y por Alcaldía y remitida a Pleno para su examen y dación de cuentas.

Los gastos justificables serán para el normal funcionamiento del grupo, sin que puedan 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.

Se aceptará como justificación los gastos relativos a alquileres, agua, luz, teléfono, material de oficina, tributos cuando el grupo municipal los abone efectivamente y otros similares.

En ningún caso serán gastos justificables:

- a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- b) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- c) Los gastos de procedimientos judiciales.

La justificación deberá realizarse antes del 31 de enero del ejercicio siguiente al que corresponda y se admitirán gastos realizados y facturados entre el 1 de enero del ejercicio en que reciben la asignación hasta el 31 de diciembre del ejercicio correspondiente.

Los gastos deben justificarse a través de cuenta justificativa, a la que acompañarán copia de las correspondientes facturas y para importes superiores a 300 euros se adjuntará también copia de las transferencias bancarias o domiciliación bancaria. Todas las facturas deberán venir a nombre del Grupo municipal con el C.I.F. del grupo correspondiente. En ningún caso se aceptarán como justificación facturas a nombre de Partidos Políticos.

Una vez presentada la documentación justificativa, fiscalizada por la Intervención General y comprobada la misma por Alcaldía, se dará cuenta de los mismos al Pleno y se autorizará el pago de la asignación del siguiente ejercicio. Alcaldía preparará el expediente

para dar cuenta al Pleno en un plazo no superior a TREINTA DÍAS. La asignación se librará a la cuenta corriente del Grupo Político con su correspondiente C.I.F. donde deben ser transferidos.

En el caso en que no hayan sido aceptados en su totalidad la asignación, solo se librará la del siguiente ejercicio una vez descontado la parte no justificada o admitida. Dado que con cada mandato corporativo se constituyen de nuevo los grupos políticos, la obligación de justificación del ejercicio anterior no afectará lógicamente a los nuevos Grupos Políticos nacidos con el nuevo Mandato Corporativo.

Así mismo cada ejercicio deberá acreditarse el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

El Grupo Político deberá llevar una contabilidad propia específica de estos ingresos y gastos adecuada a la legislación vigente.

Los grupos municipales adjuntarán copia del escrito de constitución a que hace referencia el artículo 24.1 del Real Decreto 2568/1986 por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales. Para el caso en que cambie cualquiera de los datos recogidos en la declaración de alta o en cualquier otra declaración de modificación posterior a la de alta (miembros del grupo, domicilio fiscal, datos del representante del grupo), se deberá comunicar a la Administración tributaria, mediante la correspondiente declaración censal dicha modificación (modelo 036), y será aportada a la Intervención General junto con la documentación justificativa.

En el caso de alteración en el número de componentes de los Grupos, siempre que no coincida con el ejercicio económico, la justificación se formalizará en el plazo de un mes desde que se produzca aquella.

La no justificación de las cantidades asignadas será motivo de reintegro. Los responsables del empleo y justificación de estos fondos serán además del portavoz o responsable de grupo, la totalidad de integrantes del grupo político de forma solidaria.

La Intervención Municipal comprobará, para poder liberar las asignaciones de un ejercicio, que:

- Los Grupos Políticos han presentado la justificación del ejercicio anterior, en el modelo adecuado y debidamente cumplimentado.

- Que la relación de facturas y conceptos incluidos en la cuenta justificativa se corresponde con gastos justificables, de conformidad con lo señalado en las presentes Bases.

- Copia de todas las facturas y para importes superiores a 300 euros se adjuntará también copia de las transferencias bancarias o domiciliación bancaria.

- Que se han visado por Alcaldía y que se ha preparado el expediente para dar cuenta a Pleno.

- Que el Grupo Político aporta certificado de estar al corriente con las obligaciones tributarias con la AEAT, con la Hacienda Autonómica y con la Seguridad Social.

La cuenta justificativa deberá ajustarse al siguiente modelo:

Modelo de cuenta justificativa:

“D. _____ con D.N.I. _____ en representación del Grupo Político _____ con C.I.F. _____ habiéndose recibido por parte del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana la cantidad de _____ euros correspondientes a la asignación a grupos políticos, ejercicio de _____, formula la siguiente certificación responsable:

a) que se han asentado en la contabilidad de ingresos del grupo político al que represento las cantidades relativas a ingresos recibidos por estas asignaciones por importe de _____ euros correspondientes al ejercicio de _____.

b) Que se han asentado en la contabilidad de gastos del grupo político al que represento las siguientes cantidades relativas a gastos realizados:

Cuenta justificativa de gastos:

Proveedor y C.I.F.	Número de factura y Fecha	Concepto	Importe Bruto	Observaciones
--------------------	---------------------------	----------	---------------	---------------

TOTAL

c) Que la totalidad de gastos detallados en la cuenta justificativa anterior, ninguno se corresponde ni con gastos de personal de la propia Corporación, ni con adquisición de bienes patrimoniales. Tampoco se refieren a intereses deudores de las cuentas bancarias, a intereses, recargos y sanciones administrativas y penales ni a gastos de procedimientos judiciales.

d) Que no procede (o si procede) devolución alguna de las cantidades asignadas al haberse realizado gasto de cuantía igual o superior (inferior) a las cantidades ingresadas por el Ayuntamiento.

Nota: Se aporta copia de todas las facturas y para importes superiores a 300 euros se adjuntarán también copia de las transferencias bancarias o domiciliación bancaria.

En Santa Lucía de Tirajana, a _____.

D./D^a. _____.

Fdo: _____.

2. En cuanto a dietas e indemnizaciones especiales a los cargos electivos:

- Por viajes en interés de la Entidad, una dieta de 60 euros diarios cuando pernocten fuera del domicilio y fuera de la Isla, reduciéndose dicho importe en un tercio en el caso que no se pernocte. Además de esta dieta se retribuirán los gastos por alojamiento en el establecimiento donde se pernocte, para lo cual deberán aportarse a la Intervención las facturas correspondientes.

- Por la asistencia a sesiones de la Junta de Gobierno Local, Comisiones y Plenos se establece una dieta de 50 euros, con un máximo mensual de 300 euros. Los miembros de estos órganos con dedicación exclusiva no percibirán tales dietas. Estas cantidades serán abonadas a los empleados públicos asistentes cuyo complemento específico no contemple la obligación de asistencia.

- Asimismo, de conformidad con el artículo 28 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, se establece un importe de 150 euros en concepto de Asistencias por la concurrencia a reuniones de otros órganos colegiados de la Administración como mesas de contratación y de los organismos públicos y de consejos de administración de empresas con capital o control públicos.

BASE 26. Subvenciones y ayudas.

1. Las subvenciones y aportaciones que se otorguen por el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana se regularán por lo dispuesto en las correspondientes ordenanzas aprobadas por el Pleno, sin perjuicio de la aplicación directa

de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante, LGS) y del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, (en adelante, RLGS), en lo no previsto en aquéllas.

Las presentes bases se aplicarán en defecto de dicha regulación específica, al amparo de lo establecido en el artículo 17.2 de la citada Ley, siendo de aplicación preferente en materia económico presupuestaria.

2. No podrán ser aprobadas líneas de subvenciones no previstas en el Plan Estratégico de Subvenciones, salvo que se justifique debidamente en el procedimiento la necesidad inaplazable de hacer frente a una actividad de utilidad pública o de interés social, procediéndose en este caso en los términos que señale la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento.

Las partidas habilitadas para el cumplimiento de las subvenciones deberán recoger el importe íntegro que derive del plan estratégico, el cual deberá atenerse en todo caso al marco presupuestario en vigor y a que su ejecución y liquidación real se produzca en el ejercicio económico de 2022. En caso de discrepancia entre los importes reflejados en el Plan Estratégico y la aplicación presupuestaria prevalecerá esta última.

3. La concesión de subvenciones por el Ayuntamiento queda sometida a la incoación del oportuno expediente, salvo que se trate de subvenciones nominativas dotadas en el Presupuesto, debiéndose someter las mismas en cuanto a su concesión a los principios generales del artículo 8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y acreditarse todos y cada uno de los requisitos y documentos específicos exigidos en las normas en el apartado anterior.

4. Cuando el importe de la aportación obligatoria a otra Administración sea conocido, al inicio del ejercicio se tramitará el documento "AD". Si no se dispusiera de forma fehaciente, se ordenará la retención de crédito por la cuantía estimada "RC".

5. Las subvenciones que nominativamente se establezcan en el Presupuesto originarán el documento retención de crédito "RC". Cuando una subvención se conceda originará el documento "AD".

En el Presupuesto General para el ejercicio 2022 se recogen las siguientes subvenciones nominativas, que tienen la consideración de expresamente prorrogables, si al iniciarse el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente:

- Subvenciones para gastos corrientes:

BENEFICIARIO	IMPORTE
SUBVENCIÓN A.C.D.R. SANTA LUCIA Y LOS LABRADORES	15.700,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE VECINOS TIRMA	8.000,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE VECINOS BALOS	8.000,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE VECINOS TENEGUIA DE CASA PASTORES	8.000,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE VECINOS POZO IZQUIERDO	8.500,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE VECINOS LA VEREDA DEL BARRIO EL CANARIO	8.000,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE VECINOS CAMINO DE LA MADERA	8.000,00 euros

SUBVENCIÓN A.C.D.R. EL ZAGUAN	16.000,00 euros
SUBVENCIÓN COLECTIVO CULTURAL EL ALBERCON	7.800,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE VECINOS EL TARO	6.800,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE VECINOS 4 DE JULIO	5.200,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE VECINOS YNIGUADEN DE LA BLANCA-CERCADO BOLAÑOS	6.800,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE VECINOS ALGODONAL LOS LLANOS	6.800,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE VECINOS PAREDILLA BEÑESMEN	5.200,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE VECINOS SARDINA	3.500,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN FAMILIAR ANSITE DE VECINDARIO	3.500,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE VECINOS ORILLA BAJA	3.500,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE VECINOS ERA DEL SURESTE	3.500,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE VECINOS MASIA CATALANA	3.500,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE VECINOS EL ROQUETE	3.500,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE VECINOS CERRUDA	3.500,00 euros
SUBVENCIÓN FEDERAC. AA.VV. VENTOLERA DEL SUR DE SANTA LUCÍA	9.500,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACION FIESTA CRUCE DE SARDINA YEDRA	4.500,00 euros
SUBVENCIÓN AMPA HATUEY	3.798,00 euros
SUBVENCIÓN AMPA LA CIEL	3.528,00 euros
SUBVENCIÓN AMPA DEL CEIP ANSITE	3.483,00 euros
SUBVENCIÓN AMPA NUEVOS HORIZONTES DEL SURESTE	6.156,00 euros
SUBVENCIÓN AMPA CLARITA SANTANA	2.376,00 euros
SUBVENCIÓN AMPA BARRANCO BALOS	1.800,00euros
SUBVENCIÓN AMPA ADAMA	5.418,00euros
SUBVENCIÓN AMPA ÁGORA	3.780,00euros
SUBVENCIÓN AMPA ACHICUCAS	3.366,00 euros
SUBVENCIÓN AMPA CAMINO DE AMURGA	1.350,00euros
SUBVENCIÓN AMPA LA CUCAÑA	2.799,00euros

SUBVENCIÓN AMPA DIDAKE	2.160,00euros
SUBVENCIÓN AMPA LA ALPISPA	2.160,00euros
SUBVENCIÓN AMPA BELCAYMO	1.818,00 euros
SUBVENCIÓN AMPA ADAMSITE	8.433,00 euros
SUBVENCIÓN AMPA LOS TABAIBALES	5.490,00 euros
SUBVENCIÓN AMPA EL BATÈN	12.411,00euros
SUBVENCIÓN AMPA AHOD-DAR DEL I.E.S. GRAN CANARIA	7.092,00 euros
SUBVENCIÓN AMPA SARDINA DEL SUR	4.023,00 euros
SUBVENCIÓN AMPA LAS SALINAS DE TENEFÉ	3.654,00 euros
SUBVENCIÓN AMPA LAS TEDERAS	5.220,00 euros
SUBVENCIÓN AMPA EL ALMACÉN I.E.S. JOSEFINA DE LA TORRE	7.056,00euros
SUBVENCIÓN FEDERACIÓN DE AMPAS FANUESCA	10.000,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN COMPSI	1.000,00 euros
SUBVENCIÓN CRUZ ROJA ESPAÑOLA: ASAMBLEA LOCAL DE SANTA LUCÍA	7.000,00 euros
SUBVENCIÓN CARITAS DE LA ZONA SUR	7.000,00 euros
SUBVENCIÓN RADIO ECCA FUNDACION CANARIA	7.000,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN AFESUR	7.000,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN ASDOWNSUR	7.000,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN ADISSUR	7.000,00 euros
SUBVENCIÓN FUNDACION CANARIA PEQUEÑO VALIENTE	7.000,00 euros
SUBVENCIÓN FUNDACION RANDSTAD	7.000,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACION CANARIA SOCIOSANITARIA TE ACOMPAÑAMOS	7.000,00 euros
SUBVENCIÓN A CONGREGACION SAGRADO CORAZON DE JESUS	7.000,00 euros

BASE 28. Convenios (subvenciones).

1. Los Convenios serán el instrumento habitual para canalizar las subvenciones previstas nominativamente y aquellas otras en que se acrediten razones de interés público, social, económico y humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

2. El Convenio deberá contener como mínimo, los siguientes extremos:

a) Partes concertantes, con indicación de los datos identificativos del beneficiario/s.

b) Definición del objeto de la subvención, con indicación del carácter singular de las mismas y de las razones que acreditan el interés público, social, económico, educativo, cultural, científico, humanitario u otras debidamente justificadas que excluyan la posibilidad de concurrencia pública.

c) Actuaciones previstas y compromisos de las partes.

d) Crédito presupuestario al que se imputa la subvención.

e) Importe de la subvención y tanto por ciento del presupuesto del proyecto a financiar por el beneficiario o grupo de beneficiarios, bien por financiación propia o a través de otras subvenciones.

f) Forma de justificación, plazo de presentación de la correspondiente documentación y extremos a incluir en la memoria evaluativa.

g) Documentación a aportar por el beneficiario.

h) Plazo de vigencia, requisitos y condiciones.

i) 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.

j) Mecanismos de seguimiento de la ejecución del Convenio.

k) Régimen Jurídico.

l) Carácter administrativo del convenio y sometimiento a la jurisdicción contencioso administrativa de las posibles cuestiones litigiosas surgidas sobre su contenido y aplicación.

Como contenido adicional, el convenio podrá incluir, entre otros, los extremos siguientes:

a) Fijación y justificación, en su caso, de la posibilidad de efectuar pagos a cuenta y pagos anticipados.

b) En su caso, especificidades que supongan excepción a las reglas generales establecidas en la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

c) En su caso, y atendiendo a la naturaleza de la subvención, indicación de si se exceptiona o no la compensación de oficio de las deudas pendientes de cobro de los beneficiarios.

d) Régimen de garantía, medios de constitución, depósito y cancelación que, en su caso se establezca que deban constituir los beneficiarios.

e) En su caso, la condición de que en toda la documentación o propaganda escrita o gráfica de la actividad subvencionada se haga constar que la misma se halla subvencionada por este Ayuntamiento.

En caso de que la subvención no se instrumente mediante convenio, la resolución de concesión deberá recoger los requisitos previstos en el apartado 2 de esta base.

Los Convenios tipos requerirán informe del Departamento de Asesoría Jurídica.

BASE 29. Subvenciones para la ejecución de obras.

En caso de que el destino de una subvención sea la realización de obras o instalaciones, será preciso informe de un técnico facultativo municipal de haberse realizado la obra o instalación conforme a las condiciones de la concesión.

A tales efectos deberá remitirse a la Oficina Técnica Municipal previamente a la concesión de la subvención la correspondiente propuesta con el fin de que por el técnico que corresponda se informe, en su caso, lo que proceda y, en todo caso, para su conocimiento.

BASE 30. Ayudas sociales de emergencia y otras ayudas económicas a personas físicas o jurídicas

Las ayudas sociales de emergencia se regirán por lo dispuesto en la Ordenanza Municipal reguladora de la Concesión de Prestaciones Sociales para Situaciones de Especial Necesidad y/o Emergencia Social (BOP nº 49, de 17 de abril de 2013).

Las prestaciones sociales para situaciones de especial necesidad y/o emergencia son aquellas ayudas económicas, o en especie, de carácter no periódico, que tienen como finalidad atender a las necesidades

sociales básicas, entendiéndose como tales aquellas destinadas a satisfacer la necesidad primaria y esencial para la subsistencia de la persona y de su unidad familiar, evitando situaciones de exclusión social. Por lo que, los gastos responderán a la naturaleza de estas ayudas, entendiéndose como tales; alimentos, vestimenta, alquiler, medicamentos, prótesis, sillas de ruedas, camas adaptables y similares, entre otras. Aquellas ayudas que respondiendo a dicha finalidad no se incluyan dentro de los conceptos mencionados se someterán al criterio de la Intervención General como Órgano Fiscalizador.

BASE 31. Información sobre Subvenciones.

Al objeto de dar cumplimiento a la obligación de suministrar información a la Base de Datos Nacional de Subvenciones impuesta por el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el órgano o servicio que se designe dictará o propondrá las instrucciones oportunas con el fin de establecer el procedimiento mediante el cual los servicios y unidades administrativas gestores de las subvenciones remitan la información a dicho órgano.

BASE 32. Gastos plurianuales y tramitación anticipada de gastos.

1. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.

Podrán adquirirse compromisos de gasto con carácter Plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

2. Podrán acogerse al procedimiento de tramitación anticipada los expedientes de gastos que reúnan los siguientes requisitos

a) Iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto.

b) Estar previsto el crédito adecuado y suficiente en el proyecto de Presupuestos Generales correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del

gasto o, en su caso, que existe normalmente crédito adecuado y suficiente y previsión de su existencia en los presupuestos. Estos extremos habrán de ser autorizados por la Alcaldía.

3. Los expedientes de gastos tramitados anticipadamente deberán incluir una cláusula en los pliegos y las convocatorias que establezca como condición suspensiva, para el nacimiento del derecho del tercero, la existencia de crédito suficiente y adecuado en el ejercicio en que comience a realizarse la prestación o actividad, para financiar las obligaciones que se deriven para la Administración. Esto será de aplicación también a los gastos tramitados anticipadamente que supongan gastos de carácter plurianual.

4. En el caso de gastos plurianuales de tramitación anticipada será de aplicación lo dispuesto en el apartado anterior respecto al crédito de la primera anualidad.

BASE 33. Reajuste de anualidades

1. Cuando una vez formalizado un contrato, si por cualquier circunstancia se produjera un desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales en el orden económico que el normal desarrollo de los trabajos exija, el órgano de contratación tramitará el oportuno expediente de reajuste de anualidades con los requisitos que establece el artículo 96 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

El órgano de contratación procederá a reajustar las citadas anualidades siempre que lo permitan los remanentes de los créditos aplicables, y a fijar las compensaciones económicas que, en su caso, procedan.

2. Para efectuar el reajuste de las anualidades será necesaria la conformidad del contratista, salvo que razones excepcionales de interés público determinen la suficiencia del trámite de audiencia del mismo y el informe de la Intervención.

En los contratos que cuenten con programa de trabajo, cualquier reajuste de anualidades exigirá su revisión para adaptarlo a los nuevos importes anuales, debiendo ser aprobado por el órgano de contratación el nuevo programa de trabajo resultante.

3. Si el desajuste de anualidades se produjera antes de la adjudicación del contrato, se procederá por el

órgano de contratación a adecuar las anualidades en el propio acuerdo de adjudicación, atendiendo a la nueva fecha prevista para el inicio de la ejecución.

En el mismo plazo de diez días hábiles que señala el artículo 150.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos Sector Público para requerir del licitador la constitución de la garantía definitiva y la documentación justificativa del cumplimiento de obligaciones tributarias y de seguridad social, se solicitará su conformidad a la adecuación de las anualidades a la nueva fecha prevista de inicio de ejecución del contrato.

4. En ningún caso, en el documento de formalización del contrato se podrá alterar el precio de adjudicación, de conformidad al establecido en el artículo 153 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos Sector Público.

BASE 34. Reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidación.

1. Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores. No obstante, no tendrán la consideración de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos los gastos efectuados en ejercicios anteriores que se imputen al ejercicio corriente y que correspondan a:

- a) Atrasos a favor del personal de la Entidad.
- b) Compromisos de Gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.
- d) Gastos derivados de resoluciones del Jurado Territorial de Expropiación, de órganos judiciales, sanciones o tributos.

2. El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

- a) Explicación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado el gasto.
- b) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del referido gasto, sin que pueda producir perjuicio ni limitación para la realización de los gastos corrientes previsibles y necesarios en el presente año.

De no existir dotación presupuestaria o esta fuera insuficiente, se deberá tramitar el oportuno expediente de modificación de créditos, que será previo o simultáneo al reconocimiento de la obligación.

3. La competencia para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno.

4. La instrucción del expediente para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde a Alcaldía o responsable político en materia de Hacienda. Será formado por el centro gestor correspondiente y deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

a) Informe de Valoración y Memoria justificativa suscrita por el técnico responsable del Servicio y conformada por el responsable político correspondiente, sobre los siguientes extremos:

- Justificación de la necesidad del gasto y causas por las que se ha incumplido el principio de anualidad.

- Fecha o período de realización

- Importe de la prestación realizada.

- Garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.

- Que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación.

- Acreditación de que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado.

b) Factura detallada debidamente conformados y en su caso, certificación de obra.

c) Informe de la Secretaría General o de la Asesoría Jurídica.

d) Documento contable que acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente o, cuando no exista dotación o esta fuera insuficiente en el presupuesto inicial, informe acreditativo del jefe de servicio o de la unidad administrativa correspondiente, sobre la tramitación de la modificación de crédito necesario.

e) Informe de la Intervención General

f) Cualquier otro documento que se estime necesario para la mejor justificación del gasto.

g) El expediente, una vez completo, con la documentación indicada en el apartado anterior, será presentado en la Intervención (en sus funciones de gestión presupuestaria) previa orden de Alcaldía desde donde se impulsará mediante los trámites necesarios para su sometimiento al Pleno de la Corporación.

CAPÍTULO III. DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR Y LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

BASE 35. Pagos a justificar.

1. Las órdenes de pago cuyos documentos no se puedan acompañar en el momento de su expedición tendrán el carácter de “a justificar” y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios, observándose las reglas establecidas con carácter general en el artículo 190 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y artículo 69 y siguientes del RD 500/90, de 20 de abril, y con lo establecido en la presente base, según el siguiente desarrollo.

Solo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización y previa petición justificada. Tendrán carácter totalmente excepcional y sólo podrán expedirse a favor de funcionarios públicos.

2. Forma de expedición: se expedirán, previa petición justificando la imposibilidad de hacer frente a los gastos mediante el procedimiento ordinario establecido y el destino del gasto, firmado por el perceptor del mandamiento, el jefe de servicio y concejal delegado correspondiente.

La orden de pago deberá identificarse como a justificar, sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de esta condición.

3. La autorización corresponde a la Alcaldía, debiendo identificarse la Orden de Pago como “A Justificar”, sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición. Tales órdenes sólo se podrán expedir a favor de funcionarios públicos de este Ayuntamiento y, en el caso de los miembros de la Corporación, sólo podrán concederse para gastos de dietas en viajes en los que se acredite el interés público para la Administración.

4. La expedición de órdenes de pago a justificar habrá

de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, si lo hubiera.

5. En el plazo de tres meses y, en todo caso, antes del 15 de diciembre de cada año, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar a Intervención la correspondiente cuenta justificativa, reintegrando las cantidades no invertidas.

6. Las órdenes de pago a justificar no podrán eludir la normativa sobre contratación pública, especialmente, el procedimiento de contratación que en cada caso corresponda, ni siquiera, el nuevo procedimiento que contempla la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por lo que, salvo en el caso de dietas y cursos de formación, deberán iniciarse igual que cualquier contrato menor con un Informe justificando la necesidad del gasto por el Órgano de Contratación, indicando el contratista que realizará la prestación, adjuntando la declaración responsable y demás documentación exigida en la Instrucción dictada por la Alcaldía-Presidencia para los contratos menores, debiendo solicitarse con carácter previo a la aprobación de la orden de pago a justificar, Informe al Servicio de contratación de que no existe fraccionamiento.

7. Dados los nuevos límites cuantitativos que establece la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público para los contratos menores, no podrán expedirse órdenes de pago a justificar por importes superiores a tres mil euros, impuestos incluidos.

8. La cuenta justificativa contendrá, al menos, los siguientes extremos:

- Relación numerada de las facturas presentadas y abonadas, con sus respectivos importes, y suma total, conformada por el perceptor del mandamiento “a justificar”, el responsable técnico del servicio y el concejal delegado.

- Las facturas, originales y sin enmiendas, ordenadas en función del número de orden dado en la relación, deberán cumplir los requisitos que se establecen en Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Deben contener, igualmente, el “recibido y conforme” del perceptor del mandamiento “a justificar”.

- Asimismo, se deberá aportar justificante del reintegro, en su caso, del importe no gastado y de las retenciones ingresadas.

9. Transcurridos los plazos señalados sin presentar la correspondiente justificación se procederá por la Intervención a su reclamación concediendo un plazo de diez días para ello y si en dicho plazo no se presentara se exigirá el reintegro por la vía de apremio. Se podrá asimismo acordar este procedimiento de reintegro si se observa alguna irregularidad en la justificación de los gastos realizados y no se subsanase en el plazo de diez días desde el requerimiento que se efectuase.

10. El servicio o unidad gestora, previo informe de la Intervención, propondrá al órgano competente la aprobación mediante resolución de aquellas cuentas justificativas que reúnan los requisitos establecidos en esta base.

11. El perceptor de los fondos será responsable personalmente de su custodia y de las deudas que contraiga por indebida utilización de los mismos, no pudiendo contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de las sumas libradas con este carácter. Ni destinarlos a finalidades distintas de aquellas para los que fueron concedidos. Asimismo, será responsable de practicar las retenciones por IRPF que procedan en cada caso. De no practicarlas, deberá reintegrar a las arcas municipales los importes correspondientes a las retenciones no practicadas.

12. La expedición y pago de las órdenes libradas a justificar, en tanto que se trata de operaciones de ejecución del presupuesto de gastos, se contabilizarán como tales, con la especificación del carácter de “a justificar” en el documento de la orden de pago.

13. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

BASE 36. Anticipos de caja fija.

Por recomendación de la Intervención y Tesorería General, no se constituirán anticipos de caja fija.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS.

BASE 37. De la Tesorería.

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de

recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, y en el artículo 196 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

4. La gestión de los fondos se ajustará al principio de liquidez y seguridad mediante la selección de las Entidades e instrumentos financieros por criterios objetivos. Dicha gestión también se ajustará a los principios de rentabilidad y liquidez suficiente para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

6. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de seguridad y en segundo lugar obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.

BASE 38. Reconocimiento de derechos.

Procederá del reconocimiento de derechos en la fecha

en que hayan sido aprobadas las liquidaciones a favor de la Entidad.

a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.

b) En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.

c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.

d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se seguirá el criterio de caja, contabilizándose el derecho en el momento del cobro.

e) La participación en Tributos del Estado se contabilizará en forma simultánea, el reconocimiento y cobro de la entrega.

f) En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.

g) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

BASE 39. Devolución de Ingresos

La devolución de ingresos indebidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, previa fiscalización de conformidad por la Intervención General, y se abonará mediante transferencia bancaria. Su tramitación requerirá la cumplimentación del oportuno documento contable establecido al efecto, el cual se considerará requisito esencial del expediente.

BASE 40. Control de la recaudación.

Por la Intervención se propondrán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

La función de Recaudación corresponde a la Tesorería,

que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

En los aplazamientos y fraccionamiento de pago de la deuda tributaria no se exigirá garantía cuando la deuda cuyo aplazamiento o fraccionamiento se solicita no supere el importe que fije en cada momento la Tesorería General como órgano competente para su concesión.

BASE 41. Contabilización de los cobros.

Los Ingresos procedentes de la Recaudación, en tanto no se conozca aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos Pendientes de Aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja Única.

Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente mandamiento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.

Cuando los servicios o unidades administrativas gestoras tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.

En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.

TITULO IV. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

BASE 42. Control interno.

1. El control interno de la actividad económico-financiera del sector público de Santa Lucía de Tirajana se ejercerá por la Intervención General mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.

2. La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

3. El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

4. El control financiero así definido comprende las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales.

5. El Órgano Interventor ejercerá el control sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el Sector Público de Santa Lucía de Tirajana, que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

6. De conformidad con lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, Disposición Adicional 2ª punto 10, la asistencia del Interventor a las Mesas de Contratación es independiente de la función Interventora y se limitará a actuar como vocal de la Mesa firmando las correspondientes actas.

7. La Intervención General en el ejercicio de sus funciones de control interno, estará sometido a los principios de autonomía funcional, ejercicio desconcentrado y procedimiento contradictorio.

8. La Intervención General ejercerá el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del control. A tales efectos, los funcionarios que lo realicen, tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades controladas.

9. El Órgano Interventor dispondrá de un modelo de control eficaz y para ello se le deberán habilitar los medios personales y materiales necesarios y suficientes.

10. El Órgano Interventor podrá hacer uso en el ejercicio de sus funciones de control del deber de colaboración,

de la facultad de solicitar asesoramiento, de la defensa jurídica y de la facultad de revisión de los sistemas informáticos de gestión de acuerdo con lo previsto en los párrafos siguientes.

11. Las autoridades, cualquiera que sea su naturaleza, así como los Jefes o Directores de oficinas públicas, organismos autónomos y sociedades mercantiles locales y quienes en general ejerzan funciones públicas o desarrollen su trabajo en dichas entidades deberán prestar la debida colaboración y apoyo a los funcionarios encargados de la realización del control.

12. Toda persona natural o jurídica, pública o privada, estará obligada a proporcionar, previo requerimiento del Órgano Interventor, toda clase de datos, informes o antecedentes deducidos directamente de sus relaciones económicas, profesionales o financieras con otras personas con trascendencia para las actuaciones de control que desarrolle.

13. Cuando la naturaleza del acto, documento o expediente lo requiera el Órgano Interventor de la Entidad Local, en el ejercicio de sus funciones de control interno, podrá recabar directamente de los distintos órganos de la Entidad Local los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno, con independencia del medio que los soporte. Asimismo, los Órganos Interventores podrán recabar a través del Presidente de la Entidad Local, el asesoramiento e informe de los Servicios de Asistencia Municipal y de los órganos competentes de las Diputaciones Provinciales, Cabildos, Consejos Insulares y Comunidades Autónomas Uniprovinciales.

14. El Órgano Interventor podrá solicitar el asesoramiento de la Intervención General de la Administración del Estado en el marco de los Convenios que se puedan suscribir de conformidad con lo previsto en la disposición adicional séptima de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

15. Este Ayuntamiento deberá garantizar y adoptar las medidas necesarias para la defensa jurídica y protección del personal controlador en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia de su participación en actuaciones de control interno.

16. Los funcionarios actuantes en el control financiero podrán revisar los sistemas informáticos de gestión y bases de datos que sean precisos para llevar a cabo sus funciones de control.

BASE 43. Procedimiento para el ejercicio de la función interventora.

La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local se sustituirá por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior a que se refiere el apartado siguiente. El control posterior de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local se efectuará mediante el ejercicio del control financiero.

La Fiscalización previa de gastos se ejercerá en la modalidad de Fiscalización previa limitada. Será de aplicación el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y la Resolución de 2 de junio de 2008, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, y la Resolución de 25 de julio de 2018, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios.

1. Momento para el ejercicio de la función interventora.

1. La Intervención recibirá el expediente original completo, salvo lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto 2568/86 (ROF), una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda. En el caso de expedientes en que deba verificarse la existencia de Dictamen del Consejo Consultivo de Canarias se comprobarán, con anterioridad al mismo, los extremos contemplados en estas bases y con posterioridad a su emisión, únicamente se constatará su existencia material y carácter favorable.

2. Cuando la Intervención General requiera asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores.

2. Fiscalización de conformidad.

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, deberá hacer constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor de "Fiscalizado y conforme", sin necesidad de motivarla.

3. Fiscalización de disconformidad.

1. Si en el ejercicio de la función interventora la Intervención se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

2. Si la objeción afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que éste sea solventado en los siguientes casos:

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

b) Cuando no hayan sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

En el supuesto previsto en el apartado c) del artículo 216.2 citado, procederá la formulación de un reparo suspensivo en los casos siguientes:

a) Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.

b) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

c) Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.

El Pleno de la Corporación, previo informe del órgano interventor, podrá aprobar otros requisitos o trámites adicionales que también tendrán la consideración de esenciales.

3. Cuando el departamento al que se dirija la objeción lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención en el plazo de quince días.

4. La Intervención General podrá fiscalizar favorablemente a pesar de los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incompletos no sean esenciales. En estos supuestos, se emitirá informe favorable condicionado a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El departamento gestor remitirá a la Intervención la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos. De no subsanarse por el departamento gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo.

4. Resolución discrepancias

1. Cuando el departamento gestor, al que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, podrá plantear a la Intervención discrepancia, en el plazo de quince días. La discrepancia deberá ser necesariamente motivada, con cita de los preceptos legales en los que se sustente su criterio.

2. De mantenerse la discrepancia, corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 217.1 del R.D.L. 2/2004 TRLRHL, resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será en ningún caso delegable.

3. No obstante lo anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos.

- Se basen en la insuficiencia o inadecuación de crédito.

- Se refieran a obligaciones o gastos, cuya aprobación sea de su competencia.

4. La resolución de discrepancias efectuada por la Alcaldía-Presidencia o por el Pleno a favor de los departamentos gestores permitirá que el órgano que dictará la resolución administrativa continúe su tramitación. En la parte dispositiva de la resolución administrativa deberá hacerse constar la resolución de la discrepancia con un literal parecido al siguiente: “Visto que mediante resolución de la Alcaldía xxxx de fecha xxxx, se resolvió la discrepancia formulada por la Intervención en informe de fecha xxx a favor del servicio xxx.”. Al mismo tiempo se incorporará al expediente copia de esta resolución, dándose traslado a la Intervención para su conocimiento. No obstante lo anterior, atendiendo al momento procesal en que se encuentre el expediente podrá la Alcaldía a la vez que resuelve la discrepancia, dictar la resolución que corresponda. En todo caso, en el expediente deberá figurar un informe del servicio o unidad gestora que justifique la resolución a adoptar.

Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el Órgano Interventor remitirá anualmente, al Tribunal de Cuentas y, en su caso, al órgano de control externo autonómico correspondiente, todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos, debiendo acompañarse a la citada documentación, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación Local.

5. Observaciones

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere adecuadas, las cuales no producirán en ningún caso efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

BASE 44. Comprobación material de la Inversión

1. Antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación se verificará materialmente por la Intervención Municipal, la efectiva realización de las obras, servicios o adquisiciones financiadas con fondos públicos y su adecuación al contenido del correspondiente contrato.

2. El órgano interventor podrá y deberá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material.

3. Los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión cuando el importe de ésta sea superior al límite establecido para los contratos menores, con exclusión del IGIC, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.

4. La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo el órgano interventor, o en quien delegue, al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate.

5. Asimismo, cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros.

6. El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, o adquisición y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

En dicha acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

6. En los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, la comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación expedida por el Jefe del centro, dependencia u organismo a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o

adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

BASE 44. Actos exentos de fiscalización.

No están sujetos a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a contratos menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial. Sin embargo, la fase de reconocimiento de la obligación deberá ser objeto de la oportuna fiscalización, sin perjuicio de hacer un control financiero por muestreo estadístico de los contratos menores realizados.

Tampoco serán objeto de fiscalización previa las devoluciones de ingresos por un importe inferior a 500 euros.

Respecto a los derechos, de conformidad con lo establecido en el artículo 219.4 del TRLRHL se acuerda la sustitución de la fiscalización previa de derechos por la inherente toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

BASE 45. Fiscalización previa limitada. Extremos a comprobar en TODOS LOS EXPEDIENTES.

La fiscalización e intervención previa de los gastos u obligaciones del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana se realizará con carácter limitado, de conformidad con lo previsto en el artículo 219 del TRLRHL, mediante la comprobación de los siguientes extremos:

1. La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo del Ayuntamiento, cumpliendo los requisitos y reglas presupuestarias de temporalidad, especialidad y especificación reguladas en el TRLRHL.

En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.

En los casos de tramitación anticipada de gastos se comprobará que en el pliego de condiciones o acuerdo se incorpora la correspondiente condición suspensiva.

2. La ejecutividad de los recursos que financian los gastos.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

3. La competencia del órgano al que se somete a aprobación la resolución o acuerdo. En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

4. Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.

5. Los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales, que deberán comprobarse en todos los tipos de gasto que comprende, de conformidad con lo establecido en las presentes Bases y los extremos adicionales definidos en las bases siguientes en función del tipo de expediente de gasto que se trate.

- En los expedientes de compromiso de gasto, se comprobará además que responden a gastos aprobados y fiscalizados previamente con resultado favorable o bien una vez resuelta la discrepancia a favor del gestor.

- En el reconocimiento de obligaciones, se comprobará además que éstas han sido aprobadas y comprometidas previamente, con fiscalización favorable o bien una vez resuelta la discrepancia a favor del gestor. En caso de que haya designación de Interventor para la comprobación material de una inversión, que se ha hecho ésta y su carácter es favorable.

- En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

- En los expedientes en que, de conformidad con las presentes bases, deba verificarse la existencia de dictamen del Consejo Consultivo de Canarias, se comprobarán, con anterioridad al mismo, los extremos contemplados en las correspondientes bases y, con posterioridad a su emisión, únicamente se constatará su existencia material y carácter favorable.

BASE 46. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: GASTOS DE PERSONAL.

Los extremos adicionales a comprobar, serán los siguientes:

1. Propuesta de contratación de personal laboral fijo/funcionarios interinos ocupando plaza vacante o sustitución transitoria de su titular:

a) Se acredite, por órgano competente, que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes, que se han incluido en la correspondiente Oferta de Empleo Público respetando las limitaciones impuestas por las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

b) Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias en los términos establecidos por la normativa que en cada caso resulte de aplicación.

c) Que la persona propuesta para la contratación, ha superado el proceso selectivo de conformidad con las respectivas convocatorias y bases que lo regulen, con referencia e indicación de los datos de la propuesta elevada por el Tribunal de selección correspondiente a la Alcaldía Presidencia.

d) Informe del Departamento responsable en el que se justifique jurídicamente el nombramiento propuesto y se acredite el resultado del proceso selectivo.

e) Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.

f) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo y/o la actual Relación de puestos de Trabajo y, si se trata de un contrato al

margen del Convenio, que exista autorización de la Alcaldía e informe justificativo del Técnico responsable de Recursos Humanos.

2. Propuesta de contratación de personal laboral temporal/ funcionarios interinos para la ejecución de programas de carácter temporal (CONVENIO O SUBVENCIÓN) o en caso de exceso o acumulación de tareas:

a) Autorización de la Alcaldía, que se materializará en la Resolución por la que se acuerde dicha contratación.

b) Haber sido cumplimentados los criterios de selección establecidos en las bases reguladoras del proceso de selección.

c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo emitida por el Técnico responsable de Recursos Humanos.

d) Informe del Técnico responsable de Recursos Humanos acerca de la adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.

e) En el supuesto de contratación de personal con cargo a los créditos de inversiones, se verificará la existencia del informe del Técnico responsable de Recursos Humanos, sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidos por la legislación laboral.

f) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación y, si se trata de un contrato al margen del Convenio, que exista autorización de la Alcaldía e informe justificativo del Técnico responsable de Recursos Humanos.

g) Informe del Servicio o Área Gestora donde conste la urgente e inaplazable necesidad de cubrir las funciones de esta clase de personal y la duración de dicha contratación. En la contratación de personal laboral temporal, deberá acreditarse que las funciones a desarrollar no tienen carácter estructural.

h) Informe del Técnico Responsable de Recursos Humanos que justifique la excepcionalidad de la situación de hecho que motiva el acudir al nombramiento de funcionario interino/laboral/temporal. En la contratación de personal laboral temporal, deberá acreditarse que las funciones a desarrollar no tienen

carácter estructural, y que no se produce concatenación de contratos temporales en fraude de ley.

3. Prórroga de los contratos:

a) Autorización de la Alcaldía.

b) Informe del Servicio o Área Gestora donde conste la urgente e inaplazable necesidad de prorrogar dicha contratación.

c) Acreditación del informe del Técnico responsable de Recursos Humanos de que la duración del contrato no supera el plazo previsto en la legislación vigente, ni se produce concatenación de contratos temporales en fraude de ley.

4. Nóminas de retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento.

a) Que las nóminas estén firmadas por el/la graduada social encargada de su confección y por el Técnico responsable de Recursos Humanos y se proponen para su autorización al órgano competente.

b) Comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.

c) Justificación documental limitada a los siguientes supuestos de alta y variación en nómina, con el alcance que para cada uno de ellos se indica:

- Personal eventual: resolución de nombramiento y diligencia de la correspondiente toma de posesión y verificación de las retribuciones e informe de vida laboral, de forma que se estará al resultado del mismo.

- Personal en régimen estatutario de nuevo ingreso: resolución de nombramiento, diligencia de la correspondiente toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo, e informe de vida laboral, de forma que se estará al resultado del mismo.

- Personal laboral de nuevo ingreso: copia del expediente de contratación sobre el que fue ejercida la fiscalización del gasto, y del contrato formalizado en todo caso e informe de vida laboral, de forma que se estará al resultado del mismo.

El resto de las obligaciones reflejadas en la nómina, así como los actos que las generen, se incluirán en el ámbito de las actuaciones propias del control a posteriori.

5. Expedientes de aprobación y reconocimiento de la cuota patronal a la Seguridad Social.

Los extremos de general comprobación. Comprobándose como extremo adicional, que dichas nóminas están firmadas por el/la graduada social encargada de su confección y el Técnico Responsable de Recursos Humanos, y se proponen para su autorización al órgano competente.

BASE 47. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.

En los expedientes de reclamaciones que se formulen ante la Administración, en concepto de indemnización de daños y perjuicios, por responsabilidad patrimonial, los extremos adicionales serán los siguientes:

a) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias

b) Que existe informe del Técnico responsable del servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.

c) Que existe informe de la Asesoría Jurídica.

BASE 48. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: CONTRATOS.

Los extremos adicionales a comprobar serán los siguientes:

1. Expedientes de CONTRATOS DE OBRAS.

En los expedientes de contratos de obras, con excepción de los que se adjudiquen en el marco de un sistema de racionalización técnica de la contratación, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero.1.g) del presente Acuerdo serán los siguientes:

1. Obras en general.

1.1 Expediente inicial.

A) Aprobación del gasto:

a) Que existe proyecto informado por la Oficina de

Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

b) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaria General.

c) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaria General.

d) Que existe acta de replanteo previo.

e) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el de diálogo competitivo se verificará asimismo que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

f) Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

g) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

h) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al

menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.

i) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.

j) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.

k) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público; y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.

l) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

m) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

n) En los supuestos de los artículos 4 y 5 así como disposición adicional segunda de la Orden

EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada, que se acompaña el informe favorable de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.

o) Que, en su caso, consta la retención del crédito exigida por el artículo 58 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

p) Que el expediente ha sido informado favorablemente por la Secretaría General.

q) Que consta en el expediente certificado de Secretaría sobre la disponibilidad de los terrenos o inmueble donde se realizará la obra.

r) Que existe proyecto aprobado por el órgano competente.

s) Que se adjunta al expediente memoria económica en el que se justifique que la inversión a realizar no compromete la estabilidad presupuestaria y/o sostenibilidad financiera del Ayuntamiento.

B) Compromiso del gasto:

B.1) Adjudicación.

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.

b) Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.

c) Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

d) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

e) Que se acredita la constitución de la garantía definitiva, salvo en el caso previsto en el artículo 159.6 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

f) Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

B.2) Formalización: En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de la medida cautelar.

1.2. Modificados:

a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos, y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la Ley 9/2017, de

Contratos del Sector Público y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.

b) Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

c) Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

d) Que existe acta de replanteo previo.

1.3 Revisiones de precios (aprobación del gasto):

a) Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable.

b) En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

c) Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.

d) Que existe Informe propuesta con el detalle de los cálculos efectuados por el Técnico Responsable del Contrato.

1.4. Certificaciones de obra:

a) Que existe certificación, autorizada por el facultativo Director de la obra, firmada por el contratista y con la conformidad de los Servicios correspondientes del órgano gestor. En la primera certificación se verificará que existe Acta de Comprobación del Replanteo favorable.

b) En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 240.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

c) Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley

9/2017, de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

d) Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 por ciento del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención General para la designación de un representante que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

e) En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares, conforme a la disposición adicional 51.^a de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

1.5. Reconocimiento de la obligación por el IGIC devengado en el pago de las certificaciones de obra: Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

1.6. Certificación final:

a) Que existe certificación final, autorizada por el facultativo Director de la obra.

b) Que existe informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.

c) Que se acompaña acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a la que se refiere el artículo 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o acta de comprobación y medición a la que se refiere el artículo 246.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, con asistencia en cualquier caso, de la Intervención General o representante designado por ésta.

d) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula

de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

e) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

1.7 Liquidación:

a) Que existe informe favorable del facultativo Director de obra.

b) Que existe informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.

c) Que se aporta factura de la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

1.8 Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro: Que existe informe del Servicio Jurídico.

1.9 Indemnización a favor del contratista:

a) Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.

b) Que existe informe técnico.

c) Que, en su caso, existe dictamen de Consejo Consultivo de Canarias.

1.10. Resolución del contrato de obra:

a) Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.

b) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

1.11 Pago de primas o compensaciones a los participantes en el diálogo competitivo o a los candidatos o licitadores en el caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento del procedimiento: Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

2. Contratación conjunta de proyecto y obra: La fiscalización de estos expedientes se realizará con arreglo a lo previsto para los de obras en general, con las siguientes especialidades:

2.1 Caso general:

A) Aprobación y compromiso del gasto: De acuerdo con el artículo 234 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público la fiscalización se pospone al momento inmediato anterior a la adjudicación, debiendo comprobarse como extremos adicionales a que se refiere el apartado primero.1.g) del presente Acuerdo:

A.1) Adjudicación:

a) Que se aporta justificación sobre su utilización de conformidad con el artículo 234.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

b) Que existe anteproyecto o, en su caso, bases técnicas a que el proyecto deba ajustarse.

c) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.

d) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico Contratación y de la Secretaría General.

e) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el del diálogo competitivo se verificará asimismo que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

f) Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

g) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

h) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.

i) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.

j) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.

k) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

l) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones

referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

m) Que, en su caso, consta la retención del crédito exigida por el artículo 58 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

n) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.

o) Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.

p) Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

q) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

r) Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva.

s) Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

A.2) Formalización. En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos

interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de la medida cautelar.

B) Certificaciones de obra: Cuando se fiscalice la primera certificación, junto con los extremos previstos en el apartado segundo 1.4 deberá comprobarse:

a) Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos y aprobado por el órgano de contratación.

b) Que existe acta de replanteo previo.

2.2 Cuando, en el caso del artículo 234.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, no sea posible establecer el importe estimativo de la realización de las obras:

A) Aprobación y compromiso del gasto: En el momento inmediatamente anterior a la adjudicación del contrato deberán ser objeto de comprobación los extremos previstos en relación con la aprobación y compromiso del gasto para el caso general de contratación conjunta de proyecto y obra, a excepción de la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente en relación con el gasto derivado de la ejecución de las obras.

B) Previamente a la aprobación del expediente de gasto correspondiente a la ejecución de las obras, que de acuerdo con el artículo 234.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público es posterior a la adjudicación del contrato, serán objeto de comprobación los siguientes extremos:

a) Los previstos en el apartado primero del presente Acuerdo en relación con dicho expediente de gasto.

b) Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos y aprobado por el órgano de contratación.

c) Que existe acta de replanteo previo.

2.3 Supuestos específicos de liquidación del proyecto: En aquellos supuestos en los que, conforme a lo previsto en el artículo 234.3 de la Ley 9/2017, de

Contratos del Sector Público, el órgano de contratación y el contratista no llegaran a un acuerdo sobre los precios, o conforme al artículo 234.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, la Administración renunciara a la ejecución de la obra, los extremos a comprobar en la liquidación de los trabajos de redacción de los correspondientes proyectos serán los del apartado cuarto 1.5 relativos a la liquidación de los contratos de servicios.

1. Expedientes de CONTRATOS DE SUMINISTROS:

En los expedientes de contratos de suministros, con excepción de los que se adjudiquen en el marco de un sistema de racionalización técnica de la contratación, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero.1.g) del presente Acuerdo serán los siguientes:

1. Suministros en general.

1.1 Expediente inicial:

A) Aprobación del gasto:

a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.

b) Que existe pliego de prescripciones técnicas del suministro o, en su caso, documento descriptivo.

c) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.

d) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el del diálogo competitivo se verificará

asimismo que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

e) Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

f) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

g) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.

h) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.

i) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.

j) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

k) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del

artículo 167 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público; y en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.

l) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

m) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

n) En los supuestos de los artículos 4 y 5 así como disposición adicional segunda de la Orden EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada, que se acompaña el informe favorable de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.

B) Compromiso del gasto:

B.1) Adjudicación:

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.

b) Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.

c) Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

d) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el

artículo 102.7 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

e) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.

f) Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

B.2) Formalización: En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de las medidas cautelares.

1.2 Revisión de precios (aprobación del gasto):

a) Que, en los contratos en los que pueda preverse la revisión de precios, se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable.

b) En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

c) Que consta en el expediente Informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaria General.

d) Que existe Informe propuesta con el detalle de los cálculos efectuados por el Técnico Responsable del Contrato.

1.3. Modificación del contrato:

a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos, y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.

b) Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaria General y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

1.4. Abonos a cuenta:

a) Que existe la conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado o fabricado.

b) En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el artículo 198.3 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, comprobar que tal posibilidad estaba prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

c) Cuando en el abono a cuenta se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

d) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley

25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

e) Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 por ciento del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención General de la Administración del Estado para la designación de un representante que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

f) En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares, conforme a la disposición adicional 51.^a de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

1.5. Entregas parciales y liquidación:

a) Que se acompaña acta de conformidad de la recepción del suministro, o en el caso de arrendamiento de bienes muebles, certificado de conformidad con la prestación.

b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. Asimismo, deberá constar en el expediente:

- Informe del técnico responsable del contrato.

- Informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaria General.

d) En el caso de que se haga uso de la posibilidad prevista en el artículo 301.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que dicha opción está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

1.6. Prórroga del contrato:

a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

b) Que no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo.

c) Que se acompaña informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaria General.

d) En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho precepto.

e) En los supuestos de los artículo 4 y 5 de la Orden EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada, que se acompaña el informe favorable de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.

1.7. Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro: Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaria General.

1.8. Indemnizaciones a favor del contratista:

a) Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaria General.

b) Que existe informe técnico del responsable del contrato.

c) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

1.9. Resolución del contrato de suministro:

a) Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaria General.

b) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

1.10. Pago de primas o compensaciones a los participantes en el diálogo o a los candidatos o licitadores en el caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento del procedimiento: Que, en

su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

2. Adquisición de equipos y sistemas para el tratamiento de la información:

2.1 Expedientes relativos a equipos y sistemas cuya adquisición corresponde al órgano de contratación del sistema estatal de contratación centralizada de acuerdo con el artículo 230.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

2.1.1 Expediente inicial:

A) Aprobación del gasto:

A.1) Propuesta de adquisición y aprobación del gasto por el Departamento u organismo destinatario financiador. La Intervención General de este Ayuntamiento sólo comprobará:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

En los casos en los que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual o, en su caso, de tramitación anticipada se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 47 de la Ley General Presupuestaria.

b) Que los gastos u obligaciones se proponen al órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.

A.2) Actuaciones llevadas a cabo por el órgano de contratación del sistema de contratación centralizada. La fiscalización se realizará por la Intervención Delegada en el Ministerio de Hacienda y Función Pública y se comprobarán los siguientes extremos:

a) Los previstos para los suministros en general.

b) Que existe el correspondiente informe técnico emitido por la Secretaría General de Administración Digital.

c) Que existe propuesta de adquisición y aprobación del gasto por el Departamento u organismo destinatario financiador del suministro, fiscalizada de conformidad.

B) Adjudicación y formalización: La fiscalización se llevará a cabo por la Intervención Delegada en el

Ministerio de Hacienda y Función Pública, comprobándose los mismos extremos que para contratos de suministros en general.

2.1.2 Resto de expedientes: Se comprobarán los mismos extremos previstos para los suministros en general.

2.2 Expedientes relativos a equipos y sistemas cuya adquisición corresponda a otros órganos de contratación, de conformidad con el artículo 230.2 y la disposición adicional vigésima de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Se comprobarán los mismos extremos previstos para los suministros en general y, además, en la fase de aprobación del gasto, la existencia del informe técnico de la memoria y los pliegos de prescripciones técnicas emitido por la Secretaría General de Administración Digital.

3. Contrato de suministro de fabricación: Cuando el pliego de cláusulas administrativas particulares determine la aplicación directa de las normas del contrato de obras, se comprobarán los extremos previstos para dicho tipo de contrato en el apartado segundo de este Acuerdo. En otro caso, dichos extremos serán los especificados para suministros en general.

3. CONTRATOS DE SERVICIOS:

En los expedientes de contratos de servicios, con excepción de los que se adjudiquen en el marco de un sistema de racionalización técnica de la contratación, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero.1.g) del presente Acuerdo serán los siguientes:

1. Servicios en general.

1.1. Expediente inicial:

A) Aprobación del gasto:

a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

b) Que existe pliego de prescripciones técnicas del servicio o, en su caso, documento descriptivo.

c) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

d) Que se justifica en el expediente la carencia de medios suficientes para la prestación del servicio por la propia Administración por sus propios medios.

e) Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

f) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el del diálogo competitivo se verificará asimismo que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

g) Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

h) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

i) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.

j) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado,

comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.

k) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.

l) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

m) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público; y en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.

n) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

o) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

p) En los supuestos de los artículos 4 y 5 así como disposición adicional segunda de la Orden EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada que se acompaña el informe favorable de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.

B) Compromiso del gasto:

B.1) Adjudicación:

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.

b) Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.

c) Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

d) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

e) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.

f) Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

B.2) Formalización: En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de las medidas cautelares.

1.2. Modificación del contrato:

a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos, y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.

b) Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

1.3. Revisión de precios (aprobación del gasto): Se verificarán los siguientes extremos adicionales:

- Que, en los contratos en los que pueda preverse la revisión de precios, se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público

- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable. En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

- Que consta en el expediente Informe emitido por el Técnico Responsable del Contrato con el detalle de los cálculos efectuados.

- Que consta en el expediente informe favorable emitido por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

1.4. Abonos a cuenta:

a) Que existe la conformidad del órgano correspondiente valorando el trabajo ejecutado.

b) En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el artículo 198.3 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, comprobar que tal posibilidad estaba prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

c) Cuando en el abono a cuenta se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

d) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

e) Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 por ciento del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención General de la Administración del Estado para la designación de un representante que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

f) En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares, conforme a la disposición adicional 51.^a de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

1.5. Entregas parciales y liquidación:

a) Que se acompaña acta de conformidad de la recepción con los trabajos.

b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley

25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. Se verificarán los siguientes extremos adicionales:

- Que, en los contratos en los que pueda preverse la revisión de precios, se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público

- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable. En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

- Que consta en el expediente Informe emitido por el Técnico Responsable del Contrato.

- Que consta en el expediente informe favorable emitido por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

d) En el caso de que se haga uso de la posibilidad prevista en el artículo 309.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que dicha opción está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

1.6. Prórroga del contrato:

a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

b) Que no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo.

c) Que se acompaña informe del Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

d) En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho precepto.

e) En los supuestos de los artículos 4 y 5 de la Orden EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada, que se acompaña el informe favorable de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.

1.7. Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro: Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

1.8. Indemnizaciones a favor del contratista:

a) Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

b) Que existe informe técnico.

c) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

1.9. Resolución del contrato de servicios:

a) Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

b) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

1.10. Pago de primas o compensaciones a los participantes en el diálogo o a los candidatos o licitadores en el caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento del procedimiento: Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

2. Expedientes relativos a la contratación de tecnologías de la información: Se comprobarán los mismos extremos que para los contratos de servicios en general y, además, en la fase de aprobación del gasto, la existencia del informe técnico de la memoria y los pliegos de prescripciones técnicas emitido por la Secretaría General de Administración Digital.

4. CONTRATOS TRAMITADOS A TRAVÉS DE ACUERDOS MARCO Y SISTEMAS DINÁMICOS DE ADQUISICIÓN. CONTRATACIÓN CENTRALIZADA.

1. Acuerdos marco.

1.1 Adjudicación del acuerdo marco: Se comprobarán como extremos adicionales a los que se refiere el

apartado primero.1.g) del presente Acuerdo, los siguientes:

A) Con carácter previo a la apertura de la licitación, se comprobarán los extremos contemplados en el apartado denominado de aprobación del gasto para los distintos tipos de contratos, así como que:

a) En su caso, existe el informe favorable de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación al que se refiere el artículo 229.8 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

b) Cuando se prevea hacer uso de la posibilidad prevista en el artículo 221.4.a) de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que el pliego regulador del acuerdo marco determine la posibilidad de realizar o no una nueva licitación y los supuestos en los que se acudirá o no a una nueva licitación. Además, en el caso de preverse la adjudicación sin nueva licitación, que el pliego prevé las condiciones objetivas para determinar al adjudicatario del contrato basado; y cuando el sistema de adjudicación fuera con nueva licitación, que se ha previsto en el pliego los términos que serán objeto de la nueva licitación, de acuerdo con el artículo 221.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

c) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el acuerdo marco y los contratos basados, verificar que el porcentaje previsto no es contrario a lo indicado en el artículo 222 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

B) Adjudicación del acuerdo marco: Se comprobarán los extremos contemplados en el apartado correspondiente para los distintos tipos de contratos, a excepción, en su caso, del relativo a la acreditación de la constitución de la garantía definitiva.

C) Formalización: En su caso, que se acompañe certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso

o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión.

1.2. Adjudicación de contratos basados en un acuerdo marco:

A) Con carácter previo a la apertura de la licitación: Se comprobarán los extremos generales, y, además, como extremos adicionales a los que se refiere el apartado primero.1 g) del presente Acuerdo, los siguientes:

a) En su caso, que la duración del contrato basado en el acuerdo marco se ajusta a lo previsto en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

b) Que, en los documentos de licitación, los términos para la adjudicación de los contratos basados son conformes con los pliegos del acuerdo marco.

B) Adjudicación de contratos basados en un acuerdo marco:

a) En su caso, acreditación de la constitución de la garantía definitiva.

b) En el caso de que el acuerdo marco se haya concluido con más de una empresa y proceda una nueva licitación para adjudicar el contrato basado, conforme a lo establecido en el artículo 221.4 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que se invita a la licitación a todas las empresas o, en su caso, a un mínimo de tres o al mínimo que fije el acuerdo marco.

c) En el caso de que el acuerdo marco se haya concluido con más de una empresa y todos los términos estén establecidos en el acuerdo, cuando no se celebre una nueva licitación, que dicha posibilidad estaba prevista en el pliego, en su caso, y concurre el supuesto previsto.

d) En el caso de que se celebre la licitación a través de una subasta electrónica, que su utilización se hubiera previsto en los pliegos reguladores del acuerdo marco.

1.3. Modificación del acuerdo marco y de los contratos basados en el acuerdo marco. Se comprobarán los extremos contemplados en el apartado denominado modificación del contrato para los distintos tipos de contratos, en lo que resulte de aplicación, así como que:

a) Los precios unitarios resultantes de la modificación del acuerdo marco no superen en un 20 por ciento a los precios anteriores a la modificación y que queda constancia en el expediente de que dichos precios no son superiores a los que las empresas parte del acuerdo marco ofrecen en el mercado para los mismos productos.

b) En su caso, cuando la modificación del acuerdo marco o del contrato basado se fundamente en lo dispuesto en el artículo 222.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que su precio no se incremente en más del 10 por 100 del inicial de adjudicación o en el límite que establezca, en su caso, el pliego de cláusulas administrativas particulares.

1.4. Resto de expedientes: Deberán comprobarse los extremos previstos para el contrato correspondiente.

2. Sistemas dinámicos de adquisición.

2.1. Implementación del sistema: Previamente a la publicación del anuncio de licitación, se comprobarán los extremos generales. Como extremos adicionales a los que se refiere el apartado primero.1.g) del presente Acuerdo, los contemplados en el apartado denominado de aprobación del gasto, según el tipo de contrato.

2.2. Adjudicación de contratos en el marco de un sistema dinámico. Se comprobarán los extremos previstos en el apartado primero del presente acuerdo y además los siguientes extremos adicionales:

a) Que se ha invitado a todas las empresas admitidas en el sistema o, en su caso, a todas las empresas admitidas en la categoría correspondiente.

b) Los relativos a la adjudicación para cada tipo de contrato.

2.3. Resto de expedientes: Deberán comprobarse los extremos previstos para el contrato correspondiente.

5. EXPEDIENTES DE CONTRATOS DE CONCESIÓN DE OBRAS.

En los expedientes de contratos de concesión de obras, los extremos adicionales a comprobar serán los siguientes:

1. Expediente inicial:

A) Aprobación del gasto:

a) Que existe estudio de viabilidad o, en su caso, estudio de viabilidad económico financiera.

b) Que existe anteproyecto de construcción y explotación de las obras, si procede, con inclusión del correspondiente presupuesto que comprenda los gastos de ejecución de las obras.

c) Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

d) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.

e) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.

f) Que existe acta de replanteo previo.

g) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato, que se toma en consideración más de un criterio de adjudicación y que cuando figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

Asimismo, cuando se prevea la posibilidad de que se efectúen aportaciones públicas a la construcción o explotación, así como cualquier tipo de garantías, avales u otro tipo de ayudas a la empresa, que figura como criterio evaluable de forma automática la cuantía de la reducción que oferten los licitadores sobre las aportaciones previstas en el expediente.

En el caso de que la licitación obedezca a una

previa resolución del contrato de concesión por causas no imputables a la Administración, que se establece en el pliego o documento descriptivo como único criterio de adjudicación el precio y que en el expediente se incluye justificación de las reglas seguidas para la fijación del tipo de licitación de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 281 y 282 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

h) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

i) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

j) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

k) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.

l) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, verificar que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.

m) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

n) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

o) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

p) Que, en su caso, existe informe favorable del Ministerio de Hacienda a que se refiere el artículo 324 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

q) Que, en su caso, existe el informe de la Oficina Nacional de Evaluación previsto en el artículo 333 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, y en caso de apartarse de sus recomendaciones, que existe informe motivado al respecto.

B) Compromiso del gasto:

B.1) Adjudicación:

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.

b) Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.

c) Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.

d) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos previstos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

e) Que se acredita la constitución de la garantía definitiva.

f) Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

B.2) Formalización: En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación, que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de la medida cautelar.

2. Modificados:

a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.

b) Que, en su caso, se acompaña informe técnico justificativo de que concurren las circunstancias previstas en la letra b) o en el penúltimo párrafo del apartado 2 del artículo 270 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

c) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento

expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

d) Que, en su caso, existe acta de replanteo previo.

e) Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

f) Que, en su caso, existe el informe de la Oficina Nacional de Evaluación previsto en el artículo 333 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, y en caso de apartarse de sus recomendaciones, que existe informe motivado al respecto.

3. Revisiones de precios (aprobación del gasto): Se verificarán los siguientes extremos adicionales:

- Que, en los contratos en los que pueda preverse la revisión de precios, se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable.

- En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

- Que consta en el expediente Informe emitido por el Técnico Responsable del Contrato con el detalle de los cálculos efectuados.

- Que consta en el expediente informe favorable emitido por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

4. Financiación parcial de la construcción de la obra por parte de la Administración:

4.1. Abonos por aportaciones durante la construcción:

a) Que existe certificación, autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

b) Que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.

c) En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 240.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que tal posibilidad está contemplada

en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

d) Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, comprobar:

- Que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

- Que consta en el expediente Informe emitido por el Técnico Responsable del Contrato con el detalle de los cálculos efectuados.

- Que consta en el expediente informe favorable emitido por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

e) En el caso de la certificación final, que está autorizada por el facultativo Director de la obra, que existe informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede, y que se acompaña acta de comprobación a la que se refiere el artículo 256. Asimismo, cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

4.2. Abonos por aportaciones al término de la construcción: Que existe acta de comprobación y que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.

4.3. Abonos en caso de que la financiación de la construcción de la obra se realice a través de subvenciones o préstamos reintegrables, de acuerdo con el artículo 265 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Se comprobarán los extremos generales y que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.

5. Abono al concesionario de la retribución por la utilización de la obra:

a) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que:

- Se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector

Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

- Que consta en el expediente Informe emitido por el Técnico Responsable del Contrato.

- Que consta en el expediente informe favorable emitido por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

b) Que se aporta factura por la empresa concesionaria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica.

c) En el caso de que la retribución se efectúe mediante pagos por disponibilidad, que se aplican los índices de corrección automáticos por nivel de disponibilidad previstos en el pliego, cuando proceda.

6. Aportaciones públicas a la explotación, previstas en el artículo 268 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Se comprobarán los extremos previstos en el apartado primero del presente Acuerdo y que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo. Asimismo, se verificará que existe memoria económica suficientemente detallada que justifique la aportación a realizar por la Administración.

7. Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro: Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General y que se acredita documentalmente los correspondientes costes abonados por el contratista.

8. Indemnización a favor del contratista:

a) Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.

b) Que existe informe técnico del responsable del contrato.

c) Que, en su caso, existe dictamen de Consejo Consultivo de Canarias.

9. Resolución del contrato:

a) Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.

b) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

10. Pago de primas o compensaciones a los participantes en el diálogo competitivo o a los candidatos o licitadores en el caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento del procedimiento: Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

11. Pago al autor del estudio de viabilidad que no hubiese resultado adjudicatario de la correspondiente concesión:

a) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares no prevé que el pago de la compensación sea realizado por el adjudicatario de la concesión.

b) Que se aportan los justificantes de los gastos realizados.

6. EXPEDIENTES RELATIVOS A OTROS CONTRATOS DE SERVICIOS.

En los expedientes relativos a contratos de servicios que tengan por objeto servicios financieros o bien la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos, de carácter privado conforme a lo dispuesto en el artículo 25.1.a) de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, los extremos adicionales a comprobar serán los siguientes:

1. En las fases correspondientes a la aprobación y compromiso del gasto del expediente inicial de estos contratos se comprobarán los mismos extremos previstos para los contratos de servicios en general.

2. En el resto de expedientes se comprobarán los extremos establecidos en el apartado cuarto relativo a los expedientes de contratos de servicios, en la medida que dichos extremos sean exigibles de acuerdo con su normativa reguladora.

7. EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN DE TRABAJOS POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN: CONTRATOS DE COLABORACIÓN CON EMPRESARIOS PARTICULARES Y ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS PERSONIFICADOS.

En los expedientes de ejecución de trabajos por la propia Administración, los extremos adicionales a comprobar serán los siguientes:

1. Contratos de colaboración con empresarios particulares.

1.1 Expediente inicial:

A) Aprobación del gasto:

a) Que concurre alguno de los supuestos previstos en el artículo 30 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que el importe del trabajo a cargo del empresario colaborador, tratándose de supuestos de ejecución de obras incluidas en las letras a) y b) del apartado 1 de dicho artículo, no supere el 60 por ciento del importe total del proyecto.

b) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

c) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico Contratación y la Secretaría General.

d) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. En su caso, cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpore pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

e) Que existe pliego de prescripciones técnicas del contrato o, en su caso, documento descriptivo.

f) Que existe acta de replanteo previo, en su caso.

g) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

En los casos en que el procedimiento de adjudicación

propuesto sea el de diálogo competitivo asimismo se verificará que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

h) Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

i) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

j) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.

k) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.

l) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.

m) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento

descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.

n) En su caso, que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.

o) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

p) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

q) Que, en su caso, consta la retención del crédito exigida por el artículo 58 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

B) Compromiso del gasto:

B.1) Adjudicación:

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.

b) Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.

c) Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.

d) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el

artículo 102.7 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

e) Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva.

f) Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

B.2) Formalización: En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de las medidas cautelares.

1.2. Modificaciones del contrato:

a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos, y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se

acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.

b) Que existe informe del Servicio Jurídico Contratación y la Secretaría General y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

c) En su caso, que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

d) En su caso, que existe acta de replanteo previo.

1.3. Abonos durante la ejecución de los trabajos:

a) Que existe certificación o documento acreditativo de la realización de los trabajos y su correspondiente valoración, o que se aportan los justificantes de los gastos realizados.

b) En el caso de que se realicen pagos anticipados, que tal posibilidad estuviera prevista en los pliegos y que el contratista ha aportado la correspondiente garantía.

c) En su caso, que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

d) Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 por ciento del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención General de la Administración del Estado para la designación de un representante que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

e) En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas

particulares, conforme a la disposición adicional 51.^a de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

1.4. Prórroga del contrato:

a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

b) Que no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo.

c) Que se acompaña informe del Servicio Jurídico Contratación y la Secretaría General.

d) En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho precepto.

1.5. Liquidación:

a) Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción de las obras, o de los bienes de que se trate.

b) Que se aportan los justificantes de los gastos realizados, o las correspondientes relaciones valoradas.

c) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.

d) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

2. Encargos a medios propios personificados previstos en el artículo 32 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

2.1. Encargo:

a) Que se reconoce en los estatutos o acto de creación de la entidad destinataria del encargo la condición de medio propio personificado respecto del poder adjudicador que hace el encargo, con el contenido mínimo previsto en la letra d) del artículo 32.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

b) Que más del 80 por ciento de las actividades del ente destinatario del encargo se lleven a cabo en el ejercicio de los cometidos que le han sido confiados por el poder adjudicador que hace el encargo, por otros poderes adjudicadores respecto de los que tenga la consideración de medio propio o por otras personas jurídicas controladas por los mismos poderes adjudicadores, de conformidad con lo señalado en la letra b) de los apartados 2 y 4 del artículo 32 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. A estos efectos, se verificará que se hace mención al cumplimiento de esta circunstancia en la Memoria integrante de las últimas Cuentas Anuales auditadas en las que resulte exigible.

c) Que existe informe del Servicio Jurídico Contratación y la Secretaría General.

d) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, así como acta de replanteo previo. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

e) Que se incorporan los documentos técnicos en los que se definan las actuaciones a realizar así como su correspondiente presupuesto, elaborado de acuerdo con las tarifas aprobadas por la entidad pública de la que dependa el medio propio personificado.

f) Que las prestaciones objeto del encargo estén incluidas en el ámbito de actuación u objeto social de la entidad destinataria del mismo.

g) Que el importe de las prestaciones parciales que el medio propio vaya a contratar con terceros, en su caso, conforme a la propuesta de encargo, no exceda del 50 por ciento de la cuantía del encargo, con las excepciones previstas en el artículo 32.7 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

h) En el supuesto de que el encargo prevea pagos anticipados conforme a lo señalado en el artículo 21.3 de la Ley General Presupuestaria, que en el mismo se exige, en su caso, a la entidad encomendada la prestación de garantía suficiente.

i) Que, en su caso, consta la retención del crédito exigida por el artículo 58 del Real Decreto 111/1986,

de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

2.2. Modificaciones del encargo:

a) Que existe informe del Servicio Jurídico Contratación y la Secretaría General.

b) En su caso, que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, así como acta de replanteo previo. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

c) Que se incorporan los documentos técnicos en los que se definan las actuaciones a realizar, así como su correspondiente presupuesto, elaborado de acuerdo con las tarifas aprobadas por la entidad pública de la que dependa el medio propio personificado.

d) Que las prestaciones objeto de la modificación del encargo estén incluidas en el ámbito de actuación u objeto social de la entidad destinataria del mismo.

e) Que el importe de las prestaciones parciales que el medio propio vaya a contratar con terceros, en su caso, conforme a la propuesta de modificación, no exceda del 50 por ciento de la cuantía del encargo inicial y sus modificaciones, con las excepciones previstas en el artículo 32.7 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

2.3. Abonos durante la ejecución de los trabajos:

a) Que existe certificación o documento acreditativo de la realización de los trabajos y su correspondiente valoración, así como justificación del coste efectivo soportado por el medio propio para las actividades que se subcontraten.

b) En el caso de efectuarse pagos anticipados que se ha prestado, en su caso, la garantía exigida.

c) En su caso, que se aporta factura por la entidad destinataria del encargo de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

2.4. Liquidación:

a) Que se acompaña certificación o acta de conformidad de las obras, bienes o servicios, así como su correspondiente valoración y, en su caso, justificación del coste efectivo soportado por el medio propio para las actividades subcontratadas.

b) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.

c) En su caso, que se aporta factura por la entidad destinataria del encargo de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

BASE 49. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS

Para los expedientes de subvenciones y ayudas públicas a los que resulte de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los extremos adicionales a que se refiere el apartado 5 de la base 45 serán los siguientes:

1. Subvenciones a conceder en régimen de concurrencia competitiva.

1.1. Aprobación de bases reguladoras.

a) Las bases están informadas por la Secretaría General.

1.2. Autorización del gasto. Convocatoria de subvenciones.

a) El informe del servicio o unidad administrativa gestora comprende la aprobación del gasto, de las bases específicas (salvo que se hayan aprobado previamente) y apertura de la convocatoria.

b) Que existen bases aprobadas y publicadas previamente o bien que figura en el expediente borrador de bases específicas que se proponen aprobar, condicionando en este caso la convocatoria a la aprobación definitiva de las bases.

c) Informe Técnico jurídico respecto a la convocatoria.

d) Que en la convocatoria figuran los créditos

presupuestarios a los que se imputa la subvención y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas, así como, en su caso, el establecimiento de una cuantía adicional máxima, en aplicación del artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

e) Que en la convocatoria figuran los criterios de valoración de las solicitudes y que éstos son conformes con los establecidos en las correspondientes bases reguladoras.

f) Cuando se trate de expedientes de aprobación de gasto por la cuantía adicional del artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, una vez obtenida la financiación adicional, se verificará como extremo adicional que no se supera el importe establecido en la convocatoria.

g) Que dicha subvención está incluida en el Plan Estratégico de Subvenciones aprobado por la Administración.

1.3. Compromiso del gasto. Otorgamiento de las subvenciones.

a) Documentación acreditativa de la publicidad de la convocatoria.

b) Propuesta justificada de otorgamiento del órgano instructor, en el que se expresa el solicitante o solicitantes a los que se va a conceder y su cuantía y en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

c) Acta del órgano colegiado de la evaluación de los criterios

d) Informe del Jefe/a de Servicio de Subvenciones o unidad administrativa gestora/instructora sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria, que ha de contener los siguientes extremos:

a. Deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes a los que se va a conceder la subvención y su cuantía.

b. Los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las subvenciones.

c. Que las personas físicas o jurídicas, o las personas que ostentan la representación legal de las mismas,

no están incursas en alguno de los supuestos de prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvenciones, por incapacidad o incompatibilidad, establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

d. Que se encuentran al corriente de sus obligaciones tributarias tanto estatales como autonómicas, de Seguridad Social y no ser deudor del Iltre. Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, todo ello con anterioridad a la Propuesta de Resolución Provisional de concesión de las subvenciones.

e. Que tienen justificados debidamente los gastos correspondientes a subvenciones concedidas con anterioridad por el Iltre. Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana; hallarse al corriente de pago, en su caso, de obligaciones por reintegro de subvenciones y no haber sido sancionado, mediante resolución firme, con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según la Ley General de Subvenciones o la Ley General Tributaria.

f. Si en las Bases específicas o Convenio se exige el pago anticipado o no y si se exige garantía.

1.4. Reconocimiento de la obligación.

El Informe del Jefe/a de Servicio de Subvenciones o unidad administrativa encargada del seguimiento de la subvención sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario, en los términos del artículo 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, debe contener:

a) Para aquellas subvenciones en las que su normativa reguladora prevea que los beneficiarios han de aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.

b) En caso de realizarse pagos a cuenta, que están previstos en la normativa reguladora de la subvención.

c) Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, de que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro.

d) Que se acompaña certificación a que se refiere el artículo 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, expedida por el órgano encargado del seguimiento de la subvención.

e) En su caso, acreditación de que los beneficiarios de préstamos y anticipos se encuentran al corriente del pago de las obligaciones de reembolso de cualesquiera otros préstamos o anticipos concedidos anteriormente con cargo a los Presupuestos Generales de esta Administración.

Todo ello con anterioridad a la Propuesta de Resolución Provisional de concesión de las subvenciones.

2. Subvenciones de concesión directa.

2.1. Aprobación y compromiso del gasto.

a) Informe en relación que la concesión directa se ampara en alguna de las normas que, según la normativa vigente, habilitan para utilizar este procedimiento.

b) Que dicha subvención está incluida en el Plan Estratégico de Subvenciones aprobado por la Administración.

c) Informe jurídico del Departamento Gestor en relación al convenio o resolución que se propone adoptar, correspondiendo dicho informe a los servicios jurídicos cuando no hubiese Técnico de Administración General o Asesor Jurídico en dicho Departamento.

d) De establecerse pagos parciales o anticipados, que estos son susceptibles de realizarse de acuerdo a las normas de aplicación, y la inclusión de garantías, salvo que no proceda su exigencia.

e) Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, de que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no está incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición, previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

f) En todo caso, los convenios tipo deben ir informados por los servicios jurídicos.

2.2. Reconocimiento de la obligación.

Se comprobarán los mismos extremos previstos en el apartado relativo al reconocimiento de la obligación de las subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva.

3. Expedientes para la concesión de ayudas de acción social:

a) Informe del trabajador social favorable a la concesión de estas ayudas con el conforme de la Jefatura.

b) Informe propuesta de resolución favorable del Jefe de Servicio al órgano competente.

4. Expedientes de transferencia a las entidades municipales dependientes, aportaciones a consorcios, mancomunidades y asociaciones a las que pertenezca el Ayuntamiento.

No se comprobará ningún extremo adicional.

5. Para el resto de expedientes de subvenciones y ayudas públicas a los que no les es de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los extremos adicionales a comprobar además de los generales serán los siguientes:

1. Con carácter general, los establecidos anteriormente relativos a los expedientes de subvenciones y ayudas públicas a los que resulte de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en la medida que dichos extremos sean exigibles de acuerdo con su normativa reguladora.

2. Si el expediente se instrumenta a través de un convenio, además de verificar lo establecido con carácter general en el punto anterior, deberá comprobarse:

A) Con carácter previo a su suscripción:

a) Que existe informe del servicio jurídico.

b) En los convenios con Comunidades Autónomas u otras Administraciones Públicas, además, que consta en el expediente Informe favorable de la Secretaría General.

B) Modificación:

a) Que existe el informe del servicio jurídico sobre el texto de la modificación.

b) En los convenios con Comunidades Autónomas u otras Administraciones Públicas, además, que consta en el expediente Informe favorable de la Secretaría General.

C) Prórroga:

a) Que existe el informe del servicio jurídico sobre el texto de la modificación.

b) En los convenios con Comunidades Autónomas u otras Administraciones Públicas, además, que consta en el expediente Informe favorable de la Secretaría General.

BASE 50. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: DEVOLUCIÓN DE INGRESOS.

a) Solicitud del interesado, si el expediente se inicia a instancia de parte.

b) Que el ingreso se ha producido y no ha sido devuelto.

c) Que la devolución se acuerda por el órgano competente.

d) Que no existe prescripción

BASE 51. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: DEVOLUCIÓN DE FIANZAS EN LICENCIAS URBANÍSTICAS.

a) Informe del servicio o unidad administrativa favorable a la devolución de la fianza en el que se acredite que se cumplen los requisitos para ello.

b) Informe de la Tesorería Municipal que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que la misma no ha sido devuelta.

BASE 52. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: EXPROPIACIÓN FORZOSA.

1. Autorización del gasto

La iniciación del expediente de gasto en todo procedimiento expropiatorio irá precedida de:

a) Declaración previa de la utilidad pública o interés social (está se considerará implícita en la aprobación de determinados planes o proyectos)

b) Resolución de la necesidad de ocupación de los bienes debidamente notificada y publicada. En ella se concretará los bienes y derechos afectados, así como los titulares de los mismos.

c) Informe Jurídico sobre la necesidad de ocupación. En las expropiaciones urgentes se entenderá cumplido el trámite de la necesidad de ocupación de los bienes en la declaración de urgente ocupación.

2. Depósitos previos:

a) Que existe declaración de urgente ocupación de los bienes.

b) Que existe acta previa a la ocupación.

c) Que existe hoja de depósito previo a la ocupación.

3. Indemnización por rápida ocupación:

a) Que existe declaración de urgente ocupación de los bienes.

b) Que existe acta previa a la ocupación.

c) Que existe documento de liquidación de la indemnización.

4. En los expedientes de determinación del justiprecio por los procedimientos ordinario y de mutuo acuerdo:

a) Que existe la propuesta de la Jefatura del servicio encargado de la expropiación, en la que se concrete el acuerdo a que se ha llegado con el propietario.

b) Que existe informe los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.

c) Actas de mutuo acuerdo o aceptación del expropiado de la Hoja de Aprecio formulada por la Administración.

5. En los expedientes de gasto en los que el justiprecio haya sido fijado por el Jurado Provincial de Expropiación u órgano de análoga naturaleza:

a) Resolución de fijación del justiprecio por el Jurado de Expropiación u órgano de naturaleza equivalente.

b) propuesta de aprobación, compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación dirigida al órgano competente.

6. Pago de intereses de demora por retrasos en la determinación del justiprecio y en el pago del mismo.

a) Propuesta de liquidación de intereses del servicio correspondiente debidamente motivada y cualificada.

b) Propuesta de aprobación, compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación dirigida al órgano competente.

c) Informe jurídico emitido por el Servicio correspondiente.

6. Justificación del Pago

a) Acta de Pago firmada por el representante del Ayuntamiento y los interesados.

b) Acta de ocupación de cosa o derecho expropiado.

c) Resguardo de consignación realizada

d) Recepción de los correspondientes bienes en el Libro de Registro de Inventario.

BASE 53. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: CONVENIOS DE COLABORACIÓN.

En los expedientes de convenios de colaboración, los extremos adicionales dentro de los generales que deberán verificarse serán los siguientes:

1. En los expedientes que por su contenido estuviesen incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público u otras normas administrativas especiales, el régimen de fiscalización y los extremos adicionales que, en su caso, deban verificarse, serán los mismos que se apliquen a la categoría de gasto correspondiente.

2. En los expedientes que por su objeto impliquen una subvención o ayuda pública se verificarán los requisitos establecidos en las presentes Bases para dichos expedientes.

1. Aprobación y disposición del gasto:

a) Antecedentes oportunos

b) Un informe justificativo de la necesidad de suscribir el convenio y del cumplimiento de la normativa de aplicación.

c) Informe jurídico del Departamento Gestor favorable sobre el contenido del borrador del convenio,

correspondiendo dicho informe a los servicios jurídicos cuando no hubiese Técnico de Administración General o Asesor Jurídico en dicho Departamento.

d) De contemplarse pagos anticipados, y en su caso, establecerse la exención de garantías, que tanto unos como otras son susceptibles conforme a la normativa de aplicación.

e) En su caso, acreditación de estar al corriente obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y la Hacienda Autónoma.

f) Que se propone su aprobación al órgano competente.

g) Cuando se trate de Convenios con otras Administraciones Públicas, deberá incluirse en el expediente informe de la Secretaría General.

h) Que se incluye en el expediente memoria económica en la que se cuantifiquen las repercusiones económicas para la Administración derivadas de la firma del convenio.

i) Que su duración no supera, incluidas las prórrogas, el plazo máximo de cuatro años.

j) En su caso, memoria económica en la que se analicen las repercusiones económicas del convenio para la Administración y que valore su repercusión en el cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera por el Ayuntamiento.

2. Prórroga y modificaciones de los convenios:

a) Que está prevista en el convenio y no se superan los límites establecidos en el mismo.

b) Informe jurídico del Departamento Gestor favorable sobre el contenido del borrador del convenio, correspondiendo dicho informe a los servicios jurídicos cuando no hubiese Técnico de Administración General o Asesor Jurídico en dicho Departamento.

c) Cuando se trate de Convenios con otras Administraciones Públicas, deberá incluirse en el expediente informe de la Secretaría General.

d) En las prórrogas que no se supera la duración máxima de cuatro años.

3. Reconocimiento de obligación:

a) Certificación del jefe del servicio gestor de que se han cumplido las condiciones establecidas en convenio suscrito

b) Si son pagos anticipados que se ha prestado garantía o, en su caso, están exentos de la misma conforme a la normativa correspondiente.

TITULO V. DE LAS FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS

BASE 54. Fianzas y Depósitos

1. Con carácter general, las fianzas y depósitos que a favor del Ayuntamiento deban constituir los contratistas u otros obligados a ello tendrán el carácter de operaciones no presupuestarias.

2. Las garantías que se constituyan para responder de obligaciones derivadas de contratación administrativa deberán cumplir los requisitos establecidos en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre.

3. La unidad administrativa en donde se genere la obligación de constituir la garantía, además de notificarlo al interesado, deberá dar traslado del acuerdo o, bien, mediante informe a la Tesorería. En dicha comunicación deberá indicarse el nombre completo o razón social el tercero, su NIF o CIF, el importe y el concepto por el que tiene que constituir la garantía, debiendo constar claramente de qué se responde con la referida garantía.

4. Para la constitución de las garantías se tendrán en cuenta las siguientes normas:

a) Si la garantía se constituye en metálico, el tercero vendrá obligado a su ingreso en la Tesorería municipal, a través de la cuenta corriente de titularidad municipal señalada al efecto.

b) Si la garantía se constituye mediante aval o seguro de caución, el tercero que garantice comparecerá ante la Tesorería municipal con dicha garantía y el documento administrativo que impone la obligación de constituirla. Por dicha dependencia se comprobará:

1. Que el tercero, concepto e importe garantizado coinciden con los que figuran en la Resolución que impone la obligación de constituir dicha garantía

2. Que consta en el aval o seguro caución el bastateo de poderes de los firmantes en representación de la Entidad Financiera o Compañía de Seguros.

5. Para su devolución se observarán las formalidades exigidas en la normativa legal aplicable previa resolución adoptada por el órgano competente que será el mismo que impuso la obligación de avalar. En todo caso será necesario que por la Tesorería se acredite en el expediente no haber realizado la devolución de la garantía depositada en la Caja Municipal.

TITULO V. DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.

BASE 55. Información a otras Administraciones.

De acuerdo con lo establecido 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, la remisión de la información económico-financiera correspondiente a la Corporación Local se centralizará a través de la Intervención General salvo la relativa a contratación que corresponderá a dicho Servicio y la derivada de auditorías específicas realizadas por la Audiencia o Tribunal de Cuentas u otros Organismos Públicos en los que el responsable será el Jefe de Servicio al que afecte dicha actuación.

A las obligaciones de remisión de información se les dará cumplimiento por medios electrónicos a través del sistema que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas habilite al efecto, y mediante firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, de acuerdo con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, salvo en aquellos casos en los que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas considere que no es necesaria su utilización.

El contenido y frecuencia de remisión de la información económico-financiera a suministrar será el establecido en la Orden HAP/2105/2012 citada, con el detalle que figura en los artículos 10 Plan de Ajuste, 11 Inventario de entes del sector público local, 15 Obligaciones anuales de suministro de información, 16 Obligaciones trimestrales de suministro de información y 17 Obligaciones no periódicas de suministro de información referidas a operaciones de préstamo y emisiones de deuda.

Con carácter general las dependencias gestoras responsables de la información (Servicio de Recursos Humanos, Tesorería, Servicio de Gestión de Rentas, y gerentes o administradores de las sociedades dependientes) deberán de completar los ficheros normalizados, disponibles en la plataforma de la Oficina Virtual de EELL. Una vez completados los ficheros y realizada su comprobación, se remitirá por el responsable de la gestión correo electrónico a la Intervención, intervencion@santaluciagc.com con aviso de su disposición para su envío y firma electrónica avanzada. La remisión de dicho correo a la Intervención se deberá hacer con al menos DIEZ DÍAS de antelación a la fecha que establezca la Orden HAP/2105/2012 como fecha límite para su remisión al Ministerio a través de la plataforma de la Oficina Virtual de EELL.

Respecto a las modificaciones en el Inventario de Entidades Locales, la Secretaría General remitirá a la Intervención los Acuerdos y Resoluciones que se adopten en esta materia.

TITULO VI. DEL ENDEUDAMIENTO.

BASE 56. Refinanciación de la deuda.

De conformidad con la autorización recogida en la disposición adicional septuagésima séptima de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, se podrá refinanciar las operaciones de crédito a largo plazo concertadas con entidades financieras, cuando tengan por finalidad la disminución de la carga financiera, la ampliación del periodo de amortización.

El procedimiento para la concertación de este tipo de operaciones de crédito se ajustará a lo establecido en la normativa de aplicación.

TITULO VII. DE LA CONTABILIDAD.

BASE 57. Amortización del Inmovilizado.

Las cuotas de Amortización del Inmovilizado se determinarán, con carácter general, por el método de cuota lineal.

El importe de las cuotas de amortización se calculará, para cada periodo, dividiendo la base amortizable neta entre los años que falten hasta la finalización de la vida útil del elemento a amortizar.

Hasta la puesta en funcionamiento del sistema de gestión de inventario, se adoptarán los siguientes criterios para fijar las correcciones de valor en concepto de amortización del inmovilizado:

a) Para la determinación de la vida útil se estará a los periodos máximos señalados en la tabla recogida en el artículo 12 de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades, tomando como vida útil el periodo máximo fijado para cada tipo de elemento del inmovilizado.

b) La amortización se calculará de forma global para cada categoría de activo no corriente recogido en el grupo 2 del PGCPAL

c) La base amortizable estará constituida por el valor contable a 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior de las correspondientes cuentas del PGCPAL representativas de los elementos amortizables.

BASE 58. Deterioro de valor de créditos por derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación

Al cierre del ejercicio se determinará el deterioro de valor de los créditos, derivado de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación, siguiendo el procedimiento de estimación global.

Para la cuantificación de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación, se aplicarán los siguientes porcentajes en función de la antigüedad de las deudas:

Derechos pendientes de cobro liquidados dentro los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación

Porcentaje a aplicar: 25%

Derechos pendientes de cobro que tengan una antigüedad superior a veinticuatro meses

Porcentaje a aplicar: 100%

En Santa Lucía de Tirajana, a veintiocho de enero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco José García López.

ANEXO I

DILIGENCIA SOBRE FACTURA RECIBIDA

El empleado municipal D/D^a X-X , perteneciente al área/departamento municipal de XXX - , ha recibido la factura número XXXX, por importe total de XXX euros, cuyo emisor es XXX con C.I.F./N.I.F.: XXXX, y cuyo destinatario es el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

Conforme al Anexo I de las Bases de Ejecución del Presupuesto en el que se establece el modelo de diligencia a estos efectos, cumplimiento esta diligencia sobre la factura presentada, sin modificar el modelo oficial y rellenando todos los campos.

La factura presentada se corresponde a un gasto debidamente autorizado y consignado mediante el número de operación contable ADXXXX, CORRESPONDIENTE AL CONTRATO MENOR/MAYOR NÚMERO .../...

Mediante la presente, presto conformidad al servicio o bienes recibidos, toda vez que el prestador del servicio o el proveedor se ha ajustado a las condiciones del contrato, ha facturado según lo pactado y el importe es acorde a los precios de mercado.

Salvo lo señalado en el apartado de observaciones, la factura presentada contiene todos los datos y requisitos legal y reglamentariamente exigidos, y entre ellos, los siguientes:

- Número y, en su caso, serie de factura.

- Fecha de su expedición, y fecha en la que concluyó la prestación del servicio o entrega del bien cuando esta última fuera anterior a la primera. En ningún caso, la fecha de expedición es anterior a la fecha de entrega del bien o conclusión de la prestación del servicio.

- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa y domicilio tanto del destinatario de las operaciones como del emisor de factura, así como el N.I.F./C.I.F./D.N.I. del último.

- Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado, con detalle de las unidades objeto del servicio o suministro, precios unitarios sin Impuesto, contraprestación total, descuento o rebaja no incluida en precio unitario, tipo tributario con indicación expresa de preceptos normativos aplicables en caso de tipo impositivo reducido, exenciones u otros beneficios fiscales, base imponible de IGIC, cuota tributaria de IGIC consignada por separado.

- No procede retención por IRPF o si procediese, se indica importe de retención del IRPF, porcentaje de retención, y fundamento jurídico si requiriese aclaración.

El sujeto pasivo del Impuesto no es el adquirente o destinatario de la operación o en caso de serlo existe expresa mención de «inversión del sujeto pasivo».

OBSERVACIONES:

Es cuanto se tiene a bien diligenciar, en Santa Lucía de Tirajana, a fecha de firma electrónica.

EL/LA CONCEJAL/A.

EL/LA RESPONSABLE TÉCNICO.

En Santa Lucía, a veintiocho de enero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco José García López.

54.389-A

Recursos Humanos

ANUNCIO

264

Por el presente se hace público que, por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 27 de enero de 2022, se aprobó definitivamente la Plantilla Orgánica del Ayuntamiento de Santa Lucía para el ejercicio 2022, quedando aprobada definitivamente en los siguientes términos:

PLANTILLA ORGANICA DEL PERSONAL

Número Plazas	Plaza	Grupo	Subgrupo	Propiedad	Interinidad	Vacante
A) PERSONAL FUNCIONARIO						
A.1) FUNCIONARIADO CON HABILITACION DE CARÁCTER NACIONAL						
1	Interventor/a Número de Plaza 1002	A	A1		<u>1</u> 1002	
1	Secretario/a Número de Plaza 1001	A	A1		<u>1</u> 1001	
1	Tesorero/a Número de Plaza 1003	A	A1	<u>1</u> 1003		
A.2) FUNCIONARIADO PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL						
A.2.A) SUBESCALA TECNICA						
18	Técnico de Administración General Número de Plaza 1037 Número de Plaza 1109 Número de Plaza 1110 Número de Plaza 1111 Número de Plaza 1112 Número de Plaza 1189 Número de Plaza 1249 Número de Plaza 1250 Número de Plaza 1321	A	A1	<u>6</u> 1110 1111 1249 1321	<u>5</u> 1109 1250	<u>7</u> 1112 1189

Número de Plaza 1322			1322
Número de Plaza 1323	1323		
Número de Plaza 1324			1324
Número de Plaza 1325		1325	
Número de Plaza 1330	1330		
Número de Plaza 1331			1331
Número de Plaza 1342			1342
Número de Plaza 1354		1354	
Número de Plaza 1355		1355	

A.2.B) SUBESCALA DE GESTION

12	Técnico de Gestión	A	A2	<u>1</u>	<u>11</u>
	Número de Plaza 1332			1332	
	Número de Plaza 1347				1347
	Número de Plaza 1362				1362
	Número de Plaza 1363				1363
	Número de Plaza 1364				1364
	Número de Plaza 1423				1423
	Número de Plaza 1424				1424
	Número de Plaza 1425				1425
	Número de Plaza 1426				1426
	Número de Plaza 1427				1427
	Número de Plaza 1428				1428
	Número de Plaza 1429				1429

A.2.C) SUBESCALA ADMINISTRATIVA

82	Administrativo/a	C	C1	<u>16</u>	<u>2</u>	<u>64</u>
	Número de Plaza 1007					1007
	Número de Plaza 1008				1008	
	Número de Plaza 1009				1009	
	Número de Plaza 1010			1010		
	Número de Plaza 1153			1153		

Número de Plaza 1154	1154	
Número de Plaza 1155	1155	
Número de Plaza 1156	1156	
Número de Plaza 1157	1157	
Número de Plaza 1158	1158	
Número de Plaza 1159	1159	
Número de Plaza 1192	1192	
Número de Plaza 1193	1193	
Número de Plaza 1194	1194	
Número de Plaza 1195	1195	
Número de Plaza 1196	1196	
Número de Plaza 1197	1197	
Número de Plaza 1198	1198	
Número de Plaza 1199	1199	
Número de Plaza 1313		1313
Número de Plaza 1327		1327
Número de Plaza 1328		1328
Número de Plaza 1351		1351
Número de Plaza 1360		1360
Número de Plaza 1365		1365
Número de Plaza 1366		1366
Número de Plaza 1367		1367
Número de Plaza 1368		1368
Número de Plaza 1369		1369
Número de Plaza 1370		1370
Número de Plaza 1371		1371
Número de Plaza 1372		1372
Número de Plaza 1373		1373
Número de Plaza 1374		1374
Número de Plaza 1375		1375

Número de Plaza 1376	1376
Número de Plaza 1377	1377
Número de Plaza 1378	1378
Número de Plaza 1379	1379
Número de Plaza 1380	1380
Número de Plaza 1381	1381
Número de Plaza 1382	1382
Número de Plaza 1383	1383
Número de Plaza 1384	1384
Número de Plaza 1385	1385
Número de Plaza 1386	1386
Número de Plaza 1387	1387
Número de Plaza 1388	1388
Número de Plaza 1389	1389
Número de Plaza 1390	1390
Número de Plaza 1391	1391
Número de Plaza 1392	1392
Número de Plaza 1393	1393
Número de Plaza 1394	1394
Número de Plaza 1395	1395
Número de Plaza 1396	1396
Número de Plaza 1397	1397
Número de Plaza 1398	1398
Número de Plaza 1399	1399
Número de Plaza 1400	1400
Número de Plaza 1401	1401
Número de Plaza 1402	1402
Número de Plaza 1403	1403
Número de Plaza 1404	1404
Número de Plaza 1405	1405

Número de Plaza 1406	1406
Número de Plaza 1407	1407
Número de Plaza 1408	1408
Número de Plaza 1409	1409
Número de Plaza 1410	1410
Número de Plaza 1411	1411
Número de Plaza 1412	1412
Número de Plaza 1413	1413
Número de Plaza 1414	1414
Número de Plaza 1415	1415
Número de Plaza 1416	1416
Número de Plaza 1417	1417
Número de Plaza 1418	1418
Número de Plaza 1419	1419
Número de Plaza 1420	1420
Número de Plaza 1421	1421
Número de Plaza 1422	1422

A.2.D) SUBESCALA AUXILIAR

85	Auxiliar Administrativo/a	C	C2	<u>57</u>	<u>23</u>	<u>5</u>
	Número de Plaza 1011			1011		
	Número de Plaza 1012			1012		
	Número de Plaza 1013			1013		
	Número de Plaza 1014			1014		
	Número de Plaza 1015			1015		
	Número de Plaza 1016			1016		
	Número de Plaza 1017			1017		
	Número de Plaza 1018			1018		
	Número de Plaza 1019					1019
	Número de Plaza 1020			1020		
	Número de Plaza 1021			1021		

Número de Plaza 1022	1022	
Número de Plaza 1023	1023	
Número de Plaza 1024	1024	
Número de Plaza 1025	1025	
Número de Plaza 1026	1026	
Número de Plaza 1027	1027	
Número de Plaza 1028		1028
Número de Plaza 1029	1029	
Número de Plaza 1030	1030	
Número de Plaza 1031	1031	
Número de Plaza 1032	1032	
Número de Plaza 1033	1033	
Número de Plaza 1034	1034	
Número de Plaza 1035	1035	
Número de Plaza 1036	1036	
Número de Plaza 1128	1128	
Número de Plaza 1129	1129	
Número de Plaza 1130	1130	
Número de Plaza 1131	1131	
Número de Plaza 1132		1132
Número de Plaza 1133	1133	
Número de Plaza 1134		1134
Número de Plaza 1135		1135
Número de Plaza 1136	1136	
Número de Plaza 1137	1137	
Número de Plaza 1138	1138	
Número de Plaza 1139	1139	
Número de Plaza 1140	1140	
Número de Plaza 1141	1141	
Número de Plaza 1167		1167

Número de Plaza 1171		1171
Número de Plaza 1188	1188	
Número de Plaza 1207	1207	
Número de Plaza 1209	1209	
Número de Plaza 1210		1210
Número de Plaza 1211	1211	
Número de Plaza 1215	1215	
Número de Plaza 1216		1216
Número de Plaza 1217	1217	
Número de Plaza 1218	1218	
Número de Plaza 1219	1219	
Número de Plaza 1220	1220	
Número de Plaza 1221	1221	
Número de Plaza 1222		1222
Número de Plaza 1223	1223	
Número de Plaza 1224	1224	
Número de Plaza 1225	1225	
Número de Plaza 1226	1226	
Número de Plaza 1227	1227	
Número de Plaza 1228	1228	
Número de Plaza 1229	1229	
Número de Plaza 1230		1230
Número de Plaza 1231	1231	
Número de Plaza 1232	1232	
Número de Plaza 1233	1233	
Número de Plaza 1234	1234	
Número de Plaza 1235	1235	
Número de Plaza 1236	1236	
Número de Plaza 1237		1237
Número de Plaza 1238	1238	

	Número de Plaza 1239			1239	
	Número de Plaza 1240			1240	
	Número de Plaza 1241			1241	
	Número de Plaza 1242			1242	
	Número de Plaza 1244			1244	
	Número de Plaza 1245			1245	
	Número de Plaza 1246			1246	
	Número de Plaza 1247			1247	
	Número de Plaza 1280				1280
	Número de Plaza 1298				1298
	Número de Plaza 1309				1309 FZ
	Número de Plaza 1310				1310 FZ
	Número de Plaza 1311			1311	
	Número de Plaza 1352				1352
1	Auxiliar de Archivo	C	C2	<u>1</u>	
	Número de Plaza 1208				1208

A.3) FUNCIONARIADO PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL

A.3.A) SUBESCALA TECNICA

7	Arquitecto/a	A	A1	<u>2</u>	<u>5</u>
	Número de Plaza 1113			1113	
	Número de Plaza 1144			1144	
	Número de Plaza 1161				1161
	Número de Plaza 1251				1251
	Número de Plaza 1265				1265
	Número de Plaza 1345				1345
	Número de Plaza 1353				1353
2	Economista	A	A1	<u>1</u>	<u>1</u>
	Número de Plaza 1190			1190	
	Número de Plaza 1329				1329
1	Geógrafo/a	A	A1	<u>1</u>	<u>1</u>
	Número de Plaza 1290				1290

2	Ingeniero/a Industrial Superior	A	A1		<u>2</u>	
	Número de Plaza 1117				1117	
	Número de Plaza 1212				1212	
9	Letrado/a - Asesor/a Jurídico	A	A1	<u>1</u>	<u>7</u>	<u>1</u>
	Número de Plaza 1004				1004	
	Número de Plaza 1191				1191	
	Número de Plaza 1200			1200		
	Número de Plaza 1201				1201	
	Número de Plaza 1248				1248	
	Número de Plaza 1252				1252	
	Número de Plaza 1253				1253	
	Número de Plaza 1314					1314
	Número de Plaza 1356				1356	
2	Pedagogo/a	A	A1			<u>2</u>
	Número de Plaza 1292					1292
	Número de Plaza 1304					1304 FZ
1	Periodista	A	A1		<u>1</u>	
	Número de Plaza 1115				1115	
2	Psicólogo/a	A	A1		<u>2</u>	
	Número de Plaza 1293				1293	
	Número de Plaza 1294				1294	
1	Técnico Superior de Educación	A	A1		<u>1</u>	
	Número de Plaza 1346				1346	
1	Técnico Superior Universitario-Salubridad	A	A1		<u>1</u>	
	Pública y Consumo					
	Número de Plaza 1114				1114	
1	Analista Informático	A	A2			<u>1</u>
	Número de Plaza 1142					1142

1	Archivero/a	A	A2	<u>1</u>		
	Número de Plaza 1122				1122	
5	Arquitecto/a Técnico (Aparejador)	A	A2	<u>1</u>	<u>3</u>	<u>1</u>
	Número de Plaza 1120				1120	
	Número de Plaza 1121				1121	
	Número de Plaza 1256				1256	
	Número de Plaza 1257					1257
	Número de Plaza 1326				1326	
4	Educador/a social	A	A2		<u>4</u>	
	Número de Plaza 1118				1118	
	Número de Plaza 1267				1267	
	Número de Plaza 1348				1348	
	Número de Plaza 1359				1359	
1	Gestor de Subvenciones	A	A2		<u>1</u>	
	Número de Plaza 1289				1289	
2	Graduado/a Social	A	A2		<u>1</u>	<u>1</u>
	Número de Plaza 1039					1039
	Número de Plaza 1291				1291	
1	Ingeniero/a Técnico de Obras Públicas	A	A2	<u>1</u>		
	Número de Plaza 1160				1160	
1	Ingeniero/a Técnico en Topografía	A	A2	<u>1</u>		
	Número de Plaza 1123				1123	
4	Ingeniero/a Técnico Industrial	A	A2	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>1</u>
	Número de Plaza 1116				1116	
	Número de Plaza 1255					1255
	Número de Plaza 1343				1343	
	Número de Plaza 1344				1344	
1	Ingeniero/a Técnico Informático	A	A2			<u>1</u>
	Número de Plaza 1361					1361

1	Técnico de Prevención de Riesgos Laborales	A	A2		<u>1</u>	
	Número de Plaza 1295				1295	
17	Trabajador/a Social	A	A2	<u>5</u>	<u>7</u>	<u>5</u>
	Número de Plaza 1040			1040		
	Número de Plaza 1261				1261	
	Número de Plaza 1262			1262		
	Número de Plaza 1263			1263		
	Número de Plaza 1264				1264	
	Número de Plaza 1266			1266		
	Número de Plaza 1305					1305 FZ
	Número de Plaza 1306			1306		
	Número de Plaza 1307				1307 FZ	
	Número de Plaza 1308					1308 FZ
	Número de Plaza 1315					1315
	Número de Plaza 1316					1316
	Número de Plaza 1317					1317
	Número de Plaza 1333				1333	
	Número de Plaza 1337				1337	
	Número de Plaza 1357				1357	
	Número de Plaza 1358				1358	
1	Técnico Inspector/a de Salubridad Pública	B	B			<u>1</u>
	Número de Plaza 1312					1312
3	Delineante	C	C1	<u>1</u>	<u>2</u>	
	Número de Plaza 1143			1143		
	Número de Plaza 1258				1258	
	Número de Plaza 1259				1259	
1	Inspector/a de Tributos	C	C1			<u>1</u>
	Número de Plaza 1300					1300
2	Técnico/a Especialista en Informática	C	C1		<u>2</u>	
	Número de Plaza 1127				1127	

	Número de Plaza 1260			1260	
1	Monitor/a Deportivo	C	C2	<u>1</u>	
	Número de Plaza 1098			1098	
A.3.B) SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES					
1	Comisario/a	A	A1	<u>1</u>	
	Número de Plaza 1296			1296	
1	Subcomisario/a	A	A1		<u>1</u>
	Número de Plaza 1041				1041
1	Inspector/a	A	A2		<u>1</u>
	Número de Plaza 1168				1168
3	Subinspector/a	A	A2	<u>1</u>	<u>2</u>
	Número de Plaza 1042				1042
	Número de Plaza 1043				1043
	Número de Plaza 1169			1169	
12	Oficial	C	C1	<u>5</u>	<u>7</u>
	Número de Plaza 1044			1044	
	Número de Plaza 1045			1045	
	Número de Plaza 1046				1046
	Número de Plaza 1047				1047
	Número de Plaza 1048				1048
	Número de Plaza 1152			1152	
	Número de Plaza 1170			1170	
	Número de Plaza 1203				1203
	Número de Plaza 1349			1349	
	Número de Plaza 1430				1430
	Número de Plaza 1431				1431
	Número de Plaza 1432				1432
73	Policía	C	C1	<u>55</u>	<u>18</u>
	Número de Plaza 1049			1049	
	Número de Plaza 1050			1050	

Número de Plaza 1051	1051	
Número de Plaza 1052	1052	
Número de Plaza 1054		1054
Número de Plaza 1055	1055	
Número de Plaza 1057	1057	
Número de Plaza 1058	1058	
Número de Plaza 1059		1059
Número de Plaza 1060		1060
Número de Plaza 1062		1062
Número de Plaza 1063		1063
Número de Plaza 1064	1064	
Número de Plaza 1065	1065	
Número de Plaza 1066	1066	
Número de Plaza 1067	1067	
Número de Plaza 1068	1068	
Número de Plaza 1069		1069
Número de Plaza 1070		1070
Número de Plaza 1071	1071	
Número de Plaza 1072	1072	
Número de Plaza 1073	1073	
Número de Plaza 1074	1074	
Número de Plaza 1075	1075	
Número de Plaza 1076	1076	
Número de Plaza 1077	1077	
Número de Plaza 1078	1078	
Número de Plaza 1079	1079	
Número de Plaza 1080	1080	
Número de Plaza 1081	1081	
Número de Plaza 1082	1082	

Número de Plaza 1083	1083	
Número de Plaza 1084	1084	
Número de Plaza 1085	1085	
Número de Plaza 1086	1086	
Número de Plaza 1087	1087	
Número de Plaza 1088	1088	
Número de Plaza 1089	1089	
Número de Plaza 1090	1090	
Número de Plaza 1091	1091	
Número de Plaza 1092	1092	
Número de Plaza 1093		1093
Número de Plaza 1094	1094	
Número de Plaza 1095	1095	
Número de Plaza 1147	1147	
Número de Plaza 1149	1149	
Número de Plaza 1151	1151	
Número de Plaza 1164	1164	
Número de Plaza 1165	1165	
Número de Plaza 1166		1166
Número de Plaza 1172		1172
Número de Plaza 1173		1173
Número de Plaza 1174	1174	
Número de Plaza 1175	1175	
Número de Plaza 1176	1176	
Número de Plaza 1177	1177	
Número de Plaza 1178	1178	
Número de Plaza 1179	1179	
Número de Plaza 1180		1180
Número de Plaza 1181	1181	
Número de Plaza 1182	1182	

Número de Plaza 1183		1183
Número de Plaza 1184		1184
Número de Plaza 1185	1185	
Número de Plaza 1186	1186	
Número de Plaza 1187	1187	
Número de Plaza 1213	1213	
Número de Plaza 1214	1214	
Número de Plaza 1338		1338
Número de Plaza 1339		1339
Número de Plaza 1340		1340
Número de Plaza 1341		1341
Número de Plaza 1350	1350	

A.3.C) SUBESCALA DE COMETIDOS ESPECIALES

2	Notificadores/as	C	C2	<u>2</u>	
	Número de Plaza 1204			1204	
	Número de Plaza 1205			1205	

A.3.D) PERSONAL DE OFICIO

1	Inspector de Servicios	C	C2	<u>1</u>	
	Número de Plaza 1202			1202	

A.4) PERSONAL EVENTUAL (DE CONFIANZA O ASESORAMIENTO ESPECIAL)

1	Técnico Superior de Alto Cargo	A	A1	<u>1</u>	
	Número de Plaza 3001			3001	
2	Técnico de Alto Cargo	A	A2	<u>2</u>	
	Número de Plaza 3013			3013	
	Número de Plaza 3016			3016	
3	Secretario de Alto Cargo	C	C1	<u>1</u>	<u>2</u>
	Número de Plaza 3005			3005	
	Número de Plaza 3009				3009
	Número de Plaza 3015				3015

6	Auxiliar de Alto Cargo	C	C2	<u>5</u>	<u>1</u>	
	Número de Plaza 3010			3010		
	Número de Plaza 3011			3011		
	Número de Plaza 3012			3012		
	Número de Plaza 3017			3017		
	Número de Plaza 3018					3018
	Número de Plaza 3019			3019		

B) PLANTILLA ORGÁNICA DEL PERSONAL LABORAL

B.1) AREA TÉCNICO - ADMINISTRATIVA

1	Pedagogo/a	A	A1	<u>1</u>		
	Número de Plaza 2097			2097		
1	Técnico de Información Turística	A	A2		<u>1</u>	
	Número de Plaza 2402				2402	
3	Trabajador/a Social	A	A2	<u>2</u>	<u>1</u>	
	Número de Plaza 2098			2098		
	Número de Plaza 2100				2100	
	Número de Plaza 2101			2101		
1	Escultor/a	C	C1		<u>1</u>	
	Número de Plaza 2154				2154	
1	Animador/a Geriátrico	C	C2		<u>1</u>	
	Número de Plaza 2278				2278	
11	Asistente/a domiciliario	C	C2		<u>10</u>	<u>1</u>
	Número de Plaza 2268				2268	
	Número de Plaza 2269				2269	
	Número de Plaza 2270				2270	
	Número de Plaza 2271				2271	
	Número de Plaza 2272					2272
	Número de Plaza 2273				2273	
	Número de Plaza 2274				2274	
	Número de Plaza 2275				2275	
	Número de Plaza 2276				2276	

	Número de Plaza 2277				2277
	Número de Plaza 2401				2401
5	Auxiliar Administrativo/a	C	C2	<u>5</u>	
	Número de Plaza 2089				2089
	Número de Plaza 2102				2102
	Número de Plaza 2103				2103
	Número de Plaza 2129				2129
	Número de Plaza 2148				2148
1	Auxiliar Informático	C	C2		<u>1</u>
	Número de Plaza 2044				2044
2	Cuidador/a	C	C2		<u>2</u>
	Número de Plaza 2405				2405
	Número de Plaza 2406				2406
1	Cuidador/a Geriátrico	C	C2		<u>1</u>
	Número de Plaza 2279				2279
2	Monitor/a Geriátrico	C	C2		<u>2</u>
	Número de Plaza 2281				2281
	Número de Plaza 2282				2282
4	Monitor/a Integración Social	C	C2		<u>4</u>
	Número de Plaza 2284				2284
	Número de Plaza 2285				2285
	Número de Plaza 2403				2403
	Número de Plaza 2404				2404

B.2) PERSONAL DE OFICIO

B.2.1) ENCARGADOS

1	Almacenero/a	C	C2		<u>1</u>
	Número de Plaza 2037				2037
1	Capataz	C	C2		<u>1</u>
	Número de Plaza 2120				2120
1	Encargado/a de Obra	C	C2		<u>1</u>
	Número de Plaza 2314				2314

3	Encargado/a Jefes de Equipo	C	C2	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>
	Número de Plaza 2017					2017
	Número de Plaza 2062			2062		
	Número de Plaza 2307				2307	
1	Encargado/a de Equipo	E	AP	<u>1</u>		
	Número de Plaza 2150			2150		
B.2.2) OFICIALES DE 1ª						
11	Oficial Albañil/a	C	C2	<u>2</u>	<u>4</u>	<u>5</u>
	Número de Plaza 2111			2111		
	Número de Plaza 2112			2112		
	Número de Plaza 2113					2113
	Número de Plaza 2121					2121
	Número de Plaza 2306				2306	
	Número de Plaza 2309				2309	
	Número de Plaza 2311				2311	
	Número de Plaza 2313					2313
	Número de Plaza 2318				2318	
	Número de Plaza 2319					2319
	Número de Plaza 2321					2321
2	Oficial Carpintero/a	C	C2	<u>1</u>	<u>1</u>	
	Número de Plaza 2110			2110		
	Número de Plaza 2325				2325	
3	Oficial Carpintero/a Metálica y de Aluminio	C	C2		<u>3</u>	
	Número de Plaza 2151				2151	
	Número de Plaza 2326				2326	
	Número de Plaza 2327				2327	
11	Oficial Conductor/a	C	C2	<u>6</u>	<u>3</u>	<u>2</u>
	Número de Plaza 2032			2032		
	Número de Plaza 2033			2033		

	Número de Plaza 2043			2043		
	Número de Plaza 2094			2094		
	Número de Plaza 2128			2128		
	Número de Plaza 2140			2140		
	Número de Plaza 2296				2296	
	Número de Plaza 2297					2297
	Número de Plaza 2298					2298
	Número de Plaza 2300				2300	
	Número de Plaza 2380				2380	
1	Oficial de Logística y traslado de Materiales	C	C2		<u>1</u>	
	Número de Plaza 2302				2302	
1	Oficial de Mantenimiento de Instalaciones varias	C	C2		<u>1</u>	
	Número de Plaza 2031				2031	
2	Oficial Electricista	C	C2	<u>1</u>		<u>1</u>
	Número de Plaza 2035					2035
	Número de Plaza 2118			2118		
2	Oficial Fontanero/a	C	C2	<u>1</u>	<u>1</u>	
	Número de Plaza 2107			2107		
	Número de Plaza 2362				2362	
16	Oficial Jardinero/a	C	C2	<u>2</u>	<u>8</u>	6
	Número de Plaza 2063			2063		
	Número de Plaza 2108			2108		
	Número de Plaza 2119					2119
	Número de Plaza 2305				2305	
	Número de Plaza 2320					2320
	Número de Plaza 2330					2330
	Número de Plaza 2332					2332
	Número de Plaza 2335				2335	

	Número de Plaza 2336				2336	
	Número de Plaza 2337				2337	
	Número de Plaza 2338				2338	
	Número de Plaza 2339					2339
	Número de Plaza 2390				2390	
	Número de Plaza 2391				2391	
	Número de Plaza 2392				2392	
	Número de Plaza 2400					2400
2	Oficial Mecánico/a	C	C2	<u>1</u>	<u>1</u>	
	Número de Plaza 2045					2045
	Número de Plaza 2159			2159		
2	Oficial Pintor/a de vías Públicas	C	C2	<u>1</u>	1	
	Número de Plaza 2115			2115		
	Número de Plaza 2334				2334	
1	Oficial Podador Palmero	C	C2		<u>1</u>	
	Número de Plaza 2340					2340
1	Oficial Rotulista	C	C2	<u>1</u>		
	Número de Plaza 2039			2039		
2	Oficial Soldador/a	C	C2		<u>1</u>	<u>1</u>
	Número de Plaza 2303					2303
	Número de Plaza 2328				2328	
3	Oficial/a Pintor/a	C	C2	<u>2</u>	<u>1</u>	
	Número de Plaza 2116			2116		
	Número de Plaza 2135			2135		
	Número de Plaza 2333				2333	
1	Supervisor/a Servicio de Limpieza	C	C2		<u>1</u>	
	Número de Plaza 2399					2399
1	Tractorista	C	C2		<u>1</u>	
	Número de Plaza 2301					2301

B.2.3) OFICIAL 2º - AYUDANTE

1	Ayudante Jefe/a de Equipo	C	C2		<u>1</u>
	Número de Plaza 2304				2304
2	Ayudante de Mecánico/a	E	AP	<u>1</u>	<u>1</u>
	Número de Plaza 2109			2109	
	Número de Plaza 2343				2343
7	Ayudante Jefe/a de Equipo	E	AP	<u>6</u>	1
	Número de Plaza 2087			2087	
	Número de Plaza 2090			2090	
	Número de Plaza 2126			2126	
	Número de Plaza 2127			2127	
	Número de Plaza 2132			2132	
	Número de Plaza 2137			2137	
	Número de Plaza 2378				2378
1	Mantenedor/a-reponedor/a de mobiliario urbano	E	AP		1
	Número de Plaza 2342				2342

B.2.4) AUXILIARES

1	Auxiliar en coordinación de voluntariado PC	C	C2		<u>1</u>
	Número de Plaza 2387				2387

B.2.5) OPERARIOS

1	Lector/a de Contadores	E	AP	<u>1</u>	
	Número de Plaza 2046			2046	
4	Limpiador/a de Oficina	E	AP	<u>3</u>	<u>1</u>
	Número de Plaza 2064			2064	
	Número de Plaza 2084			2084	
	Número de Plaza 2096			2096	
	Número de Plaza 2386				2386
	2 Peón de Distribución	E	AP	<u>1</u>	<u>1</u>
	Número de Plaza 2123			2123	
	Número de Plaza 2358				2358

20	Peón de Jardinería	E	AP	<u>2</u>	<u>16</u>	<u>2</u>
	Número de Plaza 2133			2133		
	Número de Plaza 2142					2142
	Número de Plaza 2145			2145		
	Número de Plaza 2153				2153	
	Número de Plaza 2158				2158	
	Número de Plaza 2347				2347	
	Número de Plaza 2349				2349	
	Número de Plaza 2356				2356	
	Número de Plaza 2368					2368
	Número de Plaza 2370				2370	
	Número de Plaza 2375				2375	
	Número de Plaza 2376				2376	
	Número de Plaza 2377				2377	
	Número de Plaza 2379				2379	
	Número de Plaza 2382				2382	
	Número de Plaza 2383				2383	
	Número de Plaza 2394				2394	
	Número de Plaza 2395				2395	
	Número de Plaza 2396				2396	
	Número de Plaza 2397				2397	
23	Peón General	E	AP	<u>9</u>	<u>11</u>	<u>3</u>
	Número de Plaza 2086				2086	
	Número de Plaza 2124			2124		
	Número de Plaza 2125			2125		
	Número de Plaza 2130			2130		
	Número de Plaza 2138			2138		
	Número de Plaza 2139			2139		
	Número de Plaza 2141			2141		
	Número de Plaza 2143			2143		

	Número de Plaza 2146			2146	
	Número de Plaza 2147			2147	
	Número de Plaza 2155			2155	
	Número de Plaza 2157				2157
	Número de Plaza 2323			2323	
	Número de Plaza 2345				2345
	Número de Plaza 2346			2346	
	Número de Plaza 2351			2351	
	Número de Plaza 2355			2355	
	Número de Plaza 2357			2357	
	Número de Plaza 2360			2360	
	Número de Plaza 2363			2363	
	Número de Plaza 2364			2364	
	Número de Plaza 2365				2365
	Número de Plaza 2367			2367	
2	Peón pintor/a de Vías Públicas	E	AP	<u>1</u>	<u>1</u>
	Número de Plaza 2348				2348
	Número de Plaza 2353			2353	
18	Peón-celador/a-vigila. de C. P.	E	AP	<u>8</u>	10
	Número de Plaza 2047			2047	
	Número de Plaza 2048			2048	
	Número de Plaza 2050			2050	
	Número de Plaza 2052			2052	
	Número de Plaza 2053			2053	
	Número de Plaza 2054			2054	
	Número de Plaza 2055			2055	
	Número de Plaza 2056			2056	
	Número de Plaza 2057			2057	
	Número de Plaza 2059			2059	
	Número de Plaza 2060			2060	

Número de Plaza 2106	2106	
Número de Plaza 2122	2122	
Número de Plaza 2144	2144	
Número de Plaza 2152		2152
Número de Plaza 2341		2341
Número de Plaza 2344		2344
Número de Plaza 2372		2372

En Santa Lucía, a veintiocho de enero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco José García López.

54.389-B

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TEJEDA

ANUNCIO

265

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento de fecha 27 de enero de 2022, el Presupuesto General, Bases de Ejecución y Anexo de Personal Funcionario y Laboral para el ejercicio económico 2022, con arreglo a lo previsto en los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 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 al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de QUINCE DÍAS contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas, 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 Tejeda, a veintiocho de enero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Francisco Juan Perera Hernández.

47.119

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE YAIZA

ANUNCIO

266

Habiéndose integrado, en virtud de lo establecido en el artículo 45 de la vigente Ley 39/15, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la práctica de notificación de la siguiente resolución de la Alcaldía, de

fecha 17 de noviembre de 2021, dirigida a ICE CREAM ITALIA, S.L., respecto a notificación de archivo de expediente de actividades clasificadas 29/09, notificación que ha resultado infructuosa tal y como se ha acreditado en el expediente, por medio de la presente se procede a su práctica a través de este Diario Oficial y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Teguiise, en base a su vez el artículo 45 de la expresada Ley 39/15, de 1 de octubre.

Visto el expediente de referencia, iniciado como consecuencia de la solicitud presentada por ICE CREAM ITALIA, S.L., con registro de entrada número 1139 de fecha 29 de enero de 2009, por la que solicita licencia para BAR DE COPAS con emplazamiento en C.C. Papagayo Local 53-1 y 2 en Playa Blanca.

Visto que por escritos con registro de salida números 19977 y 4748 de fechas 16/08/16 y 22/08/2018, se requiere al solicitando para subsanar las deficiencias observadas por el técnico municipal al objeto de que el plazo de QUINCE (15) DÍAS al contar desde el siguiente a la notificación de dicho escrito procediera a subsanarlas, con la advertencia de que, en virtud a lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en caso de no cumplimentar el citado requerimiento se tendría por desistido de su petición, archivándose esta previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la citada Ley 30/1992.

Lo requerimientos fueron notificados al interesado en fechas 29/09/2016 y 31/08/2018 y ha transcurrido con creces el plazo concedido sin que se haya atendido el requerimiento de subsanación efectuado.

No constando cumplimentado el requerimiento efectuado en el plazo concedido, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en uso de las atribuciones que tengo legalmente conferidas,

RESUELVO

Primero: Tener por desistido a ICE CREAM ITALIA, S.L., de la solicitud de licencia de BAR DE COPAS

con el emplazamiento en C.C. Papagayo Local 53-1 y 2 en Playa Blanca.

Segundo: Ordenar el archivo de las actuaciones sin más tramites.

Tercero: Notificar la presente resolución al interesado, a los efectos oportunos.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se le comunica que contra este acto, el cual pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria dentro del plazo de DOS MESES, contado a partir del día siguiente a aquel que tenga lugar su notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

Alternativamente, podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición ante el órgano municipal que ha dictado el acto, en el plazo de UN MES contado a partir del día siguiente a aquél que tenga lugar su notificación, de conformidad con los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin que la elección de este recurso administrativo impida interponer posteriormente Recurso Contencioso-Administrativo contra el acto que lo resuelva. No obstante, la interposición del Recurso de Reposición impedirá, hasta su resolución, expresa o presunta, la utilización de la vía Contencioso-Administrativa. El Recurso de Reposición habrá de resolverse y notificarse en el plazo de UN MES. En caso contrario, se entenderá desestimado y quedará abierta la vía Contencioso-Administrativa.

Todo lo anterior sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otra acción o recurso que estime procedente en defensa de sus derechos.

En Yaiza, a veintisiete de enero de dos mil veintidós.

EL CONCEJAL DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS, Javier Camacho López.

ANUNCIO**267**

Habiéndose integrado, en virtud de lo establecido en el artículo 45 de la vigente Ley 39/15, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la práctica de notificación de la siguiente resolución de la Alcaldía, de fecha 26 de noviembre de 2021, dirigida a PUERTO RICO GAMES, S.L., respecto a notificación de archivo de expediente de actividades clasificadas 5091/2017, notificación que ha resultado infructuosa tal y como se ha acreditado en el expediente, por medio de la presente se procede a su práctica a través de este Diario Oficial y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, en base a su vez el artículo 45 de la expresada Ley 39/15, de 1 de octubre.

Visto el expediente de referencia, iniciado mediante solicitud de fecha 11 de octubre de 2017 y registro de entrada número 27402, realizada por PUERTO RICO GAMES, S.L., para la apertura de la actividad de Salón de máquinas recreativas y zona de apuestas con cafetería emplazada en C.C. Papagayo Locales 54A y 54B de Playa Blanca, T.M. de Yaiza.

Visto que obra en los archivos de la Oficina Técnica que mediante instancia con registro de entrada 3495 de fecha 23 de septiembre de 2021 se presenta comunicación previa para la actividad de “Bar cafetería” en C.C. Papagayo locales 54A y 54B de Playa Blanca, T.M. de Yaiza, así como declaración responsable para la puesta en marcha o inicio de dicha actividad.

Considerando que el artículo 34.2 de la Ley 7/2011, de 5 de abril, de Actividades Clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas complementarias establece que el traslado, la modificación de la clase de actividad y la modificación sustancial de estas actividades estará sujeta al mismo régimen de comunicación, salvo que, por su contenido, vengan sujetas a otro régimen de intervención distinto previsto en la presente ley, en cuyo caso deberá someterse al régimen que corresponda.

Considerando que el artículo 35.3 de la citada Ley 7/2011, de 5 de abril, establece que la presentación de la comunicación previa, con los requisitos exigidos por la presente ley y su desarrollo reglamentario, habilitará al interesado para el inicio de la instalación o para el inicio de la actividad, según proceda, desde el día de su presentación, sin perjuicio de las facultades

de comprobación, control, inspección y sanción que ostenta la Administración.

Considerando que el artículo 101.5 del Decreto 86/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos establece que la presentación de la comunicación previa y de la documentación que la ha de acompañar habilitará a la persona interesada, a partir de ese momento, para el ejercicio material de la actividad si bien no prejuzgará la situación y efectivo cumplimiento de las condiciones previstas para su desarrollo o de los requisitos del local o establecimiento, ni limitará el ejercicio de las potestades administrativas de comprobación, inspección, sanción y, en general, de control que el ordenamiento jurídico prevé.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVO

Primero: Archivar el expediente número 2017/5091.

Segundo: Notificar la presente resolución a los interesados.

Lo que le comunico haciéndole saber que dicha resolución pone fin a la vía administrativa de conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y que contra la misma podrá interponer con carácter potestativo Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES contado a partir de la fecha de la notificación de la presente resolución, o a su elección, formular directamente Recurso Contencioso-Administrativo, ante la jurisdicción Contenciosa-Administrativa, en el plazo de DOS MESES a contar desde la fecha de notificación, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el acto no fuera expreso, el solicitante y otros posibles interesados podrán interponer Recurso de Reposición en cualquier momento a partir del día siguiente a aquél en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto.

En caso de que se interponga Recurso de Reposición, no podrá formularse Recurso Contencioso-Administrativo

hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta.

Así mismo, y de conformidad con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán instar la rectificación de los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en dicha resolución.

En Yaiza, a veintisiete de enero de dos mil veintidós.

EL CONCEJAL DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS, Javier Camacho López.

47.124

ANUNCIO

268

Habiéndose intentado, en virtud de lo establecido en el artículo 45 de la vigente Ley 39/15 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del sector público, la práctica de notificación de la siguiente resolución de la Alcaldía de fecha 8 de noviembre de 2021 dirigida a don Desmond Jordán, respecto a NOTIFICACIÓN DE ARCHIVO DE EXPEDIENTE DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS 6421/2019, notificación que ha resultado infructuosa tal y como se ha acreditado en el expediente, por medio de la presente se procede a su práctica a través de este diario oficial y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Tías en base a su vez al artículo 45 de la expresada Ley 39/15 de 1 de octubre.

DECRETO

Número de Expediente 2019/6421.

Visto el expediente de referencia, iniciado mediante solicitud de fecha 28 de junio de 2019 y registro de entrada número 7613, realizada por don Desmond Jordán, para la apertura de la actividad de un Bar Cafetería emplazada en C.C. Papagayo local 76 de Playa Blanca, T.M. de Yaiza.

Visto que obra en los archivos de la Oficina Técnica que mediante instancia con registro de entrada 4212 de fecha 5 de noviembre de 2021 se presenta comunicación previa para la actividad de “Asociación de fumadores” en El C.C. Papagayo local 76 de Playa Blanca, T.M. de Yaiza, así como declaración responsable para la puesta en marcha o inicio de dicha actividad.

Considerando que el artículo 34.2 de la Ley 7/2011, de 5 de abril, de Actividades Clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas complementarias establece que el traslado, la modificación de la clase de actividad y la modificación sustancial de estas actividades estará sujeta al mismo régimen de comunicación, salvo que, por su contenido, vengán sujetas a otro régimen de intervención distinto previsto en la presente ley, en cuyo caso deberá someterse al régimen que corresponda.

Considerando que el artículo 35.3 de la citada Ley 7/2011, de 5 de abril, establece que la presentación de la comunicación previa, con los requisitos exigidos por la presente ley y su desarrollo reglamentario, habilitará al interesado para el inicio de la instalación o para el inicio de la actividad, según proceda, desde el día de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control, inspección y sanción que ostenta la Administración.

Considerando que el artículo 101.5 del Decreto 86/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos establece que la presentación de la comunicación previa y de la documentación que la ha de acompañar habilitará a la persona interesada, a partir de ese momento, para el ejercicio material de la actividad si bien no prejuzgará la situación y efectivo cumplimiento de las condiciones previstas para su desarrollo o de los requisitos del local o establecimiento, ni limitará el ejercicio de las potestades administrativas de comprobación, inspección, sanción y, en general, de control que el ordenamiento jurídico prevé.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVO

Primero: Archivar el expediente número 2019/6421.

Segundo: Notificar la presente resolución a los interesados.

Lo que le comunico haciéndole saber que dicha resolución pone fin a la vía administrativa de conformidad con lo establecido en el artículos 114 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y que contra la misma podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes contado a partir de

la fecha de la notificación de la presente resolución, o a su elección, formular directamente Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, en el plazo de DOS MESES a contar desde la fecha de notificación, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el acto no fuera expreso, el solicitante y otros posibles interesados podrán interponer Recurso de Reposición en cualquier momento a partir del día siguiente a aquél en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto.

En caso de que se interponga recurso de reposición, no podrá formularse Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta.

Así mismo, y de conformidad con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán instar la rectificación de los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en dicha resolución.

En Yaiza, a veintisiete de enero de dos mil veintidós.

EL CONCEJAL DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS, Javier Camacho López.

47.125

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANARIAS

Sala de lo Social

Las Palmas

EDICTO

269

Rollo: Recursos de Suplicación número 511/2019. Materia: Derechos. Procedimiento origen: Seguridad Social en materia prestacional número 570/2017-00. Órgano origen: Juzgado de lo Social Número Dos de

Arrecife, con sede en Puerto del Rosario (Fuerteventura). Recurrente: Rosalba Trisciuglio. Recurrido: Consejería de Empleo, Políticas Sociales y Vivienda. Abogados: Víctor Manuel Nuez Hernández y Serv. Jurídico CAC LP.

Doña María Belén Zapata Monge, Letrada de la Administración de Justicia de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Las Palmas,

HACE SABER: Que, en el Recursos de Suplicación, número 511/2019, seguido ante esta Sala por doña Rosalba Trisciuglio contra le Consejería de Empleo, Políticas Sociales y Vivienda del Gobierno de Canarias, sobre Derechos, con fecha 8 de octubre de 2021, se dictó Diligencia de Ordenación, (firmeza de Sentencia de Suplicación) y Diligencia de Ordenación de fecha 26 de enero de 2022, y cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

DILIGENCIA DE ORDENACIÓN DE LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, doña María Belén Zapata Monge.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 8 de octubre de 2021.

El anterior escrito únase. Se levanta la suspensión acordada a la vista del informe emitido por la Comisión en el sentido de considerar la pretensión de la parte insostenible y de conformidad con el artículo 232.2 de la LRJS se declara la firmeza de la sentencia recurrida.

Procédase a la devolución de los autos originales al Juzgado de lo Social de procedencia, junto con certificación de la resolución de la Sala, interesando acuse de recibo; y una vez recibido, únase al rollo, procediéndose al archivo del mismo en Secretaría y dejando las notas oportunas.

Modo de Impugnación. Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de CINCO DÍAS ante esta Letrado de la Administración de Justicia.

Lo acuerdo y firmo. Doy fe.

LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

DILIGENCIA DE ORDENACIÓN DE LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA doña María Belén Zapata Monge.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 26 de enero de 2022.

Habiéndose recibido del Juzgado de lo Social Número Dos de Arrecife, con sede en Puerto del Rosario (sellada con fecha 19 de enero de 2022 en dicho juzgado), la Diligencia Negativa de la notificación de la Diligencia de Ordenación de fecha 8 de octubre de 2021 (firmeza de la sentencia de suplicación) dirigida a Rosalba Trisciuglio, realizada por la Policía Local de Puerto del Rosario (FUERTEVENTURA), y comunicando que al parecer se ha trasladado a Italia, y habiéndose utilizado los medios oportunos para la investigación del domicilio, sin que conste otro en el que llevar a efecto la notificación acordada e ignorándose sus paraderos, procédase a notificar la resolución Diligencia de Ordenación de fecha 8 de octubre de 2021 por medio de Edictos, a Rosalba Trisciuglio, con un extracto suficiente de la Diligencia de Ordenación de fecha 8 de octubre de 2021, así como de la presente resolución, en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas de Gran Canaria, con la advertencia de que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de

la resolución o de la cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto, 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.

Modo de Impugnación. Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de CINCO DÍAS ante esta Letrada de la Administración de Justicia.

Lo acuerdo y firmo. Doy fe.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

Y para que conste y sirva de notificación de las presentes resoluciones a Rosalba Trisciuglio, hoy en ignorado paradero, se expide el presente.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 26 de enero de 2022.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

50.231



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS

Franqueo
concertado
23/1