

Expediente nº: 501/2025

Anuncio de Decreto

Procedimiento: Excedencias y otras Situaciones Administrativas

Asunto: Comisión de servicios para el puesto de Tesorero/a

Fecha de iniciación: 16 de enero de 2025

ANUNCIO

Por el presente se publica que la Alcaldesa-Presidenta, D^a María Concepción Brito Núñez ha dictado el siguiente DECRETO:0273/2025 de fecha 29/01/2025 en cuya parte dispositiva se resuelve:

“PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO Convocar la provisión temporal, mediante comisión de servicios, en vista de la urgencia e inaplazable necesidad, acreditada en el antecedente cuarto del puesto de trabajo denominado “Tesorería”, con número de la vigente RPT SEF.TES.40.001, con un complemento destino 30 y un complemento específico 2325, cuya descripción y requisitos para su desempeño figura en el Anexo I de la presente resolución

La designación de la comisión de servicios se hará por una duración máxima *durante el plazo máximo de un año, prorrogable por otro igual*, con la salvedad de que con anterioridad sea provisto definitivamente.

Al/a la funcionario/a de carrera designado/a se le reservará el puesto de trabajo al que se encuentre adscrito definitivamente.

SEGUNDO. - Al ser la Administración de procedencia prevista en la R.P.T. para el puesto convocado **INDISTINTA**, se otorga un plazo **de 5 días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación de extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para que aquellos/as funcionarios/as de carrera interesados/as, que estén en adscripción definitiva y que cumplan los requisitos para desempeñar el puesto de trabajo que figura en el Anexo I de la presente resolución, puedan presentar la solicitud de participación en la provisión temporal del puesto de trabajo mediando comisión de servicios según modelo normalizado que figura en el Anexo II.

Las solicitudes de participación serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Candelaria a través del registro electrónico o en alguna de sus oficinas del SAC. Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados b), c), d) y e) del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los/as aspirantes acompañarán a la solicitud de participación un currículum vitae en el que se haga necesariamente mención los siguientes extremos:

- Cuerpo, Escala o Subescala a que pertenecen y el Grupo en el que el mismo se hallase clasificado.
- Titulación académica que posee.



- c) Número de años de servicio en la administración pública en la plaza que da acceso al puesto de trabajo a desarrollar.
- d) Puestos de trabajo desempeñados en las Administraciones Públicas.
- e) Estudios y cursos realizados relacionados con las funciones del puesto de trabajo a desarrollar.
- f) Así como cualquier otro mérito que consideren oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto a desarrollar.

Los méritos alegados por los/las participantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones u otros justificantes, salvo que dichos datos obren en poder de la Administración Municipal, en cuyo caso se deberá poner de manifiesto tal extremo en la solicitud de participación.

La documentación se acreditará con la presentación de fotocopias compulsadas o acompañadas de los originales para su compulsación. Las fotocopias compulsadas se podrán sustituir por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, conforme al Anexo III del presente Anuncio, pudiéndose requerir al interesado/a por el Servicio de Recursos Humanos la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes de participación se remitirán al Área del que depende el puesto de trabajo cuya provisión temporal ha sido convocada, para que valore la idoneidad de los/as aspirantes, debiendo emitir informe en el plazo máximo de días hábiles contados desde la recepción de la solicitud, considerándose favorable en caso de silencio. Si el informe no estimase la idoneidad de alguno de los aspirantes se procederá al archivo del expediente.

Tras la emisión del informe por el Área del que dependa el puesto, se continuará con la Instrucción del expediente por el Servicio de Recursos Humanos, cuya resolución será publicará en el Tablón de Anuncios Municipal, así como en la web municipal y en la intranet municipal.

TERCERO. - Publicar en el Tablón de anuncios Municipal, web municipal y en la Intranet Municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia la resolución que se dicte y los anexos I.II Y III.

CUARTO. - Comunicar al Servicio del que depende el puesto de trabajo convocado.

Es cuanto puedo informar, salvo error u omisión involuntaria, no obstante, el órgano competente resolverá como mejor proceda en derecho.



ANEXO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
NÚMERO DEL PUESTO:SEF.TES.40.001
NIVEL:30
CE:2325
GRUPO/SUBGRUPO: A-1
ESCALA/SUBESCALA: HABILITACIÓN NACIONAL/INTERV-TESOR
CLASE VINCULACIÓN: FUNCIONARIO CARRERA
ADMINISTRACIÓN DE PROCEDENCIA: ADMINISTRACIÓN LOCAL
<p>FUNCIONES (R.P.T.):</p> <p>TESORERÍA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local. 2. Realizar el manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular: 3. *Formar los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad. 4. Organizar la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia. 5. Realizar los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes. 6. Suscribir las actas de arqueo. 7. Elaborar los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local. 8. Dirigir los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación. 9. Elaborar y acreditar el periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería. <p>RECAUDACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Ejercer la jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación, así como controlar la recaudación voluntaria (IBI, IAE, Plusvalías, IVTM y recogida residuos) y ejecutiva delegada al Consorcio de Tributos. 11. Impulsar y dirigir los procedimientos de gestión y recaudación. 12. Autorizar los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación. 13. Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados. 14. Tramitar los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria. 15. Controlar la recaudación en efectivos de tributos municipales. 16. Realizar el acta de aqueo de fondos. <p>JEFE SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones,



organización, coordinación y control del Servicio.

18. Marcar las directrices de funcionamiento de la unidad para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias.

19. Impulsar y llevar el control de la actividad técnico-jurídica y administrativa de la unidad.

20. Prestar asesoramiento técnico/jurídico a los responsables políticos y resto de servicios municipales en materia de su competencia.

21. Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.

22. Evaluar las necesidades de recursos humanos y materiales, y formular las correspondientes propuestas.

23. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución.

24. Elaborar propuestas de ordenanzas y reglamentos en su ámbito de competencia.

25. Proponer e informar acerca de la necesidad de licitar la prestación de servicios, obras o suministros.

26. Proponer la iniciación de procedimientos disciplinarios o el reconocimiento del personal subordinado.

27. Hacer propuestas al Servicios de Racionalización y Régimen Interior para la formación conveniente del personal subordinado.

28. Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes de su ámbito funcional, emitiendo informes de valoración en las licitaciones basadas en los mismos.

29. Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de contratación, velando por la prestación del servicio, obra o suministro, y conformando las facturas derivadas de los mismos.

30. Impulsar, coordinar y supervisar la solicitud y justificación de subvenciones en su ámbito de competencia.

31. Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales u otros órganos municipales, en relación a materias de su competencia.

MANDO RECURSOS ADSCRITOS:

32. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.

33. Prestar asesoramiento técnico-jurídico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.

34. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.

35. Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con los subordinados.

36. Evaluar el desempeño de sus subordinados, redactando el correspondiente informe de productividad.

37. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



ANEXO II

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA PROVISIÓN DE FORMA TEMPORAL, MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS, DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO “TESORERÍA”, CON NÚMERO SEF.TES.40.001 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

DATOS PERSONALES

D.N.I.	1er Apellido	2º Apellido	Nombre
Teléfono		Correo electrónico	

DESTINO ACTUAL

Código R.P.T.	Denominación del puesto de trabajo	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D. C	Complemento Específico

PUESTO DE TRABAJO QUE SOLICITA DESEMPEÑAR EN COMISIÓN DE SERVICIOS:

Núm. R.P.T.	Denominación del puesto de trabajo	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D. C	Complemento Específico

El abajo firmante SOLICITA participar en la convocatoria a que se refiere la presente instancia mediante comisión de servicios y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos y condiciones generales de participación, y aquellos específicos exigidos en las bases de la convocatoria que regulan la provisión del puesto de trabajo.

En Candelaria a-----de ----- de 2025.

DOCUMENTOS ADUNTOS:

Currículum personal.

Documentos justificativos de méritos alegados



**ANEXO III
EXCMO. AYUNTAMIENTO CANDELARIA**

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN TEMPORAL, MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS, DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO TESORERO CON NÚMERO SEF.TES.40.001 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

DON ..., provisto de D.N.I. número...,

Declara bajo juramento, o promete que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria para la provisión, con carácter temporal, por motivos de urgente e inaplazable necesidad, por el sistema de comisión de servicios del puesto de trabajo denominado ".....", con número de la RPT.....".

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Candelaria, a ---- de ----- de 2025

”



RÉGIMEN DE RECURSOS

Contra el presente Decreto que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldesa-Presidenta en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife que por turno corresponda en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Todo lo cual se publica por el Secretario General en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

La Alcaldesa-Presidenta doña María Concepción Brito Núñez. El Secretario General Octavio Manuel Fernández Hernández, que da fe.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

