

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE**ANUNCIO**

2364

1244060

Expediente: **2026/00042772F**

Con fecha 8 de junio de 2026, el Presidente P.D. del Consorcio de Tributos de Tenerife, ha dictado la siguiente Resolución nº 2026/553:

“Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

En la Relación de Puestos de Trabajo del Consorcio de Tributos de Tenerife figura vacante el puesto de Técnico/a de Gestión de Contabilidad y Gestión Presupuestaria, a cubrir por concurso específico de Administración indistinta.

De conformidad con el artículo 79 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y 36.1 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el concurso es el procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo.

Corresponde a la Presidencia del Consorcio aprobar las presentes bases y convocatoria de la provisión del puesto, conforme dispone el artículo 22 de los estatutos de la entidad.

Considerando el informe favorable emitido por la Unidad de Secretaría de este Consorcio, **RESUELVO:**

- Aprobar las bases de la convocatoria de la provisión del puesto Técnico/a de Gestión de Contabilidad y Gestión Presupuestaria del Consorcio de Tributos de Tenerife, conforme a la siguiente regulación:

BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO TÉCNICO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA, VACANTE EN LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE VINCULADO A LA PLAZA “TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO, SUEBESCALA DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL” DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO.

PRIMERA: Objeto. –

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión con carácter definitivo, mediante el procedimiento de concurso específico atendiendo a lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo TÉCNICO DE GESTIÓN

DE CONTABILIDAD Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Consorcio de Tributos de Tenerife, vinculado a la plaza técnico de grado medio, de la subescala de Gestión de Administración General de la Plantilla de Personal Funcionario de la entidad.

La presente convocatoria y sus bases se publicarán mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (en adelante BOP) y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado (en adelante BOE), y una vez publicado en el BOE, mediante anuncio en el Tablón de anuncios de la web del Consorcio de Tributos de Tenerife (www.tributostenerife.es), donde se hará constar la fecha de publicación en dicho diario oficial. Igualmente, se anunciarán en dicha web todos los anuncios a que se refiere estas Bases.

La provisión del puesto de trabajo se realizará mediante el procedimiento de concurso específico, atendiendo a lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo de la entidad.

Sólo se ofertará el puesto de trabajo vacante, cuando sea necesaria su cobertura, pudiendo desarrollarse resultas cuando queden vacantes nuevos puestos de trabajo como consecuencia de haberles sido adjudicado a las personas participantes con adscripción definitiva otro puesto de trabajo en la fase anterior. Con carácter general, el número máximo de las RESULTAS a realizar será de dos (2).

En este caso, se ofertará también a resultas los puestos de trabajo que queden vacantes con posterioridad a la aprobación y publicación de las bases que regulan la convocatoria como consecuencia de: fallecimiento, jubilación o incapacidad permanente de su titular, así como por cualquier otra circunstancia que dé lugar a la vacante del puesto de trabajo, siempre que ello tenga lugar con anterioridad a la propuesta provisional de adjudicación del puesto de trabajo ofertado y sea necesaria su cobertura.

Podrán optar a los puestos de trabajo ofertados a resultas quienes han participado en la primera fase y aquellos funcionarios de carrera que, sin haber participado en la primera fase, han presentado solicitud de participación manifestando su intención de participar únicamente en las resultas.

SEGUNDA: Puesto de trabajo ofertado. -

En la presente convocatoria se oferta el puesto de trabajo TÉCNICO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA vacante vinculado a la plaza técnico de grado medio, con la siguiente dotación:

Nº DE PUESTOS OFERTADOS	FORMA DE PROVISIÓN
1	Concurso específico

Las características del puesto de trabajo ofertado se detallan en el **ANEXO I** a las presentes Bases.

Los puestos de trabajo a ofertar en las resultas se publicarán conforme a la Base Cuarta.

TERCERA: Requisitos y condiciones de participación. –

Podrá participar el personal funcionario de carrera siempre que reúna los siguientes requisitos, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

1) REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN:

Participación voluntaria: Podrá participar voluntariamente el personal funcionario de carrera de cualquier administración pública con adscripción definitiva perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración General, Subescala de Gestión.

Participación Obligatoria: Están obligados a participar quienes tienen la condición de funcionarios de carrera del Consorcio de Tributos con adscripción provisional pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración General, Subescala Gestión de la Plantilla de Personal Funcionario del referido Consorcio. En caso de no presentar solicitud de participación se estará a lo previsto en la Base Novena.

No podrá participar en el concurso:

- 1) El personal funcionario de carrera con adscripción definitiva cuando en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes no haya transcurrido dos años desde la toma de posesión en el último puesto de trabajo, salvo que se trate de personal funcionario que:
 - a) Haya sido cesado o removido de su anterior destino obtenido mediante libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
 - b) Proceda de un puesto de trabajo suprimido.
 - c) Haya accedido a la plaza a la que está vinculado el puesto que se oferta, por promoción interna o por integración y permanezca en el puesto de trabajo que desempeñaba, en cuyo caso, se le computará el tiempo de servicios prestados en la plaza de procedencia a efectos del cómputo de los dos años.
- 2) El personal funcionario de carrera suspenso en firme mientras dure la suspensión.
- 3) El personal funcionario de carrera inhabilitado por sentencia firme si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ella.
- 4) El personal funcionario de carrera en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar si no ha transcurrido el periodo mínimo de dos años desde que haya sido declarado en esta situación.

2) REQUISITOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PARTICIPACIÓN

Además de los requisitos generales, el personal funcionario de carrera interesado en concursar, deberá estar en posesión de los siguientes requisitos y condiciones específicas de participación de conformidad con lo que se determina en la Relación de Puestos de Trabajo del Consorcio de Tributos:

TIPO DE PUESTO	REQUISITOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PARTICIPACIÓN
	Experiencia
Técnico de gestión de contabilidad y gestión presupuestaria	5 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas o administrativas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

CUARTA: Solicitud de participación.

Las solicitudes de participación se dirigirán al órgano convocante y presentar la solicitud de participación facilitada por la entidad, exclusivamente por vía telemática, a través del registro electrónico de la sede electrónica del Consorcio de Tributos de Tenerife (sede.tributostenerife.es), adjuntando toda la documentación acreditativa de los requisitos y méritos conforme esta Base.

En la solicitud de participación se hará constar:

- Los datos personales.
- La posesión de los requisitos y condiciones generales y específicas de participación exigidos en las presentes Bases.
- También se podrá hacer constar, en su caso, por parte del personal funcionario con una discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 33%, la adaptación del/de los puestos de trabajo solicitado/s, siempre que la misma no suponga una modificación extraordinaria en el contexto de la organización y siempre que sea compatible con las funciones esenciales del puesto.

El Servicio competente en materia de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación informará sobre la procedencia de la adaptación solicitada, así como sobre la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo cuya adaptación se solicita, pudiendo requerir para ello, aquella información que sea precisa para determinar las adaptaciones necesarias. Dicho informe tendrá carácter vinculante.

En el supuesto de que el informe sea negativo respecto de la adaptación solicitada, se facilitará al personal solicitante la relación de puestos de trabajo, preferentemente de entre los solicitados, sobre los que reúna los requisitos exigidos y que se adapten a su capacidad, otorgándole un plazo de cinco días hábiles para formular su elección cuando se trate de puestos que no se relacionan en su solicitud. Este plazo será anterior al descrito en la Base Quinta.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso será publicado en la web del Consorcio de Tributos de Tenerife. Estos datos se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Con la presentación de la solicitud de participación el personal funcionario firmante deberá acompañar:

- Su (DNI, NIE).
- Titulación.
- Acreditación del grado de discapacidad, en su caso.

Además, junto con la solicitud de participación se aportará:

1º.- Los documentos justificativos de los méritos y requisitos exigidos en la Base Tercera. Para el caso de que no se aporte dicha documentación o no se relacione en la Solicitud, únicamente se valorarán y podrán ser objeto de subsanación por parte de la Comisión de Valoración, los documentos aportados y los acreditados de oficio conforme a las bases.

Si debido a la participación en una convocatoria anterior se encuentran en poder de esta entidad los documentos acreditativos de los requisitos y de los méritos que establezcan en estas Bases, se deberá indicar en la solicitud de participación la convocatoria en la que se presentó, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde esa presentación; en el caso de que hayan transcurrido más de cinco años deberán aportar la documentación requerida.

Plazo de presentación de solicitudes de participación: Las personas interesadas y obligadas presentarán su solicitud de participación en el plazo de **QUINCE DÍAS HÁBILES**, a contar a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El plazo para la presentación de solicitudes de puestos en las RESULTAS, será de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** que empezarán a contar a partir del día siguiente al de publicación, en el Tablón de Anuncios de la web del Consorcio de Tributos de Tenerife del acuerdo de la Comisión por el que se resuelva la fase anterior, según corresponda. En dicho anuncio debe incluirse la relación de nuevos puestos vacantes a ofertar en resultas.

Renuncias: Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes de participación éstas serán vinculantes para el personal participante sin que puedan

ser objeto de modificación la relación de puestos solicitados, salvo las modificaciones realizadas en el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de presentar más de una relación de puestos diferentes dentro del plazo de presentación de solicitudes, se entenderá que es la última la que expresa la relación de puestos solicitados. De la fecha de publicación de la propuesta provisional se dará publicidad suficiente para conocimiento de las personas participantes. Una vez aceptada la renuncia por el órgano competente, ésta lo será a todos los efectos, sin que pueda dicha renuncia ser susceptible de modificación o subsanación en ningún momento posterior.

QUINTA: Relación del personal participante admitido y excluido.-

Relación provisional de participantes: Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, la dirección del Consorcio dictará resolución aprobando la relación provisional de participantes admitidos y excluidos, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios de la web del Consorcio de Tributos de Tenerife.

En el caso de que no se reúnan los requisitos exigidos quedará excluido.

Relación definitiva de participantes: Finalizado el plazo a que se refiere el punto anterior, el director del Consorcio dictará, en el plazo de un mes, resolución por la que se aprueba la relación definitiva de participantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la web del Consorcio de Tributos de Tenerife.

El cómputo de los plazos a que hace referencia esta base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la web del Consorcio de Tributos de Tenerife.

Reclamación contra la relación definitiva de participantes: En el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios de la web del Consorcio de Tributos de Tenerife, cualquier persona participante interesada podrá interponer recurso administrativo contra la resolución que apruebe la lista definitiva de participantes admitidos y excluidos ante la Presidencia del Consorcio de Tributos de Tenerife, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

SEXTA: La Comisión de Valoración.-

Es el órgano encargado de la valoración de los méritos alegados y acreditados por el personal participante. El director del Consorcio designará una Comisión de valoración compuesta por cinco (5) miembros, personal funcionario de carrera perteneciente al Grupo y/o Subgrupo de titulación igual o superior a la exigida en la plaza a la que está vinculado el puesto de trabajo a proveer, cuya composición se

ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad, y de los cuales:

Uno/a será presidente/a, designado de entre el personal funcionario de carrera o laboral fijo del Consorcio o Cabildo Insular de Tenerife, que deberá pertenecer al Grupo y/o Subgrupo de titulación igual o superior a la exigida para ocupar el puesto de trabajo ofertado.

Cuatro vocales: Todos/as personal funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, que deberán pertenecer al Grupo y/o Subgrupo de titulación igual o superior a la exigida para ocupar el puesto de trabajo ofertado, de los cuales uno (1) serán propuestos por la Junta de Personal de la entidad.

Uno/a de los vocales de los designados/as por la entidad realizará las funciones de Secretaría.

Además, todos los miembros deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de trabajo de nivel igual o superior al de los puestos de trabajo ofertados.

La Comisión quedará integrada, además, por quienes realicen las suplencias respectivas de quienes lo integran, que serán designados/as simultáneamente con sus titulares.

Asesores especialistas: La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de personas expertas que en calidad de asesores especialistas actuarán con voz pero sin voto.

Publicación de las designaciones: La designación nominativa de las personas integrantes de la Comisión de Valoración, titulares y suplentes, y en su caso, asesores especialistas, se publicará en el Tablón de Anuncios de la web del Consorcio de Tributos de Tenerife.

Abstención y recusaciones: Las personas que componen la Comisión de Valoración, así como sus asesores especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir en el momento de la constitución de la Comisión, o para el caso de que quien asesore, en el momento de la notificación de su designación, y en ambos casos, las personas participantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso de provisión, cuando concurrieren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En estos casos, se designará a las nuevas personas miembros de la Comisión que hayan de sustituir a los que han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará en el Tablón de Anuncios de la web del Consorcio de Tributos de Tenerife.

Constitución y actuación: La Comisión de Valoración en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de tal manera que no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de la Presidencia y del miembro que realice las funciones de Secretaría o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal de quien ostente la Presidencia de la Comisión, titular y suplente, actuará como Presidente/a el/la vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden de entre los propuestos por la Administración.

La Comisión estará facultada para resolver las cuestiones de gestión ordinaria que pudieran suscitarse en el ámbito del proceso, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá a la Presidencia con su voto; correspondiéndole a la Dirección Insular de Recursos Humanos fijar las directrices y criterios generales de aplicación e interpretación de las presentes Bases.

La Comisión de Valoración podrá convocar a aquellas personas participantes que considere conveniente al objeto de aclarar puntos dudosos, de difícil interpretación o controvertidos, que resulten de la documentación presentada, y de cualquier otro aspecto que la Comisión estime necesario u oportuno aclarar.

Las cuantías de las indemnizaciones que en concepto de asistencia deben percibir las personas que han integrado la Comisión de Valoración serán las que se determinan en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Consorcio de Tributos de Tenerife.

SÉPTIMA: Méritos y baremo.-

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes iniciados con la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los méritos se valorarán atendiendo al puesto de trabajo que se solicita según se indica a continuación:

La puntuación máxima será de **10 puntos**.

La valoración de los méritos se realizará en dos fases, siendo obligatorio superar ambas.

PRIMERA FASE: Se valorará con una puntuación máxima de 7 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 2,50 puntos para superar esta fase.

Se valorarán los méritos enunciados, con la siguiente puntuación y criterios para cada mérito:

MÉRITOS A VALORAR	PUNTUACIÓN MÁXIMA
a) Grado personal reconocido	1
b) Trabajo desarrollado	3
c) Cursos de formación y perfeccionamiento	2
d) Antigüedad	1

a) Grado personal reconocido.- Se valorará, en todo caso, en sentido positivo en función del grado personal reconocido. La puntuación máxima alcanzable será 1 punto.

A los funcionarios que a la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado no tengan reconocido grado personal, se les asignará la puntuación prevista para el nivel mínimo de los puestos de trabajo en el grupo de clasificación correspondiente en el Consorcio de Tributos de Tenerife.

Esta puntuación se distribuirá entre los intervalos de niveles establecidos para el Grupo y Subgrupo conforme prevé el artículo 71 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado. La valoración máxima se otorgará conforme al siguiente detalle:

Grado personal	PUNTUACIÓN
30, 29, 28, 27, 26, 25, 24, 23, 22	1
21	0,90
20	0,80
19	0,70
18	0,60
17	0,50
16	0,40

b) Trabajo desarrollado.- La puntuación máxima será de **3 puntos**. La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse conforme al siguiente baremo, teniendo en cuenta el tiempo de trabajo efectivamente desempeñado en los mismos. Se valorará el desempeño, en régimen funcional o laboral, de puestos de trabajo o funciones equivalentes a las del puesto ofertado.

La valoración de este apartado se realizará en días trabajados, de acuerdo al siguiente detalle:

DESEMPEÑO POR NIVELES DE COMPLEMENTO DE DESTINO DE LOS PUESTOS (1)	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN POR DÍA TRABAJADO
Desempeño de puestos de igual o superior nivel de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,0003814458
Desempeño de puestos inferiores en uno o dos niveles de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,0003714458
Desempeño de puestos inferiores en tres o cuatro niveles de complemento de destino al del puesto objeto de provisión	3 puntos	0,0003004458
Desempeño de puestos de cinco o más niveles inferiores de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,0003000458

- (1) La puntuación máxima del mérito trabajo desarrollado: 3 puntos, se podrá alcanzar con la suma de las puntuaciones dadas por el desempeño de los distintos niveles.

b.1.- Trabajo desarrollado en el Consorcio de Tributos de Tenerife.- Para la valoración del trabajo desarrollado se atenderá a los niveles del puesto de trabajo al que ha sido adscrito el personal participante mediante acto administrativo resolutorio del órgano competente. Los mismos criterios se aplicarán para los servicios prestados en comisión de servicios en el Consorcio de Tributos de Tenerife, y los periodos en los que se realicen funciones con complemento funcional autorizadas mediante acto administrativo resolutorio del órgano competente cuando esté prevista su valoración a efectos de concurso.

b.2.- Trabajo desarrollado en otras Administraciones Públicas.- Cuando la persona participante haya desempeñado puestos o funciones en otra Administración Pública, la valoración se realizará atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las del Consorcio de Tributos de Tenerife en cuanto a los niveles del puesto.

Se considerarán, a efectos del cómputo del trabajo desarrollado, los días trabajados, los periodos de las situaciones asimiladas al alta, así como los periodos en los que hayan concurrido algunas de estas situaciones: incapacidad temporal, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente, así como excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género y excedencia por razón de violencia terrorista o huelga. En ningún caso computarán para la valoración del trabajo desarrollado los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por interés particular, suspensión de funciones y suspensión de contrato.

El mismo período de tiempo no podrá ser objeto de valoración en más de uno de los apartados que se especifiquen, tomándose como referencia para su valoración las funciones que hayan sido efectivamente desempeñadas.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: La puntuación máxima será de **2 puntos**.

Este mérito se valorará conforme a los criterios generales y específicos que se indican a continuación:

Los criterios generales de valoración son los establecidos en el apartado Méritos Específicos de las presentes Bases.

Los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos que se valoren en el apartado Méritos específicos no se valorarán en el apartado Cursos de formación y perfeccionamiento.

Sólo se podrá valorar en este apartado tanto el haber recibido como impartidos cursos de formación que estén orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo, por tratarse de materias genéricas y transversales con valor en el conjunto de la entidad, relacionadas en el Anexo de las presentes Bases.

La baremación de este apartado se realizará por horas completas, o en su caso, la parte proporcional a la fracción horaria que corresponda, conforme al siguiente detalle:

VALOR HORA CURSOS DE FORMACIÓN CON CERTIFICADO DE:	
ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
0,0033	0,0040

c) Antigüedad.- La puntuación máxima será de **1 punto**. Se valorará por años de servicios o parte proporcional que corresponda, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad al ingreso.

- Por cada año de antigüedad en puestos de trabajo con las funciones de idéntica naturaleza a las del puesto ofertado: **0,05** puntos por cada año, y **0,00011** por día que exceda del año, **hasta un máximo de 1 punto**.
- Por cada año de antigüedad en cualquier otra plaza: **0,01** puntos por año, y **0,000027397** por día que exceda del año, **hasta un máximo de 0,25 puntos**.

SEGUNDA FASE: Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán, hasta un máximo de 3 puntos, los méritos específicos adecuados a las características del puesto recogido en el Anexo de las presentes Bases, alcanzados independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito. Para superar esta fase es necesario obtener un mínimo de 1,50 puntos.

Concretamente, en este apartado se valorarán los conocimientos profesionales, acreditados mediante titulaciones académicas que guarden relación con el puesto de trabajo al que se opte, y cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos, recibidos o impartidos, que deberán versar sobre las materias descritas en el apartado “Méritos específicos” del Anexo a las presentes Bases. Dicha valoración se realizará conforme a los mismos criterios de valoración siguientes:

Formación específica y Titulaciones académicas: Hasta un máximo de 1,50 puntos. Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, congresos y titulaciones académicas que versen sobre las materias descritas en el apartado “Méritos específicos” del Anexo I a las presentes Bases, conforme a los siguientes criterios generales:

La baremación de los cursos de formación se realizará por horas completas, o en su caso, la parte proporcional a la fracción horaria que corresponda, atendiendo al siguiente detalle:

VALOR HORA CURSOS DE FORMACIÓN CON CERTIFICADO DE:

ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
0,0050	0,0060

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito tradicional equivale a 10 horas de formación de asistencia, salvo que se acredite por el aspirante otra equivalencia.

En caso de no constar mención expresa, se valorará como asistencia.

Que los cursos hayan sido organizados por cualquier Administración Pública, Sector Público Institucional, Corporación integrante del Sector Público, universidades, colegios profesionales y organizaciones sindicales, así como aquellas acciones formativas a las que haya sido autorizada la asistencia por el órgano competente en materia de personal del Consorcio de Tributos de Tenerife.

En este apartado se valorarán las titulaciones académicas, universitarias y no universitarias, de nivel igual o superior a la exigida para el ingreso en el Grupo y Subgrupo A2 al que pertenece la plaza a la que están vinculados los puestos ofertados, siempre que estén relacionadas con los méritos específicos descritos en el Anexo a las presentes Bases.

Serán objeto de valoración las titulaciones universitarias oficiales que guarden relación directa con las tareas y funciones del puesto al que se opte, hasta un máximo de 1,50 puntos, de acuerdo al siguiente detalle:

- ☐ Título oficial de Doctor: 1,50 puntos.
- ☐ Título de Experto: 1,00 puntos.
- ☐ Título de Máster Universitario: 1,40 puntos.
- ☐ Títulos oficiales de Grado o Licenciado: 0,40 puntos.

Asimismo, se valorará en este apartado la experiencia específica que garantice la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquirida al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorará la experiencia adquirida en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo dentro del ámbito competencial del Servicio de adscripción del puesto objeto de provisión, únicamente cuando se hayan desempeñado las funciones durante seis meses o más. Una vez cumplido este período mínimo se computará todo el período de desempeño, conforme a lo siguiente:

- Por cada día de desempeño de puestos relacionados: 0,000547945 puntos.

La puntuación máxima de los méritos específicos valorados en la presente fase será la siguiente:

MÉRITO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Formación específica y Titulaciones académicas	1,50 puntos
Experiencia específica	1,50 puntos

Una vez finalizada la FASE 2, la Comisión de Valoración publicará en el Tablón de Anuncios de la web del Consorcio las calificaciones, concediendo un plazo de cinco días hábiles a contar del día siguiente al de la publicación para la presentación de reclamaciones. Los plazos a que hace referencia esta Base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la web de la entidad.

OCTAVA: Forma de acreditación de méritos alegados y requisitos exigidos.

La acreditación de la posesión de los requisitos exigidos y/o méritos alegados se realizará mediante la presentación documental, en lengua castellana, de los títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando trate de conocimiento y de certificaciones acreditativas cuando se trate de experiencia, en original o en fotocopias compulsadas por el Organismo Oficial emisor del documento, o mediante testimonio notarial o, en su defecto, mediante original para su digitalización.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

Cuando la Comisión de Valoración considere que algunos de los méritos alegados no han sido acreditados conforme a lo previsto en las presentes Bases, requerirá a la persona participante para que aporte la documentación que sea necesaria, mediante anuncio que se publicará en Tablón de Anuncios de la web del Consorcio de Tributos de Tenerife, concediendo para ello un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES desde su publicación. A sensu contrario, no será objeto de subsanación la acreditación de un mérito no alegado por la persona participante conforme a la Base Cuarta, así como aquella documentación aportada en el plazo de subsanación.

El plazo a que hace referencia esta Base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la web del Consorcio de Tributos de Tenerife.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el plazo y forma establecida para su presentación en las presentes Bases.

En caso de que los requisitos exigidos y los méritos alegados se hayan adquirido a través de relación laboral o funcionarial, con carácter definitivo o temporal, con el Consorcio de Tributos de Tenerife o mediante asistencia o impartición a cursos de formación organizados en esta entidad, bastará la mera alegación en el documento, sin necesidad de acompañar la documentación acreditativa.

Estos méritos y requisitos, se acreditará de oficio mediante informe del Servicio Administrativo competente de la entidad. En el supuesto de que el/la aspirante no alegue los méritos que se acreditan de oficio conforme a las bases, la comisión valorará conforme a lo acreditado de oficio por el Servicio competente de la entidad.

En el supuesto de que los requisitos exigidos y los méritos alegados se hayan adquirido mediante relación laboral o funcionarial, con carácter definitivo o temporal, con otra Administración o, mediante asistencia o impartición a cursos de formación organizados por cualquier Administración Pública, Sector público Institucional y Corporación integrante del sector público, así como cualquier otro curso de formación homologado impartidos en otro centro u organización sindical, en cuyo

caso su acreditación se realizará adjuntando a la solicitud de participación la documentación acreditativa correspondiente, según se especifica a continuación:

- Trabajo desarrollado y experiencia específica: Certificado emitido por los Servicios competentes en materia de personal de la Administración Pública correspondiente donde se haga constar necesariamente: La administración, organismo, servicio y unidad de adscripción, la denominación, complemento de destino y complemento específico de los puestos de trabajo, el tiempo de desempeño y el tipo de adscripción, así como materias si se trata de puestos de concurso específico y funciones concretas desempeñadas. Situaciones administrativas, licencias sin retribuciones y otras incidencias en la carrera administrativa del funcionario/a.
- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos: Diploma o certificado de los cursos recibidos y/o impartidos alegados, en los que conste el contenido, horas de duración y fecha de los mismos, así como si se trata de certificado de asistencia y/o aprovechamiento o impartición.
- Grado personal reconocido: Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente.
- Antigüedad: Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, indicando la antigüedad por plaza y grupo y subgrupo de titulación.
- Titulaciones académicas: La acreditación como mérito de titulaciones universitarias o no universitarias se deberá acreditar, con la presentación del Título original o fotocopias compulsadas del organismo oficial emisor del título, testimonio notarial.

NOVENA: Puntuación final y adjudicación de los puestos.

La puntuación final para la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados será la resultante de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los méritos alegados y valorados. La puntuación final mínima para la adjudicación de los puestos de trabajo será, dependiendo de la forma de provisión, la siguiente: **4 puntos**.

Si en el momento de elaborar la propuesta provisional de adjudicación, se produce un empate en la puntuación final obtenida en un puesto de trabajo, se atenderá para dirimirlo, a la puntuación obtenida en los siguientes méritos, en el orden que se indica:

- 1º.- Méritos específicos.
- 2º.- Trabajo Desarrollado.
- 3º.- Antigüedad.
- 4º.- Grado Personal Reconocido.
- 5º.- Cursos de Formación.

De persistir el empate, se acudiría, a la puntuación obtenida, a la fecha de ingreso como personal funcionario de carrera en la plaza desde la que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

La Comisión de Valoración publicará los anuncios que estime necesarios, atendiendo al número de aspirantes y puestos ofertados, con la valoración desglosada de los méritos por aspirante y puesto solicitado. Además, se incluirán las puntuaciones alcanzadas en cada una de las fases. Las puntuaciones publicadas se expresarán con cuatro decimales. En estos anuncios, que se publicarán en el Tablón de Anuncios de la web del Consorcio de Tributos de Tenerife se establecerá un plazo de revisión no superior a cinco ni inferior a tres días hábiles. Los plazos a que hace referencia esta Base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la web del Consorcio de Tributos de Tenerife.

Concluido el plazo anterior y, resuelto, en su caso, las reclamaciones presentadas por las personas participantes, la Comisión de Valoración hará público en el Tablón de Anuncios de la web del Consorcio de Tributos de Tenerife, el anuncio con la propuesta provisional de adjudicación de los puestos ofertados, otorgando un plazo de reclamación de cinco días hábiles.

Transcurrido el plazo de reclamación a que hace referencia el párrafo anterior, y resueltas, en su caso, las reclamaciones realizadas, la Comisión hará público el acuerdo con la propuesta definitiva de adjudicación y, simultáneamente, propondrá al órgano competente en materia de personal su adjudicación definitiva.

La adjudicación de puestos se conferirá a la persona participante que obtenga la mayor puntuación.

En el momento de la adjudicación del puesto propuesto por la Comisión de Valoración, el personal participante no podrá estar NO APTO médico por el Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de la entidad para puestos de trabajo con las mismas funciones respecto de las que ha resultado no apto médico.

DÉCIMA: Resolución.

La resolución de la convocatoria corresponderá al director del Consorcio, previa elevación de la preceptiva propuesta definitiva de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias, de las presentes bases y de la normativa supletoria.

El plazo máximo para dictar la resolución del concurso será de 15 meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano con competencias específicas en materia de personal acuerde suspender el disfrute de los mismos.

El Director del Consorcio de Tributos de Tenerife podrá diferir el cese en el desempeño del puesto por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándolo al Servicio al que haya sido destinado el personal funcionario. No obstante, excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga indicada anteriormente. En estos supuestos, a los efectos de la participación en próximos concursos, se considerará que la toma de posesión en el puesto de trabajo que se adjudique se produce en la misma fecha que el resto de concursantes.

DECIMOPRIMERA: Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si implicara cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. Este plazo empezará a contarse a partir del día siguiente a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria por interés particular o excedencia por cuidado de hijos o un familiar una vez transcurrido el primer año.

DECIMOSEGUNDA: Destinos.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, el personal funcionario deberá expresar en un escrito dirigido al órgano con competencias específicas en materia de personal, el puesto de trabajo por el que opta, y en el que tomará posesión en el plazo establecido al respecto.

DECIMOTERCERA: Permanencia en el puesto.

El personal funcionario deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso o concurso específico un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en los supuestos descritos en la Base Tercera, esto es que sea nombrado para ocupar un puesto de libre designación y en los supuestos de remoción del puesto obtenido por concurso o concurso específico y en el supuesto de supresión del puesto de trabajo.

DECIMOCUARTA: Impugnación.

Contra la convocatoria y sus Bases podrá interponerse recurso administrativo ante la Presidencia de la entidad en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

Para conocimiento general y al objeto de que se formulen por parte de los interesados las alegaciones que estimen convenientes, cuando las circunstancias del proceso de provisión así lo aconsejen se publicará en el Tablón de Anuncios de la web de la entidad, la interposición de cualquier recurso que se interponga contra cualquier acto del procedimiento descrito en las presentes Bases.

DECIMOQUINTA: Incidencias.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público; y el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

DECIMOSEXTA.- Cláusula de protección de datos personales.

A los efectos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los solicitantes que sus datos podrán ser tratados por Cabildo Insular de Tenerife en los siguientes términos:

1.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el Consorcio de Tributos de Tenerife, cuyos datos identificativos son los siguientes: Consorcio de Tributos de Tenerife, dirección calle Leoncio Rodríguez, 3, tercera planta, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife, correo electrónico de contacto: datos@tributostenerife.es.

1.2. Finalidad del tratamiento. El Consorcio de Tributos de Tenerife va a tratar sus datos con la siguiente finalidad: facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo a la que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria.

1.3. Conservación de datos. Los datos se mantendrán únicamente durante el tiempo que requieran las fases del procedimiento. Finalizado el mismo mientras exista la posibilidad de presentar una reclamación de acuerdo con la normativa vigente.

1.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso de las personas interesada al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del Consorcio de Tributos de Tenerife en materia de acceso al empleo público.

1.5. Cesión de datos. Como regla general, los datos tratados sólo se cederán, en su caso, a las siguientes personas destinatarias:

- Al Cabildo Insular de Tenerife y su sector público, conformado por organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos, sociedades mercantiles y fundaciones públicas vinculadas o dependientes de la Corporación.
- A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano;
- Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.

1.6. Derechos del solicitante. Todo afectado/solicitante podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición, así como revocar el consentimiento otorgado.

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

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

SEGUNDO.- Se proceda a publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y, posteriormente, un extracto del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso de provisión. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se publicarán en el Tablón de Anuncios de la web del Consorcio de Tributos de Tenerife.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer el RECURSO DE ALZADA ante la Presidencia de la entidad, en el plazo de UN MES, desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, cuya resolución agotará la vía administrativa, a efectos de la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

ANEXO I

PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS A LA PLAZA “TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA”, SUBESCALA DE GESTIÓN, TÉCNICOS MEDIOS, A2, VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

1.- ÍNDICE DE PUESTOS OFERTADOS (1 dotación).

ADSCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS		TIPO DE PUESTO	DOTACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN
ÁREA/ CONSEJERÍA INSULAR/ ORGANISMO AUTÓNOMO	SERVICIO			
Consortio de Tributos de Tenerife	Dirección	Técnico/a de gestión de contabilidad y gestión presupuestaria	1	Concurso Específico

2.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO OFERTADO:

Nombre y código del puesto:

Complemento de Destino: **24 puntos.**

Complemento Específico: **46 puntos.**

Forma de Provisión: **Concurso Específico.**

Jornada y Horario: **Según Acuerdo de Condiciones de Empleo de la entidad.**

Funciones generales:

- Sustitución legal y temporal, en su caso, de su superior inmediato.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes
- Coordinarse con las entidades del sector público implicados en los expedientes gestionados en la unidad.
- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa y en aquellas materias de su competencia.
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden, así como la emisión de informes derivados de la gestión propia de las funciones que desarrolla.

- h. Coordinar técnicamente los expedientes, planes u otras resoluciones administrativas de su campo de actuación, y en su caso la elaboración de pliegos, pliegos o documentos análogos que le sean asignados por razón de especialidad técnica.
- i. Coordinar la información que el Departamento transmite al personal sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación.
- j. Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento.
- k. Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.
- l. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- m. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

Funciones específicas:

1. Apoyo en las tareas de tramitación expedientes de abono de facturas, modificaciones presupuestarias, anticipos de caja, pagos a justificar y su contabilización, así como su ejecución contable.
2. Ejecución contable de las distintas fases de cada uno de los procedimientos.
3. Tramitación de resoluciones de fase O de contratos menores así como su contabilización.
4. Contabilización de las fases contables de los acuerdos o resoluciones adoptados de los expedientes de las distintas áreas.
5. Tramitación de los expedientes de reconocimiento extrajudicial, efectuando propuestas, borradores de informes y/o propuesta de resolución.
6. Tramitación contable de la aprobación de las Liquidaciones del Consorcio por la gestión recaudatoria tanto en voluntaria como en ejecutiva
7. .Revisión de las nóminas y los seguros sociales para su posterior contabilización
8. Elaboración borrador de presupuesto verificando los anexos de personal, gastos corrientes, ingresos corrientes, borradores de informes y propuesta al Pleno.
9. Elaboración liquidación presupuestaria en el que se incluye el cálculo del dudoso cobro, revisión de proyectos de gastos, financiación afectada, elaborando en ocasiones los informes de estabilidad presupuestaria y regla de gasto y la resolución de la aprobación.
10. Formación Cuenta General para informe de la Intervención, remisión para su publicación y propuesta al Pleno.
11. Preparación de la documentación económico-financiera a remitir a otras administraciones: Periodo medio de pago, ejecución trimestral, morosidad, Cuenta General, Liquidación presupuestaria, Líneas fundamentales, Esfuerzo Fiscal, Situación económico financiera (UNIFICA), Presupuesto, Plan Presupuestario.

12. Elaboración del modelo 115 y 180 de la Agencia Tributaria estatal correspondiente a las retenciones del impuesto sobre la renta de las personas físicas por el arrendamiento de inmuebles urbanos.
13. Control de las retenciones del impuesto sobre la renta de las personas físicas efectuadas por las prestaciones de servicios para su inclusión en el modelo correspondiente de la Agencia Tributaria Estatal.
14. Remisión de la declaración anual de operaciones con terceras personas, modelo 347 de la Agencia Tributaria Estatal.
15. Cualquier otra tramitación que tenga reflejo en la contabilidad presupuestaria.

3.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

Sólo se podrá valorar en este apartado tanto el haber recibido como impartido cursos de formación que estén orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo, por tratarse de materias específicas o transversales en relación con sus funciones. En particular, sólo se valorarán cursos sobre estas materias:

- *Gestión económica- financiera de las Entidades Locales.*
- *Contabilidad de la administración local.*
- *Inspección tributaria en el ámbito local.*
- IGIC.
- Gestión del patrimonio y/o inventario local.
- *Contratación administrativa.*
- *Presupuestos en la administración local.*
- *La Ley de Estabilidad Presupuestaria.*
- *Derecho tributario.”*

Lo que se comunica para general conocimiento, indicando que, como se expresa, el plazo de presentación de instancias comenzará con la publicación correspondiente en el Boletín Oficial del Estado.

Santa Cruz de Tenerife, a ocho de junio de dos mil veintiséis.

EL SECRETARIO, Domingo Jesús Hernández Hernández, documento firmado electrónicamente.