



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVI

Miércoles, 1 de diciembre de 2021

Número 144

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COSTA Y EL MAR

- 183555 Notificación al D.N.I./C.I.F. X8022046Z, por infracción a la normativa de costas..... 16907

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

- 183676 Extracto de la convocatoria para la subvención al transporte de forraje año 2021 16907

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

- 183556 Modificación puntual de la normativa interna del personal funcionario del convenio colectivo del personal laboral y del Anexo I del acuerdo regulador para la concesión y disfrute de ayudas de estudios..... 16915

- 183769 Modificación del artículo 1.2 de la normativa interna del personal funcionario y del artículo 15.4 a) de su Anexo I..... 16926

- 184496 Modificación de la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento para su adaptación al Decreto de Estructura Organizativa 16928

AYUNTAMIENTO DE AGULO

- 183423 Lista Cobratoria del Padrón de Contribuyentes de la Tasa por el Servicio de Abastecimiento de Agua Potable Municipal, correspondiente al periodo del Primer Semestre del año 2021 16943

AYUNTAMIENTO DE ARAFO

- 184233 Aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos nº 10/2021, de Suplemento de Crédito y Crédito Extraordinario..... 16944

AYUNTAMIENTO DE ARONA

- 183415 Delegación de funciones y atribuciones en la Primer Teniente de Alcaldía Raquel García García..... 16944

AYUNTAMIENTO DE BUENAVISTA DEL NORTE

- 185351 Aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Créditos nº M.21.0.00043/2021, de Suplemento de Crédito..... 16945

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

- 185910 Bases Reguladoras de la campaña gastronómica “Candelaria Tapea en Navidad” 2021 16946

AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO

- 183797 Emplazamiento interesados en el procedimiento abreviado nº 867/2021 16956

Las inserciones se solicitarán de la Secretaría General Técnica de la
Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad mediante oficio

Boletín Oficial de la Provincia de
Santa Cruz de Tenerife

Edita: Secretaría General Técnica
Consejería de Administraciones
Públicas, Justicia y Seguridad

Servicio de Publicaciones
Edificio de Usos Múltiples II, planta 0
Avda. José Manuel Guimerá, 10
Tfno.: (922) 47.75.18. Fax: (922) 92.26.82
38071 Santa Cruz de Tenerife

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

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

AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

184319	Aprobación definitiva de la modificación parcial del Reglamento de Régimen Interior del Mercado Municipal de El Sauzal	16956
--------	--	-------

AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR

183413	Emplazamiento interesados en el procedimiento abreviado nº 867/2021.....	16968
184242	Aprobación definitiva de la "Modificación de la Ordenanza Reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario del Servicio de Educación Infantil a la primera infancia en la Escuela Infantil Municipal de Güímar"	16969

AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS

184251	Aprobación de la liquidación provisional del Padrón Fiscal de la Tasa por Suministro de Agua Potable de Abastecimiento Público, correspondiente al 5º bimestre de 2021	16972
--------	--	-------

AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA

184444	Aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Créditos nº 1/2021, de Crédito Extraordinario.....	16972
184455	Aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Créditos nº 21/2021, de Suplemento de Créditos	16973
184727	Aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Créditos nº 25/2021, de Crédito Extraordinario.....	16974

AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS

185355	Delegación específica en el Primer Teniente de Alcalde Adolfo González Pérez-Siverio	16975
--------	--	-------

AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS

183549	Delegación de competencias en la Primera Teniente de Alcalde Raquel González Luís.....	16976
--------	--	-------

AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ

186559	Aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos nº 30/2021, de Crédito Extraordinario.....	16976
186561	Aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos nº 38/2021, de Suplemento de Crédito	16977

AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS Y SAUCES

184229	Aprobación definitiva del Plan de Movilidad Urbana Sostenible de San Andrés y Sauces	16977
--------	--	-------

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

183566	Anuncio relativo a la ubicación de un mercadillo con ocasión de las fiestas de navidad y reyes en San Benito.....	16978
--------	---	-------

M.I. AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA

183553	Aprobación del Padrón Fiscal correspondiente a la Tasa por la Prestación del Servicio de Alcantarillado, Tratamiento y Vertido de Aguas Residuales del Sistema de Saneamiento, correspondiente al 2º Semestre de 2021	16979
--------	---	-------

AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA

184261	Modificación de crédito sobre el Presupuesto General de este Ayuntamiento para el Ejercicio 2021, bajo la modalidad de Crédito Extraordinario y Suplemento de Crédito	16980
--------	---	-------

184262	Modificación de crédito nº 14/2021 en el Presupuesto General de este Ayuntamiento para el Ejercicio 2021, bajo la modalidad de Transferencia de Crédito	16981
--------	---	-------

183419	Aprobación del Padrón de la Tasa por Suministro o Abastecimiento de Agua a Domicilio y Tasa por Saneamiento y Evacuación de Aguas, correspondiente al Tercer Trimestre del año 2021	16981
--------	---	-------

AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA

183551	Delegación de funciones de esta Alcaldía en el Primer Teniente de Alcalde Santiago Pérez Ramos.....	16982
--------	---	-------

AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DEL TEIDE

184256	Aprobación de las bases de la convocatoria para cubrir en propiedad de una plaza de Técnico/a de Administración General y configuración de lista de reserva	16982
--------	---	-------

AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE

185353	Aprobación inicial del Expediente de Modificación Presupuestaria nº 24/2021, de Suplementos de Crédito	17006
--------	--	-------

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO

185359	Rectificación de error material en Decreto de Alcaldía nº 1067/2021 de 23 de noviembre, plaza de Interventor.....	17006
--------	---	-------

CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA ISLA DE TENERIFE

184250	Modificación de las Bases de la convocatoria del procedimiento selectivo para la provisión, por funcionarios/as de carrera, de 2 plazas de Responsable de Zona (Subgrupo A2) y configuración de una lista de reserva.....	17008
--------	---	-------

V. ANUNCIOS PARTICULARES**COMUNIDAD DE AGUAS "LOS REMOLINOS"**

185104	Extravío de la certificación nº 364, a nombre de Winfried Renois.....	17023
--------	---	-------

COMUNIDAD DE BIENES Y DERECHOS LA CANDELARIA

184536	Extravío de la participación nº 176, a nombre de Ángel Hernández Pérez	17023
--------	--	-------

COMUNIDAD DE REGANTES DE VALLEHERMOSO

183884	Convocatoria de Junta General Ordinaria a celebrar el día 19 de diciembre de 2021, a las 15:30 horas en los Salones de La Casa de La Cultura en La Vegueta, en Vallehermoso.....	17023
--------	--	-------

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y EL MAR

Servicio Provincial de Costas en Santa Cruz de Tenerife

ANUNCIO

6164 **183555**
DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEL
EXPEDIENTE SANCIONADOR INCOADO AL
D.N.I./C.I.F.: X8022046Z, POR INFRACCIÓN A LA
NORMATIVA DE COSTAS.

Habiendo resultado infructuoso el intento de notificación individual en su último domicilio conocido, y de conformidad con los artículos 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica al, D.N.I./C.I.F.: X8022046Z, lo que a continuación se relaciona la resolución del expediente sancionador incoado en este Servicio de Costas de Tenerife por hechos constitutivos de infracción según los artículos 91 letra a) de la Ley de Costas y 192 letra a), de su Reglamento, por la ocupación del dominio público marítimo terrestre sin autorización administrativa, mediante la colocación de tubo metálico de base cuadrada, para la extracción de gases de la cocina del hotel Punta Grande, situado en las Puntas, Termino Municipal de Frontera, las dimensiones del tubo son 1,5 m de largo por 40 centímetros de ancho, también se aprecia una mancha de cemento en el talud del acantilado procedente de un tubo que supuestamente desagua al mar, todo ello en el T.M. de Frontera Isla del Hierro, con una propuesta de sanción a imponer de (345,00 EUROS), TRECIENTOS CUARENTA Y CINCO EUROS.

Lo que se publica a los efectos de notificación, indicando que el expediente sancionador se encuentra a disposición del interesado para consulta y conocimiento del contenido íntegro del acto, en horas hábiles, por sí o por representante debidamente acreditado, en el plazo de QUINCE (15) DÍAS, a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio, en el Servicio Provincial de Costas, sito en la Rambla de Santa Cruz, número 169.

EXPEDIENTE: SAN01/21/38/0014.

D.N.I./C.I.F.: X8022046Z.

Santa Cruz de Tenerife, a veintidós de noviembre de dos mil veintiuno.

EL INSTRUCTOR.

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO DE EL HIERRO

ANUNCIO

6165 **183676**
SUBVENCIÓN AL TRANSPORTE DE FORRAJE
AÑO 2021.

BDNS (Identif.): 596959.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/596959>).

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de El Hierro, en sesión ordinaria celebrada con fecha 15 de noviembre de 2021, acordó aprobar las “BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS PARA LA SUBVENCIÓN DE TRANSPORTE DE FORRAJES AÑO 2021”, cuyo contenido es del siguiente tenor literal:

“PRIMERA. Objeto y alcance.

1. Las presentes bases tienen por objeto regular, en régimen de concurrencia competitiva, el otorgamiento de subvenciones con la finalidad de compensar el coste del transporte de forraje para el ganado traído desde otras islas o desde la península. La gran irregularidad y escasez en las lluvias ha originado una escasez de pastos naturales, graves mermas en la germinación de los forrajes y cereales sembrados, y pérdidas en los ingresos de los ganaderos.

2. Estas subvenciones figuran reflejadas, dentro del Plan Estratégico de Subvenciones del Cabildo

Insular de El Hierro, en la siguiente línea de acción “Subvención para el transporte de forraje”.

3. El plazo para la realización del proyecto o de las actividades subvencionadas estará comprendido entre el 1 de enero de 2021 hasta la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

SEGUNDA. Marco legal y régimen competencial

1. El marco legal por el que se rige la convocatoria de esta subvención está constituido por la normativa vigente en el momento de su concesión. A estos efectos, será de aplicación:

- Las presentes bases específicas.
- La Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro.
- Las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de El Hierro.
- La Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Cabildo Insular de El Hierro.
- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) y normas de desarrollo que tengan carácter básico o de aplicación supletoria por la Administración Local y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la citada Ley.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- La legislación básica del Estado Reguladora de la Administración Local (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril).

- Las normas de derecho privado aplicables a esta materia.

2. La gestión de las subvenciones se sujetarán a los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos. Todo ello, de conformidad con lo previsto en el artículo 3 de la Ordenanza General Reguladora de las Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro.

3. Las dudas que surjan en la interpretación, aplicación o efectos de las presentes bases, corresponderá resolverlas a la Presidencia.

TERCERA. Personas beneficiarias y requisitos

Podrán acogerse a las subvenciones reguladas en las presentes bases, las personas físicas o jurídicas, titulares de una explotación ganadera de la isla de El Hierro, que desarrollen en algún grado, actividad ganadera.

No podrán obtener la condición de beneficiarios, las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la LGS.

Además, tendrán que cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Las explotaciones estarán registradas en el Registro de Explotaciones Ganaderas de Canarias (REGA), con toda la información prevista en el Real Decreto 479/2004, de 26 de marzo, por la que se establece y regula el Registro general de explotaciones ganaderas.
- b. Los animales deben estar correctamente identificados e inscritos en el RIIA en el momento de la solicitud, así como actualizados en el Registro de Explotaciones Ganaderas (REGA).
- c. Hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y Seguridad Social (Se podrá incluir en la solicitud).
- d. Estar al corriente en los pagos al Cabildo Insular de El Hierro y sus Empresas Públicas (Se podrá incluir en la solicitud).
- e. No hallarse inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones de Excmo. Cabildo Insular de El Hierro.
- f. Estar dado de Alta de Terceros en el Cabildo Insular.

g. Estar al corriente en el cumplimiento de los compromisos establecidos por parte del Cabildo Insular en materia de gestión de los terrenos comunales, así como en el cumplimiento de los contratos suscritos con la Corporación en los ámbitos de la agricultura y/o ganadería relativos al uso de terrenos o instalaciones públicas.

CUARTA. Importe y criterios para su determinación

La cuantía de la subvención será de mil cuatrocientos euros (1.400 euros) por contenedor de 22.000 kg. o la cuantía de subvención equivalente en kg. de forraje transportado, abonándose esta cantidad en un pago único, una vez realizada la correspondiente inspección por un técnico del Cabildo Insular.

En el supuesto que, en virtud del número de solicitantes que tienen derecho al otorgamiento de la subvención, se supere el crédito presupuestario especificado en la Base siguiente, se reducirán los importes a percibir, de manera proporcional, con la finalidad de conceder la cantidad que corresponda a todos los beneficiarios con derecho a la misma.

QUINTA. Crédito presupuestario

Existe crédito para atender el gasto derivado de la presente convocatoria, con cargo a la aplicación presupuestaria 0800 410 47907 del vigente Presupuesto General del Cabildo Insular de El Hierro por importe de ciento cincuenta mil euros (150.000 euros).

SEXTA. Gastos no subvencionables

No serán subvencionables los siguientes gastos:

- El Impuesto General Indirecto Canario (I.G.I.C.) en el caso de que los beneficiarios sean empresas o profesionales sujetos y no exentos a dicho impuesto.
- Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.

SÉPTIMA. Publicidad de las Bases. Forma y plazo de presentación de las solicitudes.

1. Publicidad: De conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la LGS, la información relativa a esa convocatoria será remitida a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), la cual servirá de medio electrónico para el cumplimiento de las obligaciones de publicidad contenidas en la Ley 19/2013, de 9 de

diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Asimismo, la BDNS publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife el texto de la Convocatoria. Dichas bases también se publicarán igualmente en la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro: elhierro.sedelectronica.es

2. Presentación de solicitudes:

a) Lugar y modo: La solicitud se cumplimentará telemáticamente a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro (elhierro.sedelectronica.es) y podrá ser firmada y presentada por el solicitante o por su representante legal.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, LPACAP, las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos durante toda la tramitación del expediente de subvenciones.

En el caso de presentación mediante representante legal, las solicitudes se firmarán electrónicamente por el representante de la entidad, mediante firma electrónica de representante de persona jurídica.

En el supuesto de personas físicas que no disponga de firma electrónica, la solicitud podrá ser realizada a través del Servicio de Información y Atención Ciudadana (SIAC), sito en la calle Doctor Quintero número 11, de Valverde (Edificio Central del Cabildo).

b) Plazo: Las solicitudes se deberán presentar en el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del texto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Una vez registrada, el solicitante obtendrá del sistema el recibo de la presentación de la solicitud que incluirá la fecha y hora de presentación.

OCTAVA. Documentación

1. La solicitud deberá ir acompañada de la documentación que se detalla a continuación:

- Factura original del transporte de forrajes desde otras islas o desde la península.
- Copia de la actualización de la explotación en el Registro de Explotaciones Ganaderas (REGA).

- Autorizar al Cabildo Insular a consultar listado de crotales de la explotación ganadera emitido por la Dirección General de Ganadería (RIIA).

- Declaración jurada de que el solicitante tiene su residencia habitual y actividad ganadera en la isla de El Hierro, incluida en la propia solicitud.

- Declaración en la que se haga mención expresa de que no se está incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, incluida en la propia solicitud.

- Certificados de estar al corriente con las obligaciones Tributarias y Seguridad Social o declaración responsable en el caso de que el importe de la subvención no supere los 3.000,00 euros (artículo 24 RD 887/2006, de 21 de julio). La presentación de los documentos puede ser sustituidos por la autorización de la comunicación de datos por dichos organismos, en la propia solicitud.

- En el caso de persona jurídica, el documento que acredite su dedicación a la actividad agraria será el alta en el Impuesto de las Actividades Económicas o la correspondiente Declaración de la Renta.

2. La presentación de la solicitud implica el conocimiento y la aceptación de los requisitos y condiciones a que se sujeta la convocatoria. Asimismo, conlleva la autorización al Cabildo Insular de El Hierro para recabar cuantos informes o datos complementarios se estimen convenientes para la resolución de la subvención, a través de redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

NOVENA. Procedimiento para la concesión de la subvención

1. El procedimiento de concesión se realizará mediante concurrencia competitiva, y se ajustará a lo previsto en el artículo 22.1 de la LGS, en los artículos 58 al 64 del Real Decreto 887/2006, de 17 de noviembre, y artículos 12 y siguientes de la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro.

2. Salvo disposición en contra, la instrucción del procedimiento corresponde al Área de Medio Rural y Marino, que actuará como órgano instructor.

3. Si la solicitud inicial no reuniera los requisitos previstos en el artículo 66 de la LPACAP, o no viniera

acompañada por la documentación prevista en la Base anterior de esta convocatoria, el órgano instructor requerirá a los interesados para que en el plazo de diez días subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos, advirtiéndoles de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su petición, de conformidad con lo establecido en el artículo 68.1 de la LPACAP, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la mencionada Ley.

La notificación del requerimiento se realizará mediante comparecencia del interesado en la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro. Los escritos mediante los cuales los solicitantes efectúen las subsanaciones correspondientes, así como la documentación adicional, se presentarán asimismo a través del registro que figura en la sede.

4. Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier momento se podrá instar al solicitante para que complete los trámites necesarios, de acuerdo con lo previsto en el artículo 73 de la LPACAP, concediendo a tal efecto un plazo de DIEZ DÍAS a partir del día siguiente al de la notificación, con expreso apercibimiento de que, de no hacerlo así, se le podrá declarar decaído en su derecho a dicho trámite.

5. Con carácter previo, el órgano instructor verificará que las personas o entidades solicitantes cumplen los requisitos en la LGS para adquirir la condición de beneficiarios, así como el resto de los requisitos previstos en esta convocatoria.

6. Los trámites relativos a la ordenación e instrucción del procedimiento, se ajustarán a lo previsto en el artículo 13 de la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro.

7. Si la propuesta de resolución coincide, en todos sus términos, con el contenido de las solicitudes de los beneficiarios se adoptará el acuerdo de resolución de concesión, sin más trámites.

DÉCIMA. Resolución

1. La resolución definitiva de concesión de las subvenciones corresponde a la Presidencia, previo dictamen de la Comisión Informativa del Medio Rural y Marino y Recursos Hidráulicos (artículo 14 de la Ordenanza General Reguladora de subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro).

La resolución correspondiente se notificará a los beneficiarios, de conformidad con lo dispuesto en la LPACAP y con expresión de los recursos procedentes, mediante anuncio en la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro, de lo cual se enviará aviso por correo electrónico en la dirección indicada a tal fin por el interesado.

2. La resolución deberá contener los datos del solicitante, el importe de la subvención y su forma de abono, los conceptos subvencionables, el plazo de ejecución, así como la forma y plazos para su justificación. Además, hará constar de manera expresa, la desestimación y sus causas, en cuanto al resto de solicitudes.

3. El plazo máximo para resolver y notificar el presente procedimiento de concesión de subvención será de SEIS MESES, a partir del día siguiente a aquel en que finaliza el periodo de presentación de solicitudes. Al vencimiento del plazo sin haberse notificado la resolución, se entenderá desestimada la solicitud por silencio administrativo, de conformidad con lo previsto en el artículo 25.1.a) de la LPACAP.

4. El acuerdo que se adopte habrá de ser expuesto en el Tablón de Anuncios de la Corporación, por espacio de QUINCE DÍAS, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro (B.O.P. número 28, del miércoles 23 de febrero de 2005).

5. Contra la resolución del procedimiento, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer Recurso Potestativo de Reposición ante el órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES contado a partir del día siguiente al de la notificación de la misma o bien, Recurso Contencioso Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES contados, asimismo, a partir del día siguiente a la recepción de la correspondiente notificación.

No se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del Recurso de Reposición interpuesto. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente, de conformidad con lo dispuesto en la LPACAP.

UNDÉCIMA. JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES

1. Teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 30 y 31 de la LGS, el beneficiario deberá justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en la resolución de la concesión de la subvención.

2. Cuando el importe de la subvención no alcance los 60.000,00 euros, la justificación se realizará mediante la presentación en sede electrónica de la cuenta justificativa simplificada regulada en el artículo 75 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

3. La cuenta justificativa contendrá la siguiente información:

a) Memoria justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

b) Una relación clasificada de los gastos, y por cada uno de ellos, los datos siguientes de las facturas o documentos de valor probatorio: Acreedor, número de factura, breve descripción del objeto, importe, fecha de emisión, fecha y medio de pago, identificación de la anotación contable e impuesto soportado, Asimismo se indicarán, en su caso, las desviaciones acaecidas en relación con el presupuesto inicial.

c) En su caso, un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia.

d) En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de importes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.

e) Declaración responsable en la que se haga constar que no se ha concertado la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con ninguna de las personas o entidades referidas en el artículo 29.7.d) de la LGS.

4. Cuando el beneficiario de la subvención ponga de manifiesto en la justificación que se han producido alteraciones de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de esta, el órgano concedente de la subvención podrá aceptar la justificación presentada, siempre y cuando concurren las siguientes circunstancias:

a) El beneficiario hubiera solicitado la aprobación de la variación dentro del plazo para la realización de la actividad.

b) Las variaciones efectuadas no alteren esencialmente la naturaleza u objetivos de la subvención.

c) Su aceptación no suponga dañar derechos de terceros.

La no justificación de la presente subvención por parte del beneficiario conllevará la imposibilidad de la obtención de la condición de beneficiario para la percepción de otras subvenciones que convoque el Cabildo de El Hierro.

El incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención en los términos establecidos en este apartado o la justificación insuficiente de la misma llevará aparejado el reintegro en las condiciones previstas en la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

La cuenta justificativa se presentará junto a la propuesta de concesión de dichas subvenciones.

Asimismo, se justificará el importe de los módulos establecidos mediante un informe técnico motivado en el que se contemplarán las variables técnicas, económicas y financieras que se han tenido en cuenta para la determinación del módulo, sobre la base de valores medios de mercado estimados para la realización de la actividad o del servicio objeto de la subvención.

DUODÉCIMA. Abono de la subvención

1. El pago de la subvención se realizará previa presentación de la cuenta justificativa de la realización de la actividad objeto de la misma, determinando en un informe técnico motivado el importe unitario de los módulos.

2. El reconocimiento de la obligación y pago de estas ayudas se realizará mediante la Presidencia del Cabildo Insular, conforme a las condiciones y requisitos establecidos en estas bases, una vez comprobado que el solicitante cumple con las condiciones de beneficiario y con el objeto de estas ayudas.

3. No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro. No será necesario aportar

nuevas certificaciones respecto del cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social cuando las incorporadas con la solicitud o durante la tramitación del procedimiento no hayan sobrepasado su plazo de validez.

4. Deberá acreditarse, asimismo, que no ha sido dictada resolución firme de procedencia de reintegro de la subvención o de pérdida del derecho al cobro de la misma por alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la LGS. Además, debe comprobarse que no ha sido acordada, como medida cautelar, la retención de libramientos de pago o de cantidades pendientes de abonar al beneficiario, referidos a la misma subvención.

DECIMOTERCERA. Obligaciones de las personas beneficiarias

Las personas beneficiarias de la subvención deberán cumplir con las obligaciones previstas en el artículo 14 de la LGS. En particular:

a) Cumplir los requisitos, condiciones y obligaciones establecidos en las presentes bases y en la resolución de la subvención.

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

c) Someterse a las actuaciones de comprobación, en relación con la actividad subvencionada, aportando la documentación e información que le sea requerida por el Cabildo Insular de El Hierro.

d) Comunicar cualquier alteración de las condiciones y/o requisitos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención establecida en las presentes bases.

e) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

f) Comunicar la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la actividad subvencionada.

g) Comunicar expresamente que no acepta la subvención concedida, en el plazo de DIEZ DÍAS a partir de la recepción de la notificación de la resolución por la que se le otorga la misma.

h) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

Así mismo, la entidad beneficiaria deberá llevar una contabilidad separada de la actividad subvencionada, bien mediante cuentas específicas dentro de su contabilidad oficial, bien mediante libros de registro abiertos al efecto.

En dichas cuentas o registros se han de reflejar las distintas facturas y demás justificantes de gasto con identificación del acreedor y del documento, su importe con separación del I.G.I.C. e impuestos indirectos que no sean subvencionables, la fecha de emisión, la fecha de pago, así como todos los recursos aplicados a la realización de la actividad.

También se reflejarán todos los gastos e ingresos de la actividad, aunque sólo una parte del coste estuviera subvencionada.

i) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control, por un periodo no inferior a CUATRO AÑOS.

j) Proceder al reintegro de los fondos percibidos, en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la LGS.

k) Realizar y acreditar la realización de la actividad que fundamenta la concesión de la misma, en los términos indicados en el apartado 4, a) de la siguiente cláusula.

l) Acreditar el coste total de la actividad o conducta subvencionada, así como el importe de las ayudas, subvenciones u otros auxilios económicos recibidos de cualesquiera Administraciones, Entes públicos, entidades privadas o particulares.

m) Comunicar al órgano concedente las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención.

n) Respetar las prohibiciones establecidas en el artículo 29.7.d) de la LGS, en lo relativo a las personas o entidades vinculadas con el beneficiario.

o) Cumplir, en su caso, con el compromiso de asumir el coste que resulte de la diferencia entre el importe total del proyecto o actividades a realizar y la subvención que le sea concedida.

p) Solicitar, en su caso, cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 40.000 euros en el supuesto de coste por ejecución de obra, o de 15.000 en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios, deberá solicitar al menos tres ofertas de diferentes proveedores, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 31.3 de la LGS.

q) Cumplir, en todo momento, con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, así como el resto de normativa de aplicación a la materia.

r) Tener justificadas todas las subvenciones anteriores concedidas por el Cabildo de El Hierro, así como estar al corriente de las obligaciones con el mismo y sus empresas públicas.

s) Adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de la Ley de Subvenciones: Los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, en los términos reglamentariamente establecidos, mediante la colocación de un cartel en la explotación ganadera.

DECIMOCUARTA. Reintegro. Infracciones y prescripción.

1. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente, cuando se produzca alguno de los supuestos previstos en el artículo 37 de la LGS.

2. Las personas beneficiarias de las subvenciones quedarán sometidas a las responsabilidades y régimen sancionador regulado en el Título V de la LGS, sobre Infracciones y Sanciones Administrativas en materia de Subvenciones. El procedimiento sancionador se registrará por lo dispuesto en la normativa Reguladora del Procedimiento Administrativo Común.

3. El derecho de la Administración a reconocer o liquidar el reintegro de las subvenciones prescribirá con arreglo a lo dispuesto en el artículo 39 de la LGS.

DECIMOQUINTA. Tratamiento de datos personales.

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y a los efectos correspondientes, se indica lo siguiente:

- Responsable del tratamiento de los datos: Cabildo Insular de El Hierro (CIF: P-3800003J; calle Doctor Quintero Magdaleno, 11 -38900- Valverde), en su condición de único destinatario de la información aportada voluntariamente.

- Finalidad del tratamiento de los datos: Gestionar la solicitud de subvención, en régimen de concurrencia competitiva, para (indicar objeto o finalidad de la subvención).

- Tiempo de conservación de los datos: Durante el plazo de vigencia de este expediente. No obstante, los datos serán conservados con fines de archivo de interés público o fines estadísticos.

- Legitimación para el tratamiento de los datos: Ejercicio de los poderes públicos o competencias propias.

- Cesión a terceras personas: Los datos no serán cedidos a terceras personas ajenas al Cabildo Insular, salvo que deban ser comunicados a otras entidades públicas por imperativo legal.

- Derechos: Derecho de acceso a los datos por los interesados, solicitar su rectificación o, en su caso, cancelación, oposición o solicitar su supresión. Podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos o, en su caso, oponerse al tratamiento de los mismos, a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro.

DECIMOSEXTA. Compatibilidad.

1. La subvención concedida será compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquier de las Administraciones, entes u organismos del sector público, entidades privadas o de la Unión Europea.

2. El importe de las subvenciones complementarias percibidas no podrán superar el coste total de la actividad subvencionada, de conformidad con lo previsto en el artículo 19.2 de la LGS. Asimismo, se deberá comunicar de forma inmediata al Cabildo la

concesión de cualquier otra subvención para la misma actividad.

3. Cuando se produzca exceso de la subvención otorgada por el Cabildo y por otras Entidades Públicas respecto del coste de la actividad objeto de la presente convocatoria, el beneficiario deberá reintegrar tal exceso junto con los intereses de demora. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el Cabildo advierta este exceso de financiación, exigirá el reintegro por el importe, hasta el límite de la subvención otorgada.

DECIMOSÉPTIMA. RÉGIMEN APLICABLE A LA PRESCRIPCIÓN

El derecho de la Administración a reconocer y liquidar el reintegro prescribirá a los cuatro años, en las condiciones previstas en el artículo 39 LGS.

DECIMOCTAVA. RÉGIMEN APLICABLE A LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Las subvenciones objeto de las presentes bases se someterán al régimen de infracciones y sanciones establecido en LGS.

La prescripción de infracciones y sanciones quedará sujeta a un plazo de CUATRO AÑOS en las condiciones previstas en el artículo 65 de la Ley General de Subvenciones.

El procedimiento sancionador se registrará por lo dispuesto en la Normativa Reguladora del Procedimiento Administrativo Común.

DECIMONOVENA. VIGENCIA

Una vez tramitado el correspondiente expediente y después de su aprobación definitiva por el Consejo de Gobierno Insular, las presentes bases entrarán en vigor el día siguiente de la publicación del texto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

VIGÉSIMA. CONTROL FINANCIERO

Los beneficiarios de esta ayuda tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control que realice el Cabildo de El Hierro, y estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, que quedan definidas en el artículo 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del Cabildo de El Hierro se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III de la Ley 38/2003, de 18 de noviembre de 2003, General de Subvenciones, por la Intervención General de la Corporación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas”.

Valverde de El Hierro, a diecinueve de noviembre de dos mil veintiuno.

Firmado: Alpidio Valentín Armas González.

SANTA CRUZ DE TENERIFE

ANUNCIO

6166

183556

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de noviembre de 2021, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

8. MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA NORMATIVA INTERNA DEL PERSONAL FUNCIONARIO, DEL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL Y DEL ANEXO I DEL ACUERDO REGULADOR PARA LA CONCESIÓN Y DISFRUTE DE AYUDAS DE ESTUDIOS PARA EL PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, A EFECTOS DE APROBACIÓN.

Visto el siguiente informe propuesta del Servicio de Gestión de Recursos Humanos:

ANTECEDENTES DE HECHO

I. En la sesión de la Mesa de Negociación del Personal Funcionario celebrada el día 19/11/2020 se aprobó con el voto favorable de la mayoría de las organizaciones sindicales, salvo el voto en contra de UGT y la abstención del SEPCA, y voto favorable de la Administración, la Modificación del apartado 3º del artículo 9 de la Normativa Interna de Funcionarios, Anexo de Policía Local, con el siguiente tenor literal:

(...) Siempre que las necesidades del servicio lo permitan y previa conformidad de la Jefatura y de los/as interesados/as, se podrá autorizar que los refuerzos de los turnos de mañana o tarde sea cubiertos por

funcionarios/as mayores de 50 años, en atención a la mayor penosidad que para éstos representa la prestación del servicio de noche. En ningún caso dicha autorización creará derecho alguno sobre autorizaciones posteriores.

La Jefatura prestará especial atención para que la realización del turno de noche no perjudique la salud de las funcionarias en estado de gestación o de aquellos otros funcionarios que tanguen alteraciones de salud, debidamente acreditadas por el Negociado de Prevención municipal. En estos casos, y siempre que voluntariamente el funcionario lo solicite, tendrán preferencia para incorporarse a los refuerzos de mañana o tarde”.

Consta en el expediente Acta del 19/11/2020 así como de 19/03/2021, sesión en la que fue aprobada el Acta de 19/11/2020 en la que se alcanzó el acuerdo señalado. Igualmente se incorpora Certificado de fecha 7/05/2021 sobre el punto de referencia.

II. En la sesión ordinaria de la Mesa General de Negociación del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife celebrada el día 17 de febrero de 2021, se adopta un acuerdo entre la Administración y las Organizaciones Sindicales, a los efectos de modificar el punto 2.2 y 2.5 de la Instrucción relativa a la solicitud, disfrute y justificación de las licencias, permisos y vacaciones y otras ausencias del puesto de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, así como artículo 11-1) apartados 1.2 y 1.3 de la Normativa Interna de Funcionarios, y el artículo 45, en su párrafo segundo, tercero y quinto del Convenio Colectivo aplicable al personal laboral del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con el voto favorable del 100% de las Organizaciones Sindicales y de la Administración, y con el siguiente contenido:

Se aprueba la reducción del número de años para el devengo de los días adicionales de vacaciones:

10 años, un día adicional de vacaciones.

15 años, dos días adicionales de vacaciones.

20 años, tres días adicionales de vacaciones.

25 años, cuatro días adicionales de vacaciones.

Asimismo, se aprueba el aumento a siete (7) del número de días de vacaciones que podrán disfrutarse de forma aislada.

En consecuencia, mediante Decreto CDRH-2021/385 de fecha 23/04/2021, se aprueba la modificación de los puntos 2.2 y 2.5 de la Instrucción relativa a LA SOLICITUD, DISFRUTE Y JUSTIFICACIÓN DE LAS LICENCIAS, PERMISOS, VACACIONES Y OTRAS AUSENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO DE LOS/AS EMPLEADOS/AS PÚBLICOS/AS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, no así la Normativa Interna de Funcionarios ni el Convenio Colectivo del personal laboral de esta Corporación.

Se incorpora al expediente Certificado de fecha 17/02/2021 relativa al punto de referencia, así como el Acta de 17/02/2021 en la que se recoge el acuerdo, y Acta de 18/05/2021 que aprueba la anterior.

III. En la misma sesión, se adopta el acuerdo, con el voto favorable del 90,625% de las organizaciones sindicales y el voto a favor de la Administración, de modificar la redacción del artículo 5 (párrafo tercero) y Anexo I del Acuerdo Regulador para la concesión y disfrute de ayudas de estudio para el personal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con el siguiente contenido:

ARTÍCULO 5 (PÁRRAFO TERCERO)

Redacción actual:

“En el caso de estar cursando varios estudios simultáneamente sólo se podrá solicitar la ayuda por uno de ellos”.

Nueva redacción:

“En el caso de estar cursando varios estudios simultáneamente sólo se podrá solicitar la ayuda por uno de ellos; no obstante, cuando uno de ellos se refiera a estudios de idiomas que se cursan en la Escuela Oficial de Idiomas o enseñanzas elementales y profesionales de Música y Danza, el/la beneficiario/a tendrá derecho a solicitar la ayuda por matrícula en este concepto en las condiciones y requisitos establecidos en el Anexo I, considerándose como formación complementaria”.

“ANEXO I GRUPO XI

Redacción actual:

La ayuda correspondiente a los estudios expresados en el Grupo IX se incrementará en la cuantía señalada cuando, por no existir centro de la Provincia de S/C de Tenerife se tenga que realizar en la Provincia de Las Palmas.

Redacción propuesta (y aprobada):

La ayuda correspondiente a los estudios expresados en el Grupo IX se incrementará en la cuantía señalada cuando, por no existir centro público en la Provincia de S/C de Tenerife, los estudios previstos en el Grupo IX se tenga que realizar en universidades privadas implantadas en la isla de Tenerife o en centros universitarios públicos en la Provincia de Las Palmas”.

Ello implica la modificación del Anexo VI del Convenio Colectivo (Ayuda de estudios) aplicable al Personal Laboral de esta Corporación, en los mismos términos.

IV. En sesión de la Mesa General de Negociación del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife celebrada el 18/05/2021 se adopta un acuerdo entre la Administración y las Organizaciones Sindicales, a los efectos de modificar los artículos 20.1 y 20.4 de la Normativa Interna de Funcionarios, y los artículos 60 y 67 del Convenio

Colectivo aplicable al Personal Laboral del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (Minusvalía), con el siguiente contenido, según Acuerdo que obra en el expediente firmado por las partes:

“(…) se incrementará, respecto a las cuantías actuales, un 10% en el ejercicio 2021 (a partir de su aprobación por el órgano competente) y otro 10%, alcanzando así un incremento del 20%, en el ejercicio 2021* (entiéndase 2022); en todo caso, la cuantía resultante se redondeará al entero inmediatamente superior. En consecuencia, los importes quedan según el siguiente detalle:

AYUDA	IMPORTE ACTUAL	IMPORTE 2021(*)	IMPORTE 2022
Prestación mensual (artículo 20.1 de la Normativa Interna y artículo 60 del Convenio Colectivo)	98,31 euros	109 euros	118 euros
Prestación mensual gran invalidez (artículo 20.1 de la Normativa Interna y artículo 60 del Convenio Colectivo)	143,48 euros	158 euros	173 euros
Vehículos adaptado (artículo 20.4 a) de la Normativa Interna y artículo 67 a) del Convenio Colectivo)	65,70 euros	73 euros	79 euros
Servicio de taxi (artículo 20 a b) de la Normativa Interna y artículo 67 b) del Convenio Colectivo)	13,14 euros	15 euros	16 euros

(*) A partir de su aprobación por el órgano competente.

V. En la misma sesión se adopta el acuerdo entre la Administración y las Organizaciones Sindicales, a los efectos de modificar los artículos 27 de la Normativa Interna de Funcionarios y artículo 66 del Convenio Colectivo del Personal Laboral (Sepelio), con el siguiente contenido, según el ya referido Acuerdo:

“Los importes correspondientes a las Ayudas por Sepelio contempladas en el artículo 27 de la Normativa Interna de Funcionarios/as del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y en el artículo 66 del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se incrementarán, respecto a las cuantías actuales, un 10% en el ejercicio 2021 (a partir de su aprobación por el órgano competente) y otro 10%, alcanzando así un incremento del 20% en el ejercicio 2021* (entiéndase 2022); en todo caso, la cuantía resultante se redondeará al entero inmediatamente superior. En consecuencia, los importes quedan según el siguiente detalle:

AYUDA	IMPORTE ACTUAL	IMPORTE 2021(*)	IMPORTE 2022
Ayuda por sepelio (artículo 27 Normativa Interna y artículo 66 del Convenio Colectivo)	333,52	370 euros	403 euros

VI. Así mismo, se adopta el acuerdo de modificar el “Acuerdo Regulador para la concesión y disfrute de ayudas de estudio para el personal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife”, y, por ende, el Anexo VI del Convenio Colectivo del Personal Laboral de esta Corporación, con el siguiente contenido:

“Los importes correspondientes a las Ayudas de Estudio contempladas en el “Acuerdo Regulador para la concesión y disfrute de las ayudas de estudio para el personal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife” se incrementarán, respecto a las cuantías actuales, un 10% para las correspondientes al curso escolar 2021-22 y otro 10%, alcanzando así un incremento del 20%, para el curso escolar 2022-23; en todo caso, la cuantía resultante se redondeará al entero inmediatamente superior. En consecuencia, los importes quedan según el siguiente detalle:

GRUPO	ESTUDIOS	IMPORTE ACTUAL	IMPORTE CURSO 2021-22	IMPORTE CURSO 2022-23
I	<i>Educación especial: Disminuidos físicos y psíquicos en centros especiales</i>	404,79 €	446 €	486 €
II	<i>1º ciclo de Educación infantil (0-3 años)</i>	324,14 €	357 €	389 €
III	<i>2º ciclo de Educación infantil, Educación primaria y enseñanza elemental en música y danza</i>	299,95 €	330 €	360 €
IV	<i>Enseñanza Secundaria obligatoria (ESO) y de 1º a 4º de enseñanzas profesionales de música y danza</i>	340,29 €	375 €	409 €
V	<i>Programas de cualificación profesional inicial y programas de garantía social</i>	340,29 €	375 €	409 €
VI	<i>Cursos en escuela oficial de idiomas</i>	100% matrícula abonada, hasta un máximo de 340,29 €	100% matrícula abonada, hasta un máximo de 375 €	100% matrícula abonada, hasta un máximo de 409 €
VII	<i>Ciclos formativos de grado medio, bachillerato, 5º y 6º de enseñanzas profesionales de música y danza, y grado medio en enseñanzas artísticas y deportivas</i>	420,89 €	463 €	506 €
VIII	<i>Ciclos formativos de grado superior y grado superior de enseñanzas artísticas y deportivas.</i>	485,40 €	534 €	583 €
IX	<i>Estudios Universitarios para la obtención de títulos oficiales de licenciaturas y diplomaturas, Grados (título de Grado), Postgrados (Máster) y Doctorados</i>	100% matrícula abonada, hasta un máximo de 848,19 €	100% matrícula abonada, hasta un máximo de 934 €	100% matrícula abonada, hasta un máximo de 1018 €
X	<i>Cursos preparatorios para el Acceso a la Universidad de mayores de 25 años y mayores de 45 años impartidos en Centros Universitarios</i>	100% matrícula abonada, hasta un máximo de 243,52 €	100% matrícula abonada, hasta un máximo de 268 €	100% matrícula abonada, hasta un máximo de 293 €
XI	<i>La ayuda correspondiente a los estudios expresados en el Grupo IX se incrementará en la cuantía señalada cuando por no existir centro en la provincia de Santa Cruz de Tenerife, se tenga que realizar en Las Palmas de Gran Canaria</i>	Incremento del 100% de IX, o sea, 1696,38 €	Incremento del 100% de IX, o sea, 1868 €	Incremento del 100% de IX, o sea, 2036 €
XII	<i>La ayuda correspondiente a los estudios expresados en el Grupo IX se incrementará en la cuantía señalada cuando por no existir centro en la provincia de Santa Cruz de Tenerife y en Las Palmas de Gran Canaria, se tenga que realizar en la Península o el extranjero</i>	Incremento del 150% de IX, o sea, 2120,48 €	Incremento del 150% de IX, o sea, 2335 €	Incremento del 150% de IX, o sea, 2545 €

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I. El régimen jurídico de la negociación colectiva de los/as empleados/as públicos/as se encuentra recogido en el Capítulo IV del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) relativo al “Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión” entendiéndose por negociación colectiva “el derecho a negociar la determinación de condiciones de trabajo de los empleados de la Administración Pública” (artículo 31.2 TREBEP).

Por negociación colectiva se entiende el derecho a negociar la determinación de condiciones de trabajo de los empleados de la Administración Pública (artículo 31.2 TREBEP) y se sujeta a los principios previstos en el artículo 33.1 de: legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia. Así, el artículo 37 del TREBEP dispone que son materias objeto de negociación:

1. (...) k) Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los funcionarios, cuya regulación exija norma con rango de ley.

II. Al personal laboral al servicio de la Administración Pública se aplica el Régimen de Derecho Laboral por este orden: Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y demás Legislación Laboral, Convenios Colectivos y Contrato de Trabajo.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 34.3 del TREBEP que dispone que “Son competencias propias de las Mesas Generales la negociación de las materias relacionadas con condiciones de trabajo comunes a los funcionarios de su ámbito”, las propuestas de modificación relacionadas en los antecedentes de hecho, han sido objeto de negociación en el marco de la Mesa General de Negociación y Mesa de Negociación del Personal Funcionario de este Ayuntamiento.

De conformidad con lo previsto en el apartado 3 del artículo 36 del TREBEP, para la negociación de todas aquellas materias y condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de cada Administración Pública, se constituirá en la Administración General del Estado, en cada una de las Comunidades Autónomas, ciudades de Ceuta y Melilla y entidades locales una Mesa General de Negociación.

En cuanto a la negociación colectiva, representación y participación del personal laboral, el TREBEP, en su artículo 32 establece que “la negociación colectiva, representación y participación de los empleados públicos con contrato laboral se regirá por la legislación laboral, sin perjuicio de los preceptos de este capítulo que expresamente les son de aplicación” y se sujeta igualmente a los principios previstos en el TREBEP anteriormente señalados de: legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia.

El derecho a la negociación colectiva del personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se encuentra expresamente reconocido en el artículo 4.1. d) del R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRET) luego desarrollado en su Título III bajo la rúbrica “De la negociación colectiva y de los convenios colectivos” y que viene a garantizar el “derecho a la negociación colectiva laboral” reconocido en el artículo 37.1 de la Constitución que reconoce la fuerza vinculante de los convenios.

Por negociación colectiva se entiende el derecho a negociar la determinación de condiciones de trabajo de los empleados de la Administración Pública, y por condiciones de trabajo se entiende todo aquello que afecte a las

siguientes materias, que enumera el artículo 41 del TRET al establecer cuándo se produce una modificación sustancial de las condiciones de trabajo:

- a) Jornada de trabajo.
- b) Horario y distribución del tiempo de trabajo.
- c) Régimen de trabajo a turnos.
- d) Sistema de remuneración y cuantía salarial.
- e) Sistema de trabajo y rendimiento.
- f) Funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional.

IV. El régimen jurídico de los permisos y licencias de los funcionarios parte del artículo 142 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 que dispone que “los funcionarios de la Administración Local tendrán derecho a las recompensas, permisos, licencias y vacaciones retribuidas previstas en la legislación sobre la función pública de la Comunidad Autónoma respectiva y, supletoriamente, en la aplicable a los funcionarios de la Administración del Estado”; siempre respetando lo establecido como básico en esta materia por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, EBEP), artículos 48 a 50, así como los artículos 47 a 49 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

Mientras que para el personal laboral habrá que estar a lo establecido por el artículo 51 del EBEP que preceptúa que: “Para el régimen de jornada de trabajo, permisos y vacaciones del personal laboral se estará a lo establecido en este Capítulo y en la legislación laboral correspondiente”.

En este sentido, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife, en su modificación realizada mediante acuerdo Plenario de 29/11/2019 dispone en su artículo 61.2 que “El horario de prestación del servicio es fijado por el órgano competente previsto en la Legislación Básica de Régimen Local, conforme a lo establecido en la normativa sobre negociación colectiva vigente.

Conforme lo anterior en materia de negociación colectiva sobre jornada laboral, la Administración municipal, con el informe técnico de la Jefatura de la Policía Local y dentro de las competencias que le atribuye la legislación vigente, podrá modificar, distribuir y organizar los horarios y turnos en aras de la prestación de un adecuado servicio al ciudadano y de garantizar la seguridad de los policías, respetando, en todo caso, el cómputo anual de horas de trabajo establecidas y el adecuado y racional descanso de los policías.”

V. El reconocimiento del derecho a las ayudas de estudios a los empleados/as públicos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se recoge en el artículo 23 del Acuerdo sobre la Normativa Interna de los Funcionarios y en el artículo 62 del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Esto se encuentra desarrollado por el Acuerdo Regulador para la Concesión y Disfrute de las Ayudas de Estudios para el Personal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

VI. En cuanto a las ayudas por minusvalía y ayuda por sepelio se encuentran reguladas los artículos 20.1 y 20.4 de la Normativa Interna de Funcionarios, y los artículos 60 y 67 del Convenio Colectivo aplicable al Personal

Laboral del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y 27 de la Normativa Interna de Funcionarios y artículo 66 del Convenio Colectivo del Personal Laboral respectivamente.

VII. El artículo 37 del TREBEP dispone que “Serán objeto de negociación las materias siguientes”, recogándose en la Letra m) “Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos”. Tal y como se dispuso en los Antecedentes de Hecho la propuesta de modificación se negoció en la sesión ordinaria de la Mesa General de Negociación del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife celebrada el día 17 de febrero de 2021, adjuntándose al expediente Certificado de los acuerdos adoptados.

Igualmente, en la letra k) del mencionado texto legal se establece que son objeto de negociación “Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los funcionarios, cuya regulación exija norma con rango de ley.” En este caso, la propuesta de modificación se negoció en la sesión de la Mesa de Negociación del Personal Funcionario celebrada el día 19/11/2020, cuya acta fue aprobada en la sesión celebrada el 19/03/2021.

En el mismo sentido se pronuncia la legislación laboral tal como se indicó en el Antecedente de Hecho II del presente informe.

Así mismo, el apartado i) de dicho texto legal dispone que son objeto de negociación “Los criterios generales de acción social” así como e) “Los planes de Previsión Social Complementaria”

VI. Desde el punto de vista de la naturaleza del acuerdo de modificación alcanzado, por ejemplo la Sentencia del Tribunal Constitucional 1/2003, de fecha 16 de enero mantiene que “... los productos de negociación colectiva en el ámbito de la función pública son instrumentos con capacidad y validez necesarias para colaborar en el desarrollo de los preceptos legislativos”.

VII. En lo que al Convenio Colectivo se refiere, conforme al artículo 90 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, los Convenios Colectivos deben ser presentados ante la autoridad laboral competente, a los solos efectos de registro; y en el plazo máximo de VEINTE DÍAS desde la presentación del convenio en el registro se dispondrá por la autoridad laboral su publicación obligatoria y gratuita en el correspondiente boletín oficial. Al tratarse de una modificación del Convenio Colectivo aplicable al Personal Laboral de esta Corporación, su procedimiento de aprobación y entrada en vigor será el mismo que para su aprobación.

VIII. En cuanto a las competencias para dictar el presente acto, le corresponde a la Junta de Gobierno Local de la Ciudad conforme a lo establecido en el artículo 127. 1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el mismo sentido que el artículo 48 Letra c) del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excelentísimo Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife dentro de la Sección 3º, Capítulo I, del Título V (De la Administración del Ayuntamiento), que dispone que este órgano es competente para “Determinar las instrucciones y límites a que deban atenerse los representantes de la Administración cuando procedan a la negociación con la representación sindical del Personal Funcionario o Laboral, de sus condiciones de empleo, así como dar validez y eficacia a los acuerdos alcanzados, mediante su aprobación expresa y formal, y establecer las condiciones de empleo para los casos donde no se alcance el acuerdo en la negociación” de ahí que sea este órgano el competente para ratificar el acuerdo alcanzado”.

IX. En atención a lo preceptuado por el artículo 150.2 de la Ley 47/2003 de 26 de noviembre General Presupuestaria, en el mismo sentido que el artículo 214 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y según lo dispuesto en el acuerdo plenario de 18 de julio de 2018 por el que se aprueba el régimen de fiscalización e intervención previa en régimen de requisitos básicos de las entidades del sector público local, Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, el presente expediente está sometido a fiscalización previa. El gasto que en su caso se produzca, se deberá imputar a las aplicaciones presupuestarias P4116 22100 16209, P4116 22100 16400 y P4116 22100 16204.

PROPUESTA DE ACUERDO

A la vista de los Antecedentes de Hecho y Fundamentos de Derecho expuestos, procede elevar propuesta al órgano competente a los efectos de que acuerde:

PRIMERO. Dar validez y eficacia a los acuerdos alcanzados, aprobando la modificación de la Normativa Interna del Personal Funcionario, como sigue:

Modificar el apartado 3º del artículo 9 de la Normativa Interna de Funcionarios, Anexo de Policía Local.

(...)” Siempre que las necesidades del servicio lo permitan y previa conformidad de la Jefatura y de los/as interesados/as, se podrá autorizar que los refuerzos de los turnos de mañana o tarde sea cubiertos por funcionarios/as mayores de 50 años, en atención a la mayor penosidad que para éstos representa la prestación del servicio de noche. En ningún caso dicha autorización creará derecho alguno sobre autorizaciones posteriores.

La Jefatura prestará especial atención para que la realización del turno de noche no perjudique la salud de las funcionarias en estado de gestación o de aquellos otros funcionarios que tengan alteraciones de salud, debidamente acreditadas por el Negociado de Prevención municipal. En estos casos, y siempre que voluntariamente el funcionario lo solicite, tendrán preferencia para incorporarse a los refuerzos de mañana o tarde”.

Modificar el artículo 11-1) apartados 1.2 y 1.3 de la Normativa Interna de Funcionarios.

1.2. En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- DIEZ (10) años de servicio: Veintitrés días hábiles.
- QUINCE (15) años de servicio: Veinticuatro días hábiles.
- VEINTE (20) años de servicio: Veinticinco días hábiles.
- VEINTICINCO (25) o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

Este derecho se hará efectivo en el año natural del cumplimiento de la antigüedad referenciada.

1.3. Las vacaciones anuales se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el quince de enero del año siguiente, en períodos mínimos de SIETE DÍAS HÁBILES consecutivos, con arreglo a la planificación que se efectúe por cada Servicio. (...)

Modificar el artículo 45, en su párrafo segundo, tercero y quinto del Convenio Colectivo aplicable al personal laboral del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- DIEZ (10) años de servicio: Veintitrés días hábiles.
- QUINCE (15) años de servicio: Veinticuatro días hábiles.
- VEINTE (20) años de servicio: Veinticinco días hábiles.
- VEINTICINCO (25) o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

Este derecho se hará efectivo en el año natural del cumplimiento de la antigüedad referenciada.

(...)

Las vacaciones anuales se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el quince de enero del año siguiente, en períodos mínimos de siete días hábiles consecutivos, con arreglo a la planificación que se efectúe por cada Servicio. (...)

Modificar la redacción del artículo 5 (párrafo tercero) y Anexo I del Acuerdo Regulador para la concesión y disfrute de ayudas de estudio para el personal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

ARTÍCULO 5 (PÁRRAFO TERCERO)

“En el caso de estar cursando varios estudios simultáneamente sólo se podrá solicitar la ayuda por uno de ellos; no obstante, cuando uno de ellos se refiera a estudios de idiomas que se cursan en la Escuela Oficial de Idiomas o enseñanzas elementales y profesionales de Música y Danza, el/la beneficiario/a tendrá derecho a solicitar la ayuda por matrícula en este concepto en las condiciones y requisitos establecidos en el Anexo I, considerándose como formación complementaria”.

“ANEXO I

GRUPO XI

“La ayuda correspondiente a los estudios expresados en el Grupo IX se incrementará en la cuantía señalada cuando, por no existir centro público en la provincia de Santa Cruz de Tenerife, se tengan que realizar en la provincia de Las Palmas, o en universidades privadas implantadas en Tenerife”.

Modificar el Anexo VI del Convenio Colectivo (Ayuda de estudios) aplicable al Personal Laboral de esta Corporación, en los mismos términos señalados en el apartado anterior.

Modificar el “Acuerdo Regulador para la concesión y disfrute de ayudas de estudio para el personal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife”, en los siguientes términos:

“Los importes correspondientes a las Ayudas de Estudio contempladas en el “Acuerdo Regulador para la concesión y disfrute de las ayudas de estudio para el personal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife” se incrementarán, respecto a las cuantías actuales, un 10% para las correspondientes al curso escolar 2021-22 y otro 10%, alcanzando así un incremento del 20%, para el curso escolar 2022-23; en todo caso, la cuantía resultante se redondeará al entero inmediatamente superior. En consecuencia, los importes quedan según el siguiente detalle:

GRUPO	ESTUDIOS	IMPORTE ACTUAL	IMPORTE CURSO 2021-22	IMPORTE CURSO 2022-23
I	Educación especial: Disminuidos físicos y psíquicos en centros especiales	404,79 €	446 €	486 €
II	1º ciclo de Educación infantil (0-3 años)	324,14 €	357 €	389 €
III	2º ciclo de Educación infantil, Educación primaria y enseñanza elemental en música y danza	299,95 €	330 €	360 €
IV	Enseñanza Secundaria obligatoria (ESO) y de 1º a 4º de enseñanzas profesionales de música y danza	340,29 €	375 €	409 €
V	Programas de cualificación profesional inicial y programas de garantía social	340,29 €	375 €	409 €
VI	Cursos en escuela oficial de idiomas	100% matrícula abonada, hasta un máximo de 340,29 €	100% matrícula abonada, hasta un máximo de 375 €	100% matrícula abonada, hasta un máximo de 409 €
VII	Ciclos formativos de grado medio, Bachillerato, 5º y 6º de enseñanzas profesionales de música y danza, y grado medio en enseñanzas artísticas y deportivas	420,89 €	463 €	506 €
VIII	Ciclos formativos de grado superior y grado superior de enseñanzas artísticas y deportivas.	485,40 €	534 €	583 €
IX	Estudios Universitarios para la obtención de títulos oficiales de licenciaturas y diplomaturas, Grados (título de Grado), Postgrados (Máster) y Doctorados	100% matrícula abonada, hasta un máximo de 848,19 €	100% matrícula abonada, hasta un máximo de 934 €	100% matrícula abonada, hasta un máximo de 1018 €
X	Cursos preparatorios para el Acceso a la Universidad de mayores de 25 años y mayores de 45 años impartidos en Centros Universitarios	100% matrícula abonada, hasta un máximo de 243,52 €	100% matrícula abonada, hasta un máximo de 268 €	100% matrícula abonada, hasta un máximo de 293 €
XI	La ayuda correspondiente a los estudios expresados en el Grupo IX se incrementará en la cuantía señalada cuando, por no existir centro público en la provincia de Santa Cruz de Tenerife, se tengan que realizar en la provincia de Las Palmas, o en universidades privadas implantadas en Tenerife.	Incremento del 100% de IX, o sea, 1696,38 €	Incremento del 100% de IX, o sea, 1868 €	Incremento del 100% de IX, o sea, 2036 €
XII	La ayuda correspondiente a los estudios expresados en el Grupo IX se incrementará en la cuantía señalada cuando por no existir centro en la provincia de Santa Cruz de Tenerife y en Las Palmas de Gran Canaria, se tenga que realizar en la Península o el extranjero	Incremento del 150% de IX, o sea, 2120,48 €	Incremento del 150% de IX, o sea, 2335 €	Incremento del 150% de IX, o sea, 2545 €

Modificar el Anexo VI (Ayudas de estudio) del Convenio Colectivo del Personal Laboral de esta Corporación, en los mismos términos.

Modificar los artículos 27 de la Normativa Interna de Funcionarios y artículo 66 del Convenio Colectivo del Personal Laboral, con el siguiente contenido:

“Los importes correspondientes a las Ayudas por Sepelio contempladas en el artículo 27 de la Normativa Interna de Funcionarios/as del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y en el artículo 66 del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se incrementarán, respecto a las cuantías actuales, un 10% en el ejercicio 2021 (a partir de su aprobación por el órgano competente) y otro 10%, alcanzando así un incremento del 20% en el ejercicio 2021* (entiéndase 2022); en todo caso, la cuantía resultante se redondeará al entero inmediatamente superior. En consecuencia, los importes quedan según el siguiente detalle:

AYUDA	IMPORTE ACTUAL	IMPORTE 2021(*)	IMPORTE 2022
Ayuda por sepelio (artículo 27 Normativa Interna y artículo 66 del Convenio Colectivo)	333,52	370 euros	403 euros

Modificar los artículos 20.1 y 20.4 de la Normativa Interna de Funcionarios, y los artículos 60 y 67 del Convenio Colectivo aplicable al Personal Laboral del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con el siguiente contenido:

“(…) se incrementará, respecto a las cuantías actuales, un 10% en el ejercicio 2021 (a partir de su aprobación por el órgano competente) y otro 10%, alcanzando así un incremento del 20%, en el ejercicio 2021* (entiéndase 2022); en todo caso, la cuantía resultante se redondeará al entero inmediatamente superior. En consecuencia, los importes quedan según el siguiente detalle:

AYUDA	IMPORTE ACTUAL	IMPORTE 2021(*)	IMPORTE 2022
Prestación mensual (artículo 20.1 de la Normativa Interna y artículo 60 del Convenio Colectivo)	98,31 euros	109 euros	118 euros
Prestación mensual gran invalidez (artículo 20.1 de la Normativa Interna y artículo 60 del Convenio Colectivo)	143,48 euros	158 euros	173 euros
Vehículos adaptado (artículo 20.4 a) de la Normativa Interna y artículo 67 a) del Convenio Colectivo)	65,70 euros	73 euros	79 euros
Servicio de taxi (artículo 20 a b) de la Normativa Interna y artículo 67 b) del Convenio Colectivo)	13,14 euros	15 euros	16 euros

SEGUNDO. Los efectos económicos entrarán en vigor el día de la adopción del acuerdo que resulte por el órgano competente, con la excepción del subsidio de estudios cuyo efecto económico será el correspondiente al plazo de presentación de solicitudes para el curso escolar 2021-2022.

TERCERO. El gasto que en su caso se produzca, se deberá imputar a las aplicaciones presupuestarias P4116 22100 16209, P4116 22100 16400 y P4116 22100 16204.

CUARTO. Quedarán derogados los acuerdos anteriores que sean contrarios o reflejen cantidades distintas a las plasmadas en el presente informe.

QUINTO. En relación con las modificaciones que afecten al Convenio Colectivo del Personal Laboral de esta Corporación, el acuerdo que se adopte se deberá notificar al Comité de Empresa. Una vez suscrita la modificación

aprobada, se deberá remitir a la Dirección General de Trabajo a los efectos de proceder de conformidad con lo indicado en el Fundamento de Derecho VII del presente informe.

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

Atendiendo los acuerdos adoptados en referencia a la concesión y disfrute de ayudas de estudio, se abre nuevo plazo de presentación de solicitudes hasta el día 15/12/2021 relacionadas con las modificaciones efectuadas en el Grupo VII y el Grupo XI.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a veinticuatro de noviembre de dos mil veintiuno.

EL JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Jesús Manuel Frias Hernández.

ANUNCIO

6167

183769

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de noviembre de 2021, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

9. MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 1.2 DE LA NORMATIVA INTERNA DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y DEL ARTÍCULO 15.4, A) DE SU ANEXO I, A EFECTOS DE APROBACIÓN.

Visto el siguiente informe propuesta del Servicio de Gestión de Recursos Humanos:

“ANTECEDENTES DE HECHO

I. En la sesión de la Mesa de Negociación del Personal Funcionario celebrada el día 12 de noviembre de 2021 se aprobó con el voto favorable de la mayoría de las organizaciones sindicales (ASIPAL, CC.OO., UGT y CSIF), salvo el voto en contra de Intersindical Canaria, y voto favorable de la Administración, la Modificación de los artículos 1.2 de la Normativa Interna de Funcionarios y 15.4 a) del Anexo I de la citada Normativa, con el siguiente tenor literal:

“Artículo 1. Ámbito de aplicación

2. Al personal de la Policía Local no le será de

aplicación los artículos 2.2; 7A).3; 7A).4; 7C); 9; 11; 29; y la disposición adicional segunda, pues las condiciones aquí recogidas se regulan en el Acuerdo suscrito con la Policía Local el 8 de junio de 2005.

Artículo 15.4. Gratificaciones

a) De conformidad con lo dispuesto en los acuerdos entre la Administración y la representación sindical por el que se aprueba la normativa interna de los funcionarios del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, los miembros de la Policía Local que presten servicios durante los días de carnaval, percibirán una gratificación de 216,09 euros (cuantía correspondiente al año 2021) que compensa la mayor dedicación y esfuerzo en esos días. Dicha gratificación será compatible con la cuantía que por servicios extraordinarios pudiera devengar.

Si acaeciera la suspensión de las actividades tradicionales que se celebran durante los días de carnaval, se mantendrá el derecho a la percepción de la presente gratificación cuando se establezca la activación de servicios específicos por parte la Policía Local a fin de garantizar el orden público y la seguridad, lo que conllevará esa mayor dedicación y esfuerzo.

Los efectos económicos de la presente modificación se retrotraerán a 1 de enero de 2021.”

II. Consta en el expediente Acuerdo suscrito por los representantes de la Administración y los representantes de las Organizaciones Sindicales durante la sesión de la Mesa de Negociación de Personal Funcionario celebrada el 12 de noviembre de 2021, sesión en la que se alcanzó el acuerdo señalado.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I. El régimen jurídico de la negociación colectiva de los/as empleados/as públicos/as se encuentra recogido en el Capítulo IV del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) relativo al “Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión” entendiéndose por negociación colectiva “el derecho a negociar la determinación de condiciones de trabajo de los empleados de la Administración Pública” (artículo 31.2 TREBEP).

Por negociación colectiva se entiende el derecho a negociar la determinación de condiciones de trabajo

de los empleados de la Administración Pública (artículo 31.2 TREBEP) y se sujeta a los principios previstos en el artículo 33.1 de: legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia. Así, el artículo 37 del TREBEP dispone que son materias objeto de negociación:

1. (...) k) Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los funcionarios, cuya regulación exija norma con rango de ley.

II. El artículo 37 del TREBEP dispone que “Serán objeto de negociación las materias siguientes”, recogiendo en la Letra k) “Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los funcionarios, cuya regulación exija norma con rango de ley.” En este caso, la propuesta de modificación se negoció en la sesión de la Mesa de Negociación del Personal Funcionario celebrada el día 12 de noviembre de 2021, firmándose en dicha sesión documento del Acuerdo alcanzado entre la Administración y las Organizaciones Sindicales.

III. Desde el punto de vista de la naturaleza del acuerdo de modificación alcanzado, por ejemplo la Sentencia del Tribunal Constitucional 1/2003, de fecha 16 de Enero mantiene que “...los productos de negociación colectiva en el ámbito de la función pública son instrumentos con capacidad y validez necesarias para colaborar en el desarrollo de los preceptos legislativos”.

IV. En cuanto a las competencias para dictar el presente acto, le corresponde a la Junta de Gobierno Local de la Ciudad conforme a lo establecido en el artículo 127. 1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el mismo sentido que el artículo 48 Letra c) del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excelentísimo Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife dentro de la Sección 3ª, Capítulo I, del Título V (De la Administración del Ayuntamiento), que dispone que este órgano es competente para “Determinar las instrucciones y límites a que deban atenerse los representantes de la Administración cuando procedan a la negociación con la representación sindical del personal funcionario o laboral, de sus condiciones de empleo, así como dar validez y eficacia a los acuerdos alcanzados, mediante su aprobación expresa y formal, y establecer las condiciones de empleo para los casos donde no se alcance el acuerdo en la negociación” de ahí que sea este órgano el competente para ratificar el acuerdo alcanzado”.

V. En atención a lo preceptuado por el artículo 150.2 de la Ley 47/2003 de 26 de noviembre General Presupuestaria, en el mismo sentido que el artículo 214 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y según lo dispuesto en el acuerdo plenario de 18 de julio de 2018 por el que se aprueba el régimen de fiscalización e intervención previa en régimen de requisitos básicos de las entidades del sector público local, Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, el presente expediente no está sometido a fiscalización previa.

PROPUESTA DE ACUERDO

PRIMERO. Dar validez y eficacia al acuerdo alcanzado, aprobando la modificación de la Normativa Interna del Personal Funcionario, como sigue:

Modificar el apartado 2 del artículo 1 de la Normativa Interna de Funcionarios.

2. Al personal de la Policía Local no le será de aplicación los artículos 2.2; 7.A).3; 7.A).4; 7.C); 9; 11; 29; y la disposición adicional segunda, pues las condiciones aquí recogidas se regulan en el Acuerdo suscrito con la Policía Local el 8 de junio de 2005.

Modificar el apartado 4.a) del artículo 15 del Anexo I (Acuerdo con la representación sindical de la Policía Local sobre la descripción y valoración de los puestos de trabajo y otros acuerdos sectoriales) de la Normativa Interna de Funcionarios.

15.4. Gratificaciones.

a) De conformidad con lo dispuesto en los acuerdos entre la Administración y la representación sindical por el que se aprueba la normativa interna de los funcionarios del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, los miembros de la Policía Local que presten servicios durante los días de carnaval, percibirán una gratificación de 216,09 euros (cuantía correspondiente al año 2021) que compensa la mayor dedicación y esfuerzo en esos días. Dicha gratificación será compatible con la cuantía que por servicios extraordinarios pudieran devengar.

Si acaeciera la suspensión de las actividades tradicionales que se celebran durante los días de carnaval, se mantendrá el derecho a la percepción de la presente gratificación cuando se establezca la activación de servicios específicos por parte la Policía

Local a fin de garantizar el orden público y la seguridad, lo que conllevará esa mayor dedicación y esfuerzo.

SEGUNDO. Los efectos económicos entrarán en vigor el día 1 de enero de 2021, conforme al acuerdo alcanzado en la Mesa de Negociación de Personal Funcionario.

TERCERO. Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.”

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a veinticuatro de noviembre de dos mil veintiuno.

EL JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Jesús Manuel Frias Hernández.

ANUNCIO

6168

184496

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de noviembre de 2021 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

“10. MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE PARA SU ADAPTACIÓN AL DECRETO DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL EXCMO. SR. ALCALDE, DE FECHA 21 DE OCTUBRE DE 2021, A EFECTOS DE APROBACIÓN.

Visto el siguiente informe propuesta del Servicio de Gestión de Recursos Humanos:

“ANTECEDENTES DE HECHO

I. Por Decreto número ALC-2021/80 del Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 21 de octubre de 2021, relativo a Estructura organizativa para la gestión de proyectos financiados con fondos europeos. Creación de puestos directivos de apoyo, se dispuso:

“PRIMERO. Incorporar los siguientes puestos directivos a la estructura organizativa municipal:

DIRECTOR/A GENERAL ADJUNTO/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS:

- DEPENDENCIA: Coordinación General de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario

- ORIGEN: Funcionarios/as de Carrera o personal laboral de cualquier administración, así como profesionales del sector privado.

- TITULACIÓN: Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a.

- ÁMBITO COMPETENCIAL:

- Realización de trámites administrativos precisos para la captación de fondos a través de la presentación de proyectos estratégicos, en coordinación con los Servicios gestores de los proyectos.

- Gestión administrativa de las distintas fases de los proyecto estratégicos, desde la captación de fondos a través de la elaboración de documentación y proceso para su solicitud, seguimiento de los procedimientos necesarios para su ejecución material (contratación, subvenciones, convenios de colaboración, etc.), hasta la liquidación o justificación y, por ende, la recopilación de los datos y documentación necesaria para la justificación de los fondos invertidos.

- Requerimiento de información periódica sobre el estado de ejecución de los distintos proyectos a los Servicios gestores, con el fin de realizar un seguimiento continuo y, en su caso, detectar y solucionar posibles incidencias que afecten a su realización.

- FUNCIONES:

- Impulso, dirección, coordinación y supervisión de las actuaciones necesarias en su ámbito competencial.

- Coordinación de actuaciones con el resto de unidades transversales del Ayuntamiento.

- Formulación de informes y propuestas.

- Supervisión de informes y propuestas del personal adscrito a su ámbito competencial.

DIRECTOR/A GENERAL DE GESTIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN MATERIA DE SOSTENIBILIDAD:

- **DEPENDENCIA:** Coordinación General de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario

- **ORIGEN:** Funcionarios/as de Carrera o personal laboral de cualquier administración, así como profesionales del sector privado.

- **TITULACIÓN:** Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a.

- **ÁMBITO COMPETENCIAL:**

- Realización de documentación técnica necesaria para la captación de fondos a través de la presentación de proyectos estratégicos en materia de sostenibilidad a ejecutar.

- Elaboración de la documentación técnica necesaria para la ejecución de proyectos estratégicos en materia de sostenibilidad, en todas las cuestiones técnicas que se susciten (actuaciones preparatorias, elaboración de pliegos y bases, valoración de proposiciones, etc.).

- Elaboración de la documentación técnica necesaria para la tramitación de los actos que sea necesario adoptar durante la ejecución de los proyectos estratégicos en materia de sostenibilidad (modificaciones, liquidaciones, resoluciones, sanciones, reintegros, etc.), incluida su finalización y liquidación.

- Detección de posibles incidencias en la ejecución de los proyectos y en la necesidad de asistencia técnica, realizando propuestas de solución para solventarlas.

- Elaboración de informes de seguimiento.

- Facilitar la información sobre la ejecución de cada proyecto que requerida por los responsables del seguimiento y control de los fondos.

- Formulación de memoria de gestión, objetivos y resultados de los distintos proyectos de su ámbito competencial.

- **FUNCIONES:**

- Impulso, dirección, coordinación y supervisión de las actuaciones necesarias en su ámbito competencial.

- Coordinación de actuaciones con el resto de unidades transversales del Ayuntamiento.

- Formulación de informes y propuestas.

- Supervisión de informes y propuestas del personal adscrito a su ámbito competencial.

DIRECTOR/A GENERAL DE GESTIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN MATERIA DE MOVILIDAD:

- **DEPENDENCIA:** Coordinación General de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario

- **ORIGEN:** Funcionarios/as de Carrera o personal laboral de cualquier administración, así como profesionales del sector privado.

- **TITULACIÓN:** Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a.

- **ÁMBITO COMPETENCIAL:**

- Realización de documentación técnica necesaria para la captación de fondos a través de la presentación de proyectos estratégicos en materia de movilidad a ejecutar.

- Elaboración de la documentación técnica necesaria para la ejecución de proyectos estratégicos en materia de movilidad, en todas las cuestiones técnicas que se susciten (actuaciones preparatorias, elaboración de pliegos y bases, valoración de proposiciones, etc.).

- Elaboración de la documentación técnica necesaria para la tramitación de los actos que sea necesario adoptar durante la ejecución de los proyectos en materia de movilidad (modificaciones, liquidaciones, resoluciones, sanciones, reintegros, etc.), incluida su finalización y liquidación.

- Detección de posibles incidencias en la ejecución de los proyectos y en la necesidad de asistencia técnica, realizando propuestas de solución para solventarlas.

- Elaboración de informes de seguimiento.

- Facilitar la información sobre la ejecución de cada proyecto que requerida por los responsables del seguimiento y control de los fondos.

- Formulación de memoria de gestión, objetivos y resultados de los distintos proyectos de su ámbito competencial.

• **FUNCIONES:**

- Impulso, dirección, coordinación y supervisión de las actuaciones necesarias en su ámbito competencial.

- Coordinación de actuaciones con el resto de unidades transversales del Ayuntamiento.

- Formulación de informes y propuestas.

- Supervisión de informes y propuestas del personal adscrito a su ámbito competencial.

DIRECTOR/A GENERAL TÉCNICO DE GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS:

• **DEPENDENCIA:** Dirección General de Innovación Tecnológica

• **ORIGEN:** Funcionarios/as de Carrera o personal laboral de cualquier administración, así como profesionales del sector privado.

• **TITULACIÓN:** Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a.

• **ÁMBITO COMPETENCIAL:**

- Realización de documentación técnica necesaria para la captación de fondos a través de la presentación de proyectos tecnológicos a ejecutar.

- Elaboración de la documentación técnica necesaria para la ejecución de proyectos tecnológicos, en todas las cuestiones técnicas que se susciten (actuaciones preparatorias, elaboración de pliegos y bases, valoración de proposiciones, etc.).

- Elaboración de la documentación técnica necesaria para la tramitación de los actos que sea necesario adoptar durante la ejecución de los proyectos tecnológicos (modificaciones, liquidaciones, resoluciones, sanciones, reintegros, etc.), incluida su finalización y liquidación.

- Detección de posibles incidencias en la ejecución de los proyectos y en la necesidad de asistencia técnica, realizando propuestas de solución para solventarlas.

- Elaboración de informes de seguimiento.

- Facilitar la información sobre la ejecución de cada proyecto que requerida por los responsables del seguimiento y control de los fondos.

- Formulación de memoria de gestión, objetivos y resultados de los distintos proyectos de su ámbito competencial.

• **FUNCIONES:**

- Impulso, dirección, coordinación y supervisión de las actuaciones necesarias en su ámbito competencial.

- Coordinación de actuaciones con el resto de unidades transversales del Ayuntamiento.

- Formulación de informes y propuestas.

- Supervisión de informes y propuestas del personal adscrito a su ámbito competencial.

DIRECTOR/A GENERAL ADJUNTO/A DE CONTRATACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS:

• **DEPENDENCIA:** Dirección General de Gestión Presupuestaria, Contratación y Patrimonio

• **ORIGEN:** Funcionarios/as de Carrera de cualquier administración.

• **TITULACIÓN:** Licenciado/a en Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas o Ciencias Políticas y de la Administración.

• **ÁMBITO COMPETENCIAL:**

- Tramitación de expedientes de contratación para la ejecución de proyectos estratégicos en todas las cuestiones administrativas que se susciten (actuaciones preparatorias, elaboración de pliegos y bases, licitación o convocatoria, adjudicación, etc.).

- Tramitación administrativa de los actos que sea necesario adoptar durante la ejecución de los expedientes (modificaciones, liquidaciones, resoluciones, sanciones, reintegros, etc.) hasta su finalización y liquidación.

- Coordinación de actuaciones en materia de contratación de proyectos estratégicos con los Servicios gestores de los distintos proyectos.

- **FUNCIONES:**

- Impulso, dirección, coordinación y supervisión de las actuaciones necesarias en su ámbito competencial.

- Coordinación de actuaciones con el resto de unidades transversales del Ayuntamiento.

- Formulación de informes y propuestas.

- Supervisión de informes y propuestas del personal adscrito a su ámbito competencial.

[...]"

II. Constan en el expediente informes favorables de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, Asesoría Jurídica e Intervención General.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I. Respecto a la regulación del personal directivo en la esfera de los municipios de gran población, el artículo 130 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local dispone que "1. Son órganos superiores y directivos municipales los siguientes:

- A) Órganos superiores: "..."

- B) Órganos directivos:

- a) Los Coordinadores Generales de cada área o concejalía.

- b) Los Directores Generales u órganos similares que culminen la organización administrativa dentro de cada una de las grandes áreas o concejalías.

- c) El titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario de la misma.

- d) El titular de la asesoría jurídica.

- e) El Secretario general del Pleno.

- f) El Interventor General Municipal.

- g) En su caso, el titular del órgano de gestión tributaria.

2. Tendrán también la consideración de órganos directivos, los titulares de los máximos órganos de dirección de los organismos autónomos y de las

entidades públicas empresariales locales, de conformidad con lo establecido en el artículo 85 bis, párrafo b).

3. El nombramiento de los coordinadores generales y de los directores generales, atendiendo a criterios de competencia profesional y experiencia deberá efectuarse entre funcionarios de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o con habilitación de carácter nacional que pertenezcan a cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, salvo que el Reglamento Orgánico Municipal permita que, en atención a las características específicas de las funciones de tales órganos directivos, su titular no reúna dicha condición de funcionario.

4. Los órganos superiores y directivos quedan sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, y en otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación".

Con relación a la cobertura de los puestos de naturaleza directiva debemos estar a lo estipulado por el precepto número 13 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), el cual manifiesta que "El Gobierno y los Órganos de Gobierno de las Comunidades Autónomas podrán establecer, en desarrollo de este Estatuto, el Régimen Jurídico Específico del Personal Directivo así como los criterios para determinar su condición, de acuerdo, entre otros, con los siguientes principios:

- 1. Es personal directivo el que desarrolla funciones directivas profesionales en las Administraciones Públicas, definidas como tales en las normas específicas de cada Administración.

- 2. Su designación atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia.

- 3. El personal directivo estará sujeto a evaluación con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos que les hayan sido fijados.

- 4. La determinación de las condiciones de empleo

del personal directivo no tendrá la consideración de materia objeto de negociación colectiva a los efectos de esta Ley. Cuando el personal directivo reúna la condición de personal laboral estará sometido a la relación laboral de carácter especial de alta dirección”.

II. Establece el artículo 90.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que “Las Corporaciones Locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.

Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores”.

III. El artículo 72 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, dispone que en el marco de sus competencias de auto-organización, las Administraciones Públicas estructuran sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones; así mismo, en el artículo 74 del mismo cuerpo legal dispone que las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. En este sentido, el artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, si bien para la Administración General del Estado, define las Relaciones de Puestos de Trabajo como el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto.

IV. En palabras del Tribunal Supremo, las Relaciones de Puestos de Trabajo, constituyen el instrumento técnico mediante el cual la administración racionaliza y ordena las plantillas de personal, determinando sus

efectivos de acuerdo con las necesidades de los servicios, es decir, lleva a cabo la ordenación del personal y se perfilan los requisitos para el desempeño de cada puesto de trabajo, constituyendo un mecanismo básico de la organización administrativa, ya que al elaborarlas y modificarlas, la administración, en el ejercicio de la potestad de autoorganización que le está conferida, diseña el detalle de su propia estructura interna, con la finalidad no escondida de servir de cauce para el cumplimiento de la finalidad que representa. El Tribunal Supremo entiende que las Relaciones de Puestos de Trabajo se introducen en el ordenamiento de la función pública como medida de racionalización de la misma, como instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal de acuerdo con la necesidad de los servicios y se prefijan los requisitos para su desempeño; así por la Relación de Puestos de Trabajo se efectúa una especial clasificación, cuyo contenido y efectos jurídicos están predeterminados por la Ley y debe ser efecto de una evaluación anterior (Sentencia del Tribunal Supremo del 25 de marzo de 2011, recaída en Recurso de Casación número 4637/2010, y Sentencia del TSJ de Andalucía número 581/2009 de 13 abril).

V. La Sentencia del Tribunal Supremo de 26 de octubre de 2011 (recurso número 4992/2010 (RJ 2012, 1568)) con remisión a otras anteriores, concluye que “Lo determinante para considerar preceptiva la negociación colectiva previa es, pues, que la concreta actuación de la Administración afecte o tenga repercusión en las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos; esto es, que tenga un contenido sustantivo y una incidencia en la ordenación de las condiciones de trabajo, en el bien entendido de que, como se ha destacado también por el Tribunal Supremo, la mera referencia a aspectos relativos a esas condiciones de trabajo, sin entrar en su regulación ni en su modificación, no requiere de dicha negociación colectiva previa, ya que mencionarlos no significa entrar en su régimen ni variar su contenido (entre otras, STS de 9 de febrero de 2004 (RJ 2004, 1400), citada en la contestación a la demanda, o la STS de 22 de mayo de 2006 (RJ 2006, 2373))” (Subrayado añadido por quien emite el presente informe)

Posteriormente, y siguiendo la anterior doctrina, la Sentencia del Tribunal Supremo 1299/2015, de 30 de marzo de 2015, dictada en Recurso de Casación número 1718/2014, manifiesta en sus fundamentos jurídicos Décimo y Undécimo:

“DÉCIMO. (...) Por negociación colectiva, a los efectos del EBEP, se entiende el derecho a determinar las condiciones de trabajo de los funcionarios (artículo 31.2).

Se trata de un concepto amplio, referido a la regulación de la relación de servicio, pero que excluye otros aspectos que afectan a la organización administrativa, al ejercicio de potestades públicas, y, en general, al Régimen Jurídico-Administrativo. La negociación colectiva no puede condicionar el ejercicio de las potestades que la Constitución y las leyes confieren a las Administraciones Públicas para servir con objetividad los intereses generales, ni tampoco las responsabilidades que le corresponden para organizar y garantizar al correcto funcionamiento de los servicios. Sin embargo, no es fácil deslindar las potestades y funciones atinentes a las autoridades y órganos administrativos de aquéllas que afectan a las condiciones de trabajo del personal a su servicio, dada la interacción o influencia recíproca entre unas y otras.

De ahí los conflictos que suscita la extensión, y aun la definición misma, de las materias que pueden ser objeto de negociación y de las que no pueden serlo por corresponder a la esfera de las potestades de organización, dirección y control de la Administración, o que deben ser objeto de decisiones unilaterales para la salvaguardia de los derechos constitucionales y de los usuarios de los servicios públicos.

Resulta oportuno recordar que en la reciente Sentencia de esta Sala y Sección de 9 de abril de 2014, Recurso de Casación 514/2013, en su FJ Séptimo se dijo “El artículo 37 del EBEP regula las materias objeto de negociación.

Enumera en los distintos incisos del primer apartado aquellas que “ serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración” mientras en el segundo hace lo propio con las que excluye. La larga lista del apartado primero muestra que prácticamente todo es negociable. Mas como dijo el FJ Tercero de la STS de 6 de febrero de 2007, Recurso de Casación 639/2002 “ la locución “condiciones de trabajo” no puede extenderse al punto de comprender toda regulación que afecte a un determinado cuerpo de funcionarios, sino que ha de limitarse a las circunstancias que repercutan en la forma en que se desempeñe el trabajo

en un puesto determinado”. Ciertamente que en el inciso a) del apartado segundo se excluyen las decisiones que afecten a sus potestades de organización más, a continuación, la propia norma dice que procederá la negociación cuando dichas decisiones “tengan repercusión sobre condiciones de trabajo de los funcionarios públicos contempladas en el apartado anterior “, es decir el 1. Estamos, pues, ante una regulación mucho más taxativa que la establecida en la previa regulación contenida en el apartado segundo del artículo 34 de la Ley 9/1987, de 12 de mayo que, de forma más ambigua, expresaba “puedan tener repercusión”.

UNDÉCIMO. Una manifestación clara de esa problemática articulación de intereses, es el artículo 37.1.c) EBEP, que establece que deben ser objeto de negociación colectiva «las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos».

La negociación recae en este supuesto sobre las normas que regulen esos criterios generales e instrumentos a los que alude el precepto.

Tales normas podrán tener rango de ley (en cuyo caso estaríamos ante una actividad prelegislativa), o bien ser normas reglamentarias.

Tal cual ha sentado este Tribunal en sus Sentencias de 21 de abril de 2008, Recurso de Casación 10311/2003), 4 de febrero de 2002, Recurso de Casación 225/1999 y 1 de marzo de 1999, Recurso de Casación 355/1996, no se trata de una negociación sobre actos de aplicación de esas normas.

Se constata que son objeto de negociación las normas que regulan el acceso, la carrera, la promoción, etc., pero no las convocatorias concretas de selección, promoción y provisión..., que están excluidas justamente de la negociación por el artículo 37.2.e) EBEP.” (Subrayado añadido por quien emite el presente informe).

El artículo 31.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP), dispone, con el siguiente tenor literal;

“2. Por negociación colectiva, a los efectos de esta ley, se entiende el derecho a negociar la determinación de condiciones de trabajo de los empleados de la Administración Pública.”

Definido así el derecho a la negociación colectiva de los funcionarios públicos, en los artículos 13.4 y 37.2.c) del TRLEBEP, excluye de ese derecho a la negociación colectiva que ostentan los empleados públicos, así el primero de los preceptos se refiere a la exclusión de la determinación de las condiciones de empleo del personal directivo, mientras que el segundo de los preceptos se refiere a la exclusión de la determinación de condiciones de trabajo del personal directivo. Así mismo, excluye de este derecho, en el mismo artículo 37.2.e) La regulación y determinación concreta, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional.

Es cuestión meridianamente clara que el legislador al excluir de la negociación colectiva las condiciones de trabajo del personal directivo, está excluyendo de la negociación colectiva todas las cuestiones relativas a dicha tipología de personal, por lo que excluye las materias enumeradas en el apartado primero del artículo 37, y en lo que al presente caso se refiere, la fijación de los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos y criterios generales de la oferta de empleo público en cuanto que referidos a este tipo de personal. Consecuencia de lo anterior, la omisión de la negociación colectiva en el presente caso no se opone a lo dispuesto en los artículos 28.1, 37.1 y 103 de la Constitución Española, así como de los artículos 2.2 y 6.1 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, artículo 15.b) del TRLEBEP, ni de los Convenios número 151 y 154 de la OIT, al versar el acto sobre materia no sujeta a negociación colectiva, conforme a todo lo expuesto anteriormente.

VI. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, requerirá informe previo del Área de Hacienda.

VII. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.3.d).6º y Disposición Adicional Cuarta 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, en relación con el artículo 129 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde a la Asesoría Jurídica Municipal la emisión de informe previo en la aprobación y modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo.

VIII. Asimismo, en atención a lo preceptuado por el artículo 7.1 a) del 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, el presente expediente está sometido a fiscalización previa.

IX. El Artículo 39.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas reconoce que “Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa”.

X. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde a la Junta de Gobierno Local la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo.

PROPUESTA DE ACUERDO

PRIMERO. Creación del puesto de trabajo de personal directivo, con el código de puesto D17 y la denominación de “Director/a General Adjunto/a de Gestión Administrativa de Proyectos Estratégicos”, adscrito a la Coordinación General de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario, quedando el puesto configurado en los siguientes términos:

PROPUESTA DE ACUERDO

PRIMERO. Creación del puesto de trabajo de personal directivo, con el código de puesto D17 y la denominación de “Director/a General Adjunto/a de Gestión Administrativa de Proyectos Estratégicos”, adscrito a la Coordinación General de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario, quedando el puesto configurado en los siguientes términos:

Grupo/Subgrupo:	A/A1 A-I
Escala/Subescala:	G-E-HN/T-TS PL (Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior/ Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y Profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente)
Clase/Categoría:	
Vínculo:	D (Directivo/a Público/a Profesional)
Administración:	A4 (Administración Indistinta) A7 (Profesionales del sector privado)
Complemento de Destino:	30
Complemento Específico:	1566
Forma de Provisión:	LD (Libre Designación)
Titulación Académica:	08 (Licenciado/a), 13 (Ingeniero/a) o 14 (Arquitecto/a)
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	

ÁREA DE GOBIERNO DE INFRAESTRUCTURAS. Coordinación General de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Director/a General Adjunto/a de Gestión Administrativa de Proyectos Estratégicos	
CÓDIGO: D17	
PUESTO SUPERIOR: Coordinación General de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario	
REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	Grupo A/ Subgrupo A1. Grupo A-I
ESCALA/SUBESCALA	Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior/ Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y Profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.
TITULACIÓN	Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
DIFICULTAD TÉCNICA	Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Dirección a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.

RESPONSABILIDAD	Toma decisiones directivas o estratégicas. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales; asumiendo asimismo la supervisión de la Dirección que se encuentra bajo su responsabilidad. Al representar a la Dirección en su ámbito ejecutivo, su titular tiene contactos externos de relevancia, tanto como representante como experto/a altamente cualificado/a. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento, tanto económica como judicialmente, y, a su vez, perjudicar seriamente la imagen del mismo.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.
FORMA DE PROVISIÓN	Libre designación.
ÁMBITO COMPETENCIAL	
- Realización de trámites administrativos precisos para la captación de fondos a través de la presentación de proyectos estratégicos, en coordinación con los Servicios gestores de los proyectos. - Gestión administrativa de las distintas fases de los proyectos estratégicos, desde la captación de fondos a través de la elaboración de documentación y proceso para su solicitud, seguimiento de los procedimientos necesarios para su ejecución material (contratación, subvenciones, convenios de colaboración, etc.), hasta la liquidación o justificación y, por ende, la recopilación de los datos y documentación necesaria para la justificación de los fondos invertidos. - Requerimiento de información periódica sobre el estado de ejecución de los distintos proyectos a los Servicios gestores, con el fin de realizar un seguimiento continuo y, en su caso, detectar y solucionar posibles incidencias que afecten a su realización.	
FUNCIONES	
- Impulso, dirección, coordinación y supervisión de las actuaciones necesarias en su ámbito competencial. - Coordinación de actuaciones con el resto de unidades transversales del Ayuntamiento. - Formulación de informes y propuestas. - Supervisión de informes y propuestas del personal adscrito a su ámbito competencial.	

SEGUNDO. Creación del puesto de trabajo de personal directivo, con el código de puesto D18 y la denominación de "Director/a General de Gestión Técnica de Proyectos Estratégicos en Materia de Sostenibilidad", adscrito a la Coordinación General de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario, quedando el puesto configurado en los siguientes términos:

Grupo/Subgrupo:	A/A1 A-I
Escala/Subescala:	G-E-HN/T-TS PL (Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior/ Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y Profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente)
Clase/Categoría:	
Vínculo:	D (Directivo/a Público/a Profesional)
Administración:	A4 (Administración Indistinta) A7 (Profesionales del sector privado)
Complemento de Destino:	30
Complemento Específico:	1566
Forma de Provisión:	LD (Libre Designación)
Titulación Académica:	08 (Licenciado/a), 13 (Ingeniero/a) o 14 (Arquitecto/a)
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	

ÁREA DE GOBIERNO DE INFRAESTRUCTURAS. Coordinación General de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Director/a General de Gestión Técnica de Proyectos Estratégicos en Materia de Sostenibilidad	
CÓDIGO: D18	
PUESTO SUPERIOR: Coordinación General de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario	
REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	Grupo A/ Subgrupo A1. Grupo A-I
ESCALA/SUBESCALA	Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior/ Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y Profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente
TITULACIÓN	Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
DIFICULTAD TÉCNICA	Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Dirección a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones directivas o estratégicas. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales; asumiendo asimismo la supervisión de la Dirección que se encuentra bajo su responsabilidad. Al representar a la Dirección en su ámbito ejecutivo, su titular tiene contactos externos de relevancia, tanto como representante como experto/a altamente cualificado/a. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento, tanto económica como judicialmente, y, a su vez, perjudicar seriamente la imagen del mismo.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.
FORMA DE PROVISIÓN	Libre designación.
ÁMBITO COMPETENCIAL	
- Realización de documentación técnica necesaria para la captación de fondos a través de la presentación de proyectos estratégicos en materia de sostenibilidad a ejecutar. - Elaboración de la documentación técnica necesaria para la ejecución de proyectos estratégicos en materia de sostenibilidad, en todas las cuestiones técnicas que se susciten (actuaciones preparatorias, elaboración de pliegos y bases, valoración de proposiciones, etc.). - Elaboración de la documentación técnica necesaria para la tramitación de los actos que sea necesario adoptar durante la ejecución de los proyectos estratégicos en materia de sostenibilidad (modificaciones, liquidaciones, resoluciones, sanciones, reintegros, etc.), incluida su finalización y liquidación. - Detección de posibles incidencias en la ejecución de los proyectos y en la necesidad de asistencia técnica, realizando propuestas de solución para solventarlas. - Elaboración de informes de seguimiento. - Facilitar la información sobre la ejecución de cada proyecto que requerida por los responsables del seguimiento y control de los fondos. - Formulación de memoria de gestión, objetivos y resultados de los distintos proyectos de su ámbito competencial.	
FUNCIONES	
- Impulso, dirección, coordinación y supervisión de las actuaciones necesarias en su ámbito competencial. - Coordinación de actuaciones con el resto de unidades transversales del Ayuntamiento. - Formulación de informes y propuestas. - Supervisión de informes y propuestas del personal adscrito a su ámbito competencial.	

TERCERO. Creación del puesto de trabajo de personal directivo, con el código de puesto D19 y la denominación de “Director/a General de Gestión Técnica de Proyectos Estratégicos en Materia de Movilidad”, adscrito a la Coordinación General de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario, quedando el puesto configurado en los siguientes términos:

Grupo/Subgrupo:	A/A1 A-I
Escala/Subescala:	G-E-HN/T-TS PL (Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior/ Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y Profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente)
Clase/Categoría:	
Vínculo:	D (Directivo/a Público/a Profesional)
Administración:	A4 (Administración Indistinta) A7 (Profesionales del sector privado)
Complemento de Destino:	30
Complemento Específico:	1566
Forma de Provisión:	LD (Libre Designación)
Titulación Académica:	08 (Licenciado/a), 13 (Ingeniero/a) o 14 (Arquitecto/a)
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	

ÁREA DE GOBIERNO DE INFRAESTRUCTURAS. Coordinación General de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Director/a General de Gestión Técnica de Proyectos Estratégicos en Materia de Movilidad	
CÓDIGO: D19	
PUESTO SUPERIOR: Coordinación General de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario	
REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	Grupo A/ Subgrupo A1. Grupo A-I
ESCALA/SUBESCALA	Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior/ Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y Profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.
TITULACIÓN	Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA	Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Dirección a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones directivas o estratégicas. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales; asumiendo asimismo la supervisión de la Dirección que se encuentra bajo su responsabilidad. Al representar a la Dirección en su ámbito ejecutivo, su titular tiene contactos externos de relevancia, tanto como representante como experto/a altamente cualificado/a. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento, tanto económica como judicialmente, y, a su vez, perjudicar seriamente la imagen del mismo.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.
FORMA DE PROVISIÓN	Libre designación.
ÁMBITO COMPETENCIAL	
- Realización de documentación técnica necesaria para la captación de fondos a través de la presentación de proyectos estratégicos en materia de movilidad a ejecutar. - Elaboración de la documentación técnica necesaria para la ejecución de proyectos estratégicos en materia de movilidad, en todas las cuestiones técnicas que se susciten (actuaciones preparatorias, elaboración de pliegos y bases, valoración de proposiciones, etc.). - Elaboración de la documentación técnica necesaria para la tramitación de los actos que sea necesario adoptar durante la ejecución de los proyectos en materia de movilidad (modificaciones, liquidaciones, resoluciones, sanciones, reintegros, etc.), incluida su finalización y liquidación. - Detección de posibles incidencias en la ejecución de los proyectos y en la necesidad de asistencia técnica, realizando propuestas de solución para solventarlas. - Elaboración de informes de seguimiento. - Facilitar la información sobre la ejecución de cada proyecto que requiera por los responsables del seguimiento y control de los fondos. - Formulación de memoria de gestión, objetivos y resultados de los distintos proyectos de su ámbito competencial.	
FUNCIONES	
- Impulso, dirección, coordinación y supervisión de las actuaciones necesarias en su ámbito competencial. - Coordinación de actuaciones con el resto de unidades transversales del Ayuntamiento. - Formulación de informes y propuestas. - Supervisión de informes y propuestas del personal adscrito a su ámbito competencial.	

CUARTO. Creación del puesto de trabajo de personal directivo, con el código de puesto D20 y la denominación de “Director/a General Técnico de Gestión de Proyectos Tecnológicos”, adscrito a la Dirección General de Innovación Tecnológica, quedando el puesto configurado en los siguientes términos:

Grupo/Subgrupo:	A/A1 A-I
Escala/Subescala:	G-E-HN/T-TS PL (Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior/ Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y Profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente)
Clase/Categoría:	
Vínculo:	D (Directivo/a Público/a Profesional)
Administración:	A4 (Administración Indistinta) A7 (Profesionales del sector privado)
Complemento de Destino:	30
Complemento Específico:	1566

Forma de Provisión:	LD (Libre Designación)
Titulación Académica:	08 (Licenciado/a), 13 (Ingeniero/a) o 14 (Arquitecto/a)
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, ORGANIZACIÓN, TECNOLOGÍA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. Dirección General de Innovación Tecnológica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Director/a General Técnico de Gestión de Proyectos Tecnológicos	
CÓDIGO: D20	
PUESTO SUPERIOR: Dirección General de Innovación Tecnológica	
REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	Grupo A/ Subgrupo A1. Grupo A-I
ESCALA/SUBESCALA	Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior/ Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y Profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.
TITULACIÓN	Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
DIFICULTAD TÉCNICA	Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Dirección a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones directivas o estratégicas. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales; asumiendo asimismo la supervisión de la Dirección que se encuentra bajo su responsabilidad. Al representar a la Dirección en su ámbito ejecutivo, su titular tiene contactos externos de relevancia, tanto como representante como experto/a altamente cualificado/a. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento, tanto económica como judicialmente, y, a su vez, perjudicar seriamente la imagen del mismo.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.
FORMA DE PROVISIÓN	Libre designación.

ÁMBITO COMPETENCIAL	
- Realización de documentación técnica necesaria para la captación de fondos a través de la presentación de proyectos tecnológicos a ejecutar. - Elaboración de la documentación técnica necesaria para la ejecución de proyectos tecnológicos, en todas las cuestiones técnicas que se susciten (actuaciones preparatorias, elaboración de pliegos y bases, valoración de proposiciones, etc.). - Elaboración de la documentación técnica necesaria para la tramitación de los actos que sea necesario adoptar durante la ejecución de los proyectos tecnológicos (modificaciones, liquidaciones, resoluciones, sanciones, reintegros, etc.), incluida su finalización y liquidación. - Detección de posibles incidencias en la ejecución de los proyectos y en la necesidad de asistencia técnica, realizando propuestas de solución para solventarlas. - Elaboración de informes de seguimiento. - Facilitar la información sobre la ejecución de cada proyecto que requiera por los responsables del seguimiento y control de los fondos. - Formulación de memoria de gestión, objetivos y resultados de los distintos proyectos de su ámbito competencial.	
FUNCIONES	
- Impulso, dirección, coordinación y supervisión de las actuaciones necesarias en su ámbito competencial. - Coordinación de actuaciones con el resto de unidades transversales del Ayuntamiento. - Formulación de informes y propuestas. - Supervisión de informes y propuestas del personal adscrito a su ámbito competencial.	

QUINTO. Creación del puesto de trabajo de personal directivo, con el código de puesto D21 y la denominación de “Dirección /a General Adjunto/a de Contratación de Proyectos Estratégicos”, adscrito a la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Contratación y Patrimonio, quedando el puesto configurado en los siguientes términos:

Grupo/Subgrupo:	A/A1
Escala/Subescala:	G-HN/T Escala Administración General – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica
Clase/Categoría:	
Vínculo:	D (Directivo/a Público/a Profesional)
Administración:	A4 (Administración Indistinta)
Complemento de Destino:	30
Complemento Específico:	1566
Forma de Provisión:	LD (Libre Designación)
Titulación Académica:	Licenciado/a en Derecho Licenciado/a en Economía Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas (32) Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración (45) Intendente/a Mercantil o Actuario/A
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y PATRIMONIO. Dirección General de Gestión Presupuestaria, Contratación y Patrimonio

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Director/a General Adjunto/a de Contratación de Proyectos Estratégicos	
CÓDIGO: D21	
PUESTO SUPERIOR: Dirección General de Gestión Presupuestaria, Contratación y Patrimonio	
REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	Grupo A/ Subgrupo A1.
ESCALA/SUBESCALA	Escala Administración General / Subescala Técnica Habilitación de Carácter Nacional
TITULACIÓN	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a, o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
DIFICULTAD TÉCNICA	Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Dirección a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones directivas o estratégicas. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales; asumiendo asimismo la supervisión de la Dirección que se encuentra bajo su responsabilidad. Al representar a la Dirección en su ámbito ejecutivo, su titular tiene contactos externos de relevancia, tanto como representante como experto/a altamente cualificado/a. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento, tanto económica como judicialmente, y, a su vez, perjudicar seriamente la imagen del mismo.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.
FORMA DE PROVISIÓN	Libre designación.
ÁMBITO COMPETENCIAL	
- Tramitación de expedientes de contratación para la ejecución de proyectos estratégicos en todas las cuestiones administrativas que se susciten (actuaciones preparatorias, elaboración de pliegos y bases, licitación o convocatoria, adjudicación, etc.). - Tramitación administrativa de los actos que sea necesario adoptar durante la ejecución de los expedientes (modificaciones, liquidaciones, resoluciones, sanciones, reintegros, etc.) hasta su finalización y liquidación. - Coordinación de actuaciones en materia de contratación de proyectos estratégicos con los Servicios gestores de los distintos proyectos.	
FUNCIONES	
- Impulso, dirección, coordinación y supervisión de las actuaciones necesarias en su ámbito competencial. - Coordinación de actuaciones con el resto de unidades transversales del Ayuntamiento. - Formulación de informes y propuestas. - Supervisión de informes y propuestas del personal adscrito a su ámbito competencial.	

SEXTO. Proceder a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.”

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

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

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

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

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

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

AGULO

ANUNCIO

6169

183423

Habiéndose aprobado por Resolución de la Alcaldía número 450/2021, del día 12/11/2021 Lista Cobratoria del Padrón de Contribuyentes de la Tasa por el Servicio de Abastecimiento de Agua Potable Municipal correspondiente al periodo del Primer Semestre del año 2021 de conformidad con el artículo 102.3 de la Ley 58//2003, 17 de diciembre General Tributaria se expone al público, por un periodo de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de posibles reclamaciones o recursos que los interesados estimen procedentes de acuerdo lo previsto en el artículo 14 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Anuncio de Cobranza: Sin perjuicio de lo previsto en el apartado anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 24 del R.D. 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se comunica que el plazo de ingreso, en periodo voluntario de los recibos generados, se realizará del 11/01/2022 al 29/04/2022, advirtiéndose que, al vencimiento del plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan

Lugar de Cobro: Oficina de Recaudación Municipal, de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas. No obstante, aquellos contribuyentes que lo deseen podrán solicitar la domiciliación para el pago de la deuda a través de cualquier Entidad Bancaria y de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 del citado Reglamento General de Recaudación.

Agulo Gomera, a doce de noviembre de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA PRESIDENTA, Rosa María China Segredo.

ARAFO

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

6170**184233**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2021, acordó la aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos 10/2021: Rectificación del acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento Municipal el 31 de agosto de 2021, en la Modalidad de Suplemento de Crédito y Crédito Extraordinario financiado con Remanente de Tesorería 2020.

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

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

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

Arafo, a veinticinco de noviembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez.

ARONA

Alcaldía

ANUNCIO

6171**183415**

En base a lo dispuesto por los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, artículos 34 y 44 del ROM y los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre; y la atribución que me confiere el artículo 21.1. a) y r) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, por medio del presente se pone en conocimiento que, mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 10573/2021 de fecha veintidós de noviembre de dos mil veintiuno, el Sr. Alcalde Presidente delegó las funciones y atribuciones propias de la Alcaldía en las personas:

Primer Teniente de Alcaldía, doña Raquel García García, desde el día 23 de noviembre del 2021.

Lo que se hace público para conocimiento y efectos.

Arona, a veintitrés de noviembre del dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, José Julián Mena Pérez.

BUENAVISTA DEL NORTE**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA****6172****185351**

El Ayuntamiento de Buenavista del Norte se encuentra con el Presupuesto 2021 prorrogado del 2018.

En sesión Plenaria celebrada el día 27 de octubre de 2021, acordó aprobar inicialmente el Expediente de Modificación de Créditos número M.21.0.00043/2021 del Vigente Presupuesto.

Transcurrido el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, periodo en el que se ha permanecido expuesto al público el expediente, mediante anuncio que se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 132, miércoles, de fecha 3 de noviembre de 2021, y no habiéndose presentado reclamación alguna contra el mismo, el mencionado expediente adquiere carácter definitivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el artículo 169.1, ambos 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 que se hace público con el siguiente contenido:

Suplementos en Aplicaciones de Gastos:

APLICACIÓN	PROYECTO	DESCRIPCIÓN	TRANSFERENCIA DE CRÉDITO
1532.21002		Conservación Vías Públicas.	3.000,00
1610.22101		Suministro de Agua.	5.000,00
1650.22100		Energía Eléctrica	19.821,85
1650.22799		Contrato Mantenimiento Alumbrado Público	13.167,42
1710.21005		Conservación Parques y Jardines.	2.000,00
3340.22699		Gastos Diversos. Área de cultura.	8.000,00
4320.22699	2130000122	Gastos Actividades Área de Turismo.	7.000,00
9340.35200		Intereses de Demora.	3.567,57
9340.35900		Otros Gastos Financiero	2.483,31
9430.22708		Consorcio de Tributos. Aportación sobre Voluntaria.	2.600,00
9430.46100		Transferencias Tasas Pirs.	10.941,49
3110.22113		Manutención de Animales.	2.000,00
2310.48001	2130000175	Ayuda Emergencia Social.	2.475,00
9200.22501		Tributos de las Comunidades Autonómicas.	5.245,15
		TOTAL:	87.301,79

Bajas o Anulaciones en Concepto de Gastos:

APLICACIÓN	PROYECTO	DESCRIPCIÓN	TRANSFERENCIA DE CRÉDITO
0110.31006		Intereses Préstamo a Largo Plazo.	18.347,80
0110.31100		Gastos de Formalización, Modificación y Cancelación.	1.500,00

0110.91101		Amortización de Préstamos a Largo Plazo.	26.253,84
1510.22104		Vestuario	920,44
1510.62301	212000104	Adquisición Herramientas.	1.420,00
3321.62203	2120000089	Programa Medi. Infraestructuras Culturales Biblioteca Las Portelas.	2.000,00
3321.62900	2120000088	Adquisición de Libros para Biblioteca Municipal.	2.680,52
3380.22609	2130000110	Fiestas de Barrios y Otras Fiestas del Municipio.	6.000,00
3380.22706	2130000113	Seguridad y Orden Público en Fiestas Populares y Festejos.	2.000,00
3380.22799	2130000118	Contrato Iluminación Fiestas Populares y Festejos.	12.940,58
3410.48923	2130000119	Subvención Club Baloncesto Teno.	1.576,00
9120.42390		Federación Española de Municipios y Provincias. FEMP.	3,04
9200.62603	2120000138	Adquisición de Batería Sai y antivirus.	1.000,00
1320.22104		Vestuario	69,42
1350.62302	2120000103	Adquisición Equipos Policía.	870,00
1510.22104		Vestuario	5.245,15
1510.62301	2120000104	Adquisición Herramientas.	2.000,00
4320.46101	2130000127	Turismo Social. Acuerdo Marco Cabildo	2.475,00
TOTAL			87.301,79

Buenavista del Norte, a veintiséis de noviembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio-José González Fortes.

CANDELARIA

ANUNCIO

6173

185910

Por el presente se publica que la Alcaldesa-Presidenta ha dictado el Decreto número 3135/2021 de 11 de noviembre de 2021 por el que se aprueban las Bases Reguladoras de la campaña gastronómica “Candelaria Tapea en Navidad” 2021 y la solicitud de participación en la campaña, cuyo contenido se transcribe literalmente a continuación:

“BASES REGULADORAS DE LA CAMPAÑA GASTRONÓMICA “CANDELARIA TAPEA EN NAVIDAD” 2021.

El sector del turismo y hostelería, y el sector comercios en general son, entre otros, los que han sufrido en mayor medida los efectos de la pandemia de la Covid-19 y para muchos de ellos su recuperación económica tardará varios años.

El Ayuntamiento de Candelaria, a través de la Concejalía de Comercio y Turismo, va a llevar a cabo acciones promocionales y de dinamización que sirvan de apoyo a las actividades locales como, por ejemplo, en torno a

la gastronomía, pudiendo aportar beneficios no sólo a establecimientos participantes sino también a todo el tejido empresarial de todo el municipio.

Por medio de esta campaña se promoverá el consumo de productos locales, favoreciendo que los establecimientos participantes realicen sus compras de materias primas en el Mercado del Agricultor de Candelaria, como punto de venta de productos tales como: hortalizas, mieles, productos ganaderos, vitivinícolas, etc., impulsando el consumo del público por medio de las tapas elaboradas por los establecimientos de restauración que participen en la campaña.

Dentro de este marco, el Ayuntamiento de Candelaria ofrece la siguiente promoción a las empresas y profesionales liberales establecidos en el ámbito municipal de Candelaria con el fin de incorporar un mayor dinamismo al sector de la restauración, por lo que se hace pública la presente convocatoria conforme a las siguientes:

BASES

Primera. OBJETO

El objeto de la campaña “Candelaria Tapea en Navidad” es promocionar y dar a conocer la oferta gastronómica que proporciona el sector de la restauración como recurso turístico para dinamizar los establecimientos y el municipio de Candelaria a través del consumo de productos locales.

Segunda. CARACTERÍSTICAS Y MECÁNICA PROMOCIONAL

1. La promoción gastronómica “Candelaria Tapea en Navidad” consistirá en la degustación de las tapas que los establecimientos adheridos pongan a disposición del público, conformando una ruta por diferentes establecimientos.

2. Los participantes del sector de la restauración ofrecerán a sus clientes una tapa acompañada de una copa de vino de 100 ml preferiblemente Denominación de Origen de Valle de Güímar por importe de 4 euros, IGIC incluido.

3. En sustitución de la copa de vino, los clientes que así lo prefieran podrán solicitar que la tapa se acompañe por un vaso de refresco, agua de 200 ml como mínimo o una caña de cerveza.

4. Será cada establecimiento participante el que decida la tapa a elaborar para la campaña. La tapa puede ser un plato de la carta habitual del establecimiento, en tamaño reducido, o una tapa creada especialmente para la presente campaña.

5. Para la elaboración de la tapa se atenderá a los siguientes criterios:

- La calidad de los ingredientes.
- La estética y presentación.
- El uso preferente de productos locales.

6. La actividad de la ruta de la tapa se desarrollará en las instalaciones de cada uno de los establecimientos participantes, dentro de los cuales podrán establecer, a su criterio, el horario y el espacio necesario para la oferta gastronómica reflejada en la solicitud.

7. Para dinamizar esta promoción se llevará a cabo un Concurso para las tres tapas de los establecimientos participantes que obtengan mayor votación popular. Además, se premiará a los clientes que degusten las tapas de la promoción a través de un sorteo.

Tercera. PARTICIPACIÓN

Podrán participar en esta campaña todos los empresarios y profesionales liberales titulares de establecimientos dedicados al sector de bares, cafeterías y restauración que ejerzan su actividad dentro del ámbito municipal de Candelaria, y que:

- Cumplan los requisitos y reglamentaciones de la actividad que desarrollen en materia laboral, fiscal, sanitaria y de prevención de riesgos laborales.
- Cuente el personal de cocina, barra y/o comedor con la titulación de manipulador de alimentos.
- Cuente con licencia de apertura municipal de la actividad, o en su defecto, haber tramitado la Comunicación previa de actividad.
- Cuenten con Registro Autonómico Sanitario o documento equivalente.
- Se encuentre al corriente de sus obligaciones tributarias municipales.
- Esté inscrito en la web “Candelaria Marketplace” del Ayuntamiento de Candelaria; plataforma desde la que se dará promoción al evento.

Cuarta. SOLICITUD, REQUISITOS Y PLAZO DE INSCRIPCIÓN

1. Para adherirse a la campaña, los interesados deberán formalizar la inscripción presentando la siguiente documentación en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Candelaria:

- Solicitud de Inscripción “Candelaria Tapea en Navidad” (Anexo I) debidamente cumplimentada y firmada, especificando:

* El título de la tapa con la que participa.

* La composición de cada tapa con sus ingredientes principales.

* El horario de servicio de las tapas.

- Copia del DNI del titular o administrador único de la empresa.

• Copia de la Declaración Censal de la Actividad (Modelo 036 o Modelo 037 u otro documento acreditativo).

- Copia del CIF en el caso de persona jurídica.

- Copia de Licencia de apertura del establecimiento, o en su defecto, de Comunicación previa.

- Copia del Registro Sanitario Autonómico o documento equivalente.

2. El establecimiento interesado en participar en la presente campaña deberá ofrecer a sus clientes una tapa acompañada con bebida por importe de 4 euros, IGIC incluido.

3. Asimismo, deberá contribuir a la campaña con un Menú para dos personas de regalo por un importe de 30 euros (IGIC incluido) para poder sortearlo entre los clientes que participen en la votación de las tapas que degusten dentro de la campaña en los establecimientos participantes. Este Menú de regalo solo se canjeará en caso de que su establecimiento resulte ser uno de los premiados del Concurso.

4. La aceptación definitiva de participación queda reservada a la organización, la cual podrá rechazar aquellas solicitudes que no estén debidamente cumplimentadas o no se ajusten al contenido de estas bases.

5. El plazo para presentar la Solicitud con la documentación anexa será de CINCO (5) DÍAS a partir del día siguiente a la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

Quinta. TEMPORALIDAD

La duración de la campaña será el período comprendido desde el 15 de diciembre de 2021 hasta el 9 de enero de 2022 inclusive.

Sexta. CONCURSO “CANDELARIA TAPEA LOCAL” Y CARACTERÍSTICAS

1. PARTICIPACIÓN: Para promover la participación se celebrará el Concurso “Candelaria Tapea en Navidad” por votación popular entre todos los establecimientos inscritos en la presente campaña y con las tapas reflejadas en la Solicitud de Inscripción, y en el que serán otorgadas tres distinciones con sus respectivos premios: primera, segunda y tercera distinción.

2. CARACTERÍSTICAS: Los clientes podrán elegir por votación su mejor tapa entre todas las tapas

ofrecidas por los establecimientos participantes en la web comercial “Candelaria Marketplace” del Ayuntamiento de Candelaria (www.candelariamarketplace.com).

3. **FUNCIONAMIENTO:** Para participar en la votación, los clientes que realicen consumiciones de las tapas en los establecimientos participantes deberán introducir sus datos personales y los datos del ticket de la consumición de la tapa “Candelaria en Navidad” en el Formulario de la sección “Sorteos” de la web “Candelaria Marketplace” (www.candelariamarketplace.com/sorteos).

4. **GANADORES:** Aquellos tres establecimientos participantes que obtengan mayor número de votos de los clientes que registren su votación en la web “Candelaria Marketplace”, serán los tres ganadores.

5. **PREMIOS:** Los premios a conceder a los establecimientos ganadores serán los siguientes:

1ª Distinción - Premio de 500 euros y diploma,

2ª Distinción - Premio de 300 euros y diploma,

3ª Distinción - Premio de 200 euros y diploma.

Estos importes son el resultado, una vez descontadas las retenciones fiscales establecidas legalmente.

6. **COMUNICACIÓN DE LOS GANADORES:** Tras la celebración del concurso, se procederá a contactar con los establecimientos que resulten ganadores y se anunciará en la web institucional y otros medios de comunicación a través del área de Comunicación de esta Corporación.

7. **ENTREGA DE LOS PREMIOS:** Los premios y sus distinciones serán entregadas por el Ayuntamiento de Candelaria en días posteriores a la finalización de la campaña. Los ganadores serán informados previamente por la Organización del día y la hora concreta de la entrega de su premio.

8. **CANJE DE LOS PREMIOS:** Los premios son personales e intransferibles y el titular/representante del establecimiento ganador deberá presentar el documento “Alta a Terceros” disponible en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (G306. Solicitud del alta o modificación de datos de Terceros) en la sección “Catálogo de Trámites” (<https://candelaria.sedelectronica.es>) para que el

Ayuntamiento de Candelaria realice la transferencia. El abono del premio se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta que haya indicado el premiado en el “Alta de Terceros”.

Séptima. SORTEO “CANDELARIA TAPEA EN NAVIDAD” Y CARACTERÍSTICAS

1. **PARTICIPACIÓN:** Podrán participar en el sorteo los clientes que realicen, al menos, una consumición de las tapas de la promoción en dos establecimientos participantes, y deberán introducir sus datos personales y los datos de la consumición en el apartado “Sorteos” de la web “Candelaria Marketplace” del Ayuntamiento de Candelaria desde el 15 de diciembre hasta el 9 de enero de 2022 inclusive.

2. **CARACTERÍSTICAS:** Los clientes participantes en la votación entrarán en el sorteo de un Menú para dos personas de regalo por un importe de 30 euros (IGIC incluido) a consumir en los establecimientos ganadores del concurso.

3. **FUNCIONAMIENTO:** Los clientes que deseen participar en el sorteo deberán acceder a la web “Candelaria Marketplace” y registrar como mínimo dos consumiciones de las tapas concursantes (cada consumición en un establecimiento participante diferente) en el apartado “Sorteos” desde el 15 de diciembre 2021 hasta el 9 de enero de 2022, escribiendo los siguientes datos en el formulario habilitado para los efectos:

- Nombre y apellidos completos del cliente.
- Número de D.N.I. del cliente (con letra).
- Número de teléfono de contacto del cliente.
- Dirección de correo electrónico.
- Fecha de la consumición.
- Importe de la consumición.
- Establecimiento en el que realizó la consumición de la tapa.

Todos estos datos son esenciales e imprescindibles para considerar su validez.

El cliente, una vez registre su consumición en la web “Candelaria Marketplace”, recibirá una confirmación por correo electrónico y dicha participación (formulario

registrado) corresponderá a una oportunidad en el sorteo. Solo será válida una participación (formulario registrado) por 2 tickets de consumiciones de las concursantes, y deberá guardar sus 2 tickets de consumición para justificar su participación.

Los tickets o facturas de consumición que participen deberán contener los siguientes datos:

- C.I.F. de la empresa.
- Nombre completo del establecimiento.
- Fecha y hora de la compra.
- Importe de la consumición.
- En el concepto: Tapa “Candelaria Tapea”.

Todos estos datos son esenciales e imprescindibles para considerar su validez. Aquellos tickets que no cumplan lo establecido o que sean ilegibles, automáticamente se considerarán nulos a todos los efectos y quedarán excluidos del sorteo.

Sólo serán susceptibles de participar en el sorteo los tickets de las consumiciones realizadas desde el 15 de diciembre 2021 hasta el 9 de enero de 2022 en las empresas participantes y que hayan sido registrados en la web “Candelaria Marketplace” desde las 00:00 horas del 15 de diciembre 2021 hasta las 23:59 horas del 9 de enero de 2022.

4. PREMIOS: Los premios consistirán en:

- 1º Premio: Menú para dos personas del establecimiento ganador de la 1ª Distinción del Concurso “Candelaria Tapea en Navidad”.
- 2º Premio: Menú para dos personas del establecimiento ganador de la 2ª Distinción del Concurso “Candelaria Tapea en Navidad”.
- 3º Premio: Menú para dos personas del establecimiento ganador de la 3ª Distinción del Concurso “Candelaria Tapea en Navidad”.

5. SORTEO: La fecha del sorteo será el 18 de enero de 2022 en acto público en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Candelaria y ante el Secretario General de este Ayuntamiento, o en su caso ante un funcionario en quien delegue, y presidido por la Alcaldesa-Presidenta, o en su caso en quien delegue.

Se dispondrá en el acto público de un fichero informático que contendrá la relación de clientes participantes en el sorteo que registraron su consumición en el apartado “Sorteos” de la web “Candelaria Marketplace” del Ayuntamiento de Candelaria.

El sorteo se realizará a través de la web “Candelaria Marketplace” y el acto consistirá en la extracción digital y al azar de tres premiados/as con un código alfanumérico asociado y cuatro reservas que recibirán la designación de Reserva 1 y así correlativamente hasta el Reserva 4.

Se dispondrá en el acto público de un fichero informático que contendrá la relación de clientes participantes en el sorteo que registraron sus consumiciones en el apartado “Sorteos” en la web “Candelaria Marketplace” con un número asociado a su registro o participación. Y no podrá salir como persona premiada en el sorteo, ni como reserva más de una vez la misma persona.

6. COMUNICACIÓN DE LOS GANADORES: Tras la celebración del acto del sorteo se procederá a realizar las llamadas telefónicas a las personas que resulten premiadas y se realizarán un máximo de tres llamadas por día desde el día siguiente al día del sorteo hasta el cuarto día hábil siguiente al sorteo a distintas horas. Se anunciará a los ganadores en los medios de comunicación a través del área de Comunicación de esta Corporación.

7. ENTREGA DE LOS PREMIOS: Las personas premiadas localizadas deberán comparecer dentro de los cinco días hábiles siguientes al sorteo en la Concejalía de Comercio del Ayuntamiento de Candelaria, sito en calle Pasacola, Edificio Zona Joven - planta (-1) antes de las 14:00 horas y presentar el Documento Nacional de Identidad, debiéndose justificar su participación presentando como mínimo los cinco tickets de las tapas consumidas y registradas para participar en el sorteo de la presente campaña. Si el/la premiado/a no comparece antes de las 14’00 horas del quinto día hábil siguiente al sorteo, se procederá a escoger a la primera reserva.

En caso de no localizar a la persona premiada o que ésta no devuelva las llamadas o no se ponga en contacto con la Concejalía en dicho plazo, tras los tres intentos de esos días, se le tendrá por desistida y se pasará a localizar mediante llamada telefónica a la primera reserva. Se le llamará con idéntica frecuencia de

llamadas a distintas horas y en los cuatro días hábiles sucesivos. De persistir la no localización se le tendrá por desistida y se pasará a localizar a la persona premiada como segunda reserva, con quien se contactará en los dos días siguientes hábiles con igual frecuencia de llamadas. Y así sucesivamente hasta la decimoquinta reserva, en caso necesario.

La persona agraciada de la reserva localizada deberá comparecer dentro de los cinco días hábiles siguientes a la selección de la reserva en la Concejalía de Comercio del Ayuntamiento de Candelaria antes de las 14:00 horas y presentar el Documento Nacional de Identidad y el ticket con el que realizó la compra premiada en el sorteo de la presente campaña.

Aquel premiado/a que no se presente para recoger su premio o que en el momento de recogerlo no presente su Documento Nacional de Identidad o que el ticket que presente no cumpliera con las condiciones establecidas en las presentes bases, se entenderá que desiste del obsequio y se procederá a escoger la primera reserva. Y así sucesivamente hasta la decimoquinta reserva, en caso necesario.

En caso de que la persona ganadora no pueda recoger el premio, podrá recogerlo un representante de la misma, presentando el Documento Nacional de Identidad o fotocopia del Documento Nacional de Identidad de la persona premiada y una autorización expresa de la misma.

En caso de que la persona ganadora sea menor de edad, deberá presentarse con su representante legal.

El plazo para disfrutar del menú de regalo será de 60 días naturales a contar a partir del día siguiente de la entrega del premio.

8. RESTRICCIONES: No podrán participar como clientes en el presente sorteo los titulares y/o empleados de su propio establecimiento, así como familiares de titulares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Octava. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

1. El participante en la campaña deberá cumplir inexcusablemente con las siguientes condiciones y disposiciones:

a. Ofrecer a sus clientes la tapa reflejada en la solicitud, acompañada con bebida por importe de 4 euros, IGIC incluido.

b. Durante la vigencia de la promoción, deberá tenerla a disposición del público en un número suficiente y razonable de unidades o porciones.

c. La tapa concursante debe estar elaborada preferiblemente con productos locales adquiridos en el Mercado del Agricultor de Candelaria.

d. La copa de vino que ofrezca de acompañamiento deberá ser preferiblemente de la Denominación de Origen de Valle de Güímar.

e. Antes del comienzo de la campaña, los establecimientos concursantes convendrán con el Ayuntamiento de Candelaria una cita para fotografiar la tapa e incluir la imagen en la publicidad del evento.

f. El establecimiento concursante deberá aportar a la campaña un Menú para dos personas de regalo por un importe de 30 euros (IGIC incluido) para poder sortearlo entre los clientes que participen en la votación de las tapas que degusten en los establecimientos participantes.

g. A efectos del buen funcionamiento del Sorteo y para identificar la promoción, el establecimiento participante deberá indicar en el ticket de consumición de la tapa concursante el lema “Tapa Candelaria Tapea”.

h. El establecimiento participante deberá recoger de los clientes ganadores del Sorteo el BONO-MENÚ premiado y canjearlo por el Menú aportado a la campaña y reflejado en su Solicitud. Este BONO-MENÚ será elaborado por la Organización, que contendrá la imagen de la campaña y en el que se especificará la caducidad del mismo que en ningún caso podrá ser inferior a 60 días.

i. Los establecimientos ganadores del Concurso deberán acudir al acto de entrega del premio, en el caso de que se realice teniendo en cuenta las normativas sanitarias.

j. Durante el tiempo que dure el certamen, los establecimientos concursantes deberán tener en lugar visible el cartel anunciador de la campaña, así como el resto de soportes publicitarios que serán entregados por la Organización.

k. Cumplir con todos los requisitos exigibles de acuerdo con la normativa reguladora de la actividad que

desarrollan, así como de los productos y/o servicios que ofrecen en la campaña.

1. Disponer de toda la documentación necesaria para el ejercicio de la actividad exigida por la normativa vigente en materia laboral, fiscal, sanitaria y de prevención de riesgos laborales.

2. El Ayuntamiento de la Villa de Candelaria se compromete a las siguientes acciones:

a. Al diseño, maquetación y edición del material gráfico promocional.

b. A efectuar una distribución de material gráfico y a un despliegue publicitario en medios de comunicación a través del departamento de Comunicación del Ayuntamiento de Candelaria.

3. El Ayuntamiento de la Villa de Candelaria quedará excluido de cualquier responsabilidad referente al incumplimiento de las presentes cláusulas por parte del empresario, profesional o artesano adherido.

Novena. VIGENCIA DE LA CAMPAÑA

El plazo de vigencia de las presentes bases reguladoras queda condicionado a la duración de la campaña a la que se hace referencia en este documento.

Décima. ACEPTACIÓN DE LAS BASES Y PUBLICACIÓN

La participación en esta campaña implica la plena conformidad y aceptación incondicionada de las presentes bases, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen. Además, supone la renuncia a cualquier reclamación o acción posterior que signifique disconformidad con la campaña y las presentes bases pudiendo la organización realizar las modificaciones oportunas con el fin de garantizar el buen desarrollo del evento.

La aceptación de la participación supone dar el consentimiento al Ayuntamiento de Candelaria para utilizar con fines publicitarios su nombre e imagen, así como las fotografías como parte del material promocional relacionado con la presente campaña si así lo estima oportuno.

Undécima. CAUSAS DE RESOLUCIÓN

La participación a través de las presentes Bases

Reguladoras supone la total aceptación de las presentes cláusulas, quedando excluidos en la presente campaña y futuras acciones todos aquellos participantes que incumplan lo dispuesto en las mismas, perdiendo todo derecho sobre los premios otorgados en virtud del mismo.

La Organización podrá efectuar un seguimiento del desarrollo del proyecto para proceder a la valoración de los productos ofertados durante el período de vigencia de la promoción. La evaluación del cumplimiento o incumplimiento de las presentes Bases se realizará atendiendo a los requisitos mencionados en las presentes bases, dictándose informe por parte de la organización de aquellos participantes que han incumplido las presentes Bases.

El incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de las presentes bases será causa suficiente para su resolución.

Duodécima. PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, que deroga a la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de la Protección de Datos) y posterior aprobación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Candelaria como responsable del tratamiento de los datos velará por la protección de datos personales facilitados para participar en el sorteo de la presente campaña y serán utilizados exclusivamente para los fines previstos en las presentes Bases.

Décima. RÉGIMEN JURÍDICO

En todo lo NO previsto en estas bases, son de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, la Ordenanza General Municipal y Bases Reguladoras de Subvenciones del Ayuntamiento de Candelaria, la Ley 39/2015, 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común, así como por la normativa de desarrollo que dicte la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Canarias.



SOLICITUD PARTICIPACIÓN EN LA CAMPAÑA CANDELARIA TAPEA EN NAVIDAD COMERCIO Y TURISMO

Modelo:

DATOS DEL/LA INTERESADO/ A

DATOS DE LA PERSONA FÍSICA

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
NIF/NIE:	Teléfono:	Correo electrónico:

DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA (Sujetos obligados Art. 14.2)

Si usted está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica **Art. 14.2** de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración se deberá realizar a través del **REGISTRO ELECTRÓNICO**.

Nombre o razón social:	CIF:
Teléfono:	Correo electrónico:

DATOS DEL NEGOCIO O ESTABLECIMIENTO

Nombre comercial del negocio/establecimiento:	Actividad económica:
Nombre de la vía (calle, plaza, avenida):	Número: Portal: Planta: Puerta: Código postal:
Municipio:	Provincia:

DATOS DE EL/LA REPRESENTANTE/ ADO/ A

En caso de presentación por el representante debe aportar documentación acreditativa de la representación. Si actúa en nombre de un obligado a relacionarse **Art. 14.2** de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debe atenderse a lo dispuesto en el punto anterior.

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
NIF /NIE:	Teléfono:	Correo electrónico:
En calidad de:		

LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN. Sujetos obligados Art. 14.2.

Las **notificaciones por medios electrónicos** se practicarán **obligatoriamente y exclusivamente**, mediante comparecencia en la **SEDE ELECTRÓNICA**.

Indique la dirección de **e-mail** en la que desee recibir un **AVISO** siempre que se proceda a la puesta a disposición de una nueva notificación electrónica. La falta de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida. Por este motivo se le aconseja revisar periódicamente el apartado de notificaciones por comparecencia.

E-mail:

LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN. Solo para **PERSONAS FÍSICAS** (No obligadas a notificación electrónica)

Todas las notificaciones que se practiquen en papel se pondrán a su disposición en la **SEDE ELECTRÓNICA**, apartado notificaciones por comparecencia electrónica, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria. El **correo electrónico** que nos indique será empleado como medio de **aviso** de la puesta a disposición de tales notificaciones electrónicas.

Nombre de la vía (calle, plaza, avenida)	Portal:	Planta:	Número:	Puerta:	Código postal:

País:	Municipio:	Provincia:

Seleccione el **medio** por el que desea ser **notificado/a**. Si desea ser notificado/a de forma electrónica, indique el **e-mail** donde recibirá el correspondiente **aviso** de notificación:

☐ Notificación presencial ☐ Notificación electrónica

E-mail (AVISO notificaciones)

--

CARACTERÍSTICAS DE LA TAPA

Nombre de la tapa:	
Composición (Ingredientes):	
Nombre del vino que acompañará a la tapa (que deberá ser con Denominación de Origen de Valle de Güímar):	

HORARIO DEL SERVICIO

El servicio de la tapa se realizará los días y horas especificados a continuación.

Día de la semana	Horario	Día de la semana	Horario
Lunes		Viernes	
Martes		Sábado	
Miércoles		Domingo	
Jueves			

CARACTERÍSTICAS DEL MENÚ REGALO (PARA 2 PERSONAS) QUE APORTA A LA CAMPAÑA

La composición del menú regalo será el especificado a continuación, con sus platos, guarniciones y bebida.

--

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

A aportar	A requerir	
☐	☐	Copia de DNI del/la titular o administrador/a único/a de la empresa.
☐	☐	Copia de DNI del representante, en su caso.
☐	☐	Copia del NIF en el caso de persona jurídica.
☐	☐	Copia de la Declaración Censal de inicio de actividad (Modelo 036 o Modelo 037 o DUE u otro documento equivalente).
☐	☐	Licencia de apertura del establecimiento o Comunicación previa de la actividad.
☐	☐	Copia del Registro Sanitario Autonómico o documento equivalente.

SI ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS ARRIBA INDICADOS, YA HAN SIDO APORTADOS CON ANTERIORIDAD A OTRO/S EXPEDIENTE/S, DEBERÁ:

Quien suscribe manifiesta expresamente que los documentos relacionados en el cuadro anterior "Documentación a aportar" ya han sido presentados en el Ayuntamiento de Candelaria u otra administración pública y figuran asociados a los Expedientes / Registros de Entrada que para cada uno se indica, y solicita el traspaso de los mismos al presente procedimiento a los efectos de su tramitación y resolución:

Descripción del documento	Nº de Expediente / Nº Registro	Firma Solicitante/ Representante legal

DECLARACIÓN

La persona abajo firmante en su propio nombre o en representación de la persona interesada o entidad que se indica, declara que conoce y acepta los requisitos generales de participación.

☐	Cumplir con los requisitos y reglamentaciones exigibles de acuerdo con la normativa reguladora de la actividad que desarrollan, así como de los productos que ofrecen en la campaña.
☐	Cumplir con todos los requisitos y reglamentaciones de la actividad que desarrollan en materia laboral, fiscal, sanitaria y de prevención de riesgos laborales, y que cuenta con toda la documentación necesaria para el ejercicio de la actividad.
☐	Cuente el personal de cocina, barra y/o comedor con la titulación de manipulador de alimentos.
☐	Conocer y aceptar las Bases de participación en esta campaña.
☐	Se encuentre al corriente de sus obligaciones tributarias municipales.
☐	Esté inscrito en la web "Candelaria Marketplace" del Ayuntamiento de Candelaria; plataforma desde la que se dará promoción al evento.

En Candelaria a, de de 2021

NOTA DE INTERÉS: Antes de proceder a la firma de la presente solicitud, deberá leer la **información básica** sobre protección de datos y prestar su **consentimiento** al Ayuntamiento de Candelaria para que trate y guarde los datos aportados. Esta información figura al final de la solicitud "Consentimiento y deber de informar a los/as interesados/as"

Firma del solicitante

Fdo:

Firma del representante

Fdo:

SR/A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A del Ayuntamiento de Candelaria

REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

En relación con su solicitud, y por ser preceptivo para su tramitación, se le notifica que, en el plazo de DIEZ DÍAS previsto en el artículo 68.1. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberá aportar aquella documentación que no ha sido presentada. Ha de tener en cuenta que, en caso de no aportar la documentación requerida, se podrá considerar que ha desistido de su petición, previa resolución dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la citada Ley.

RECIBÍ

Nombre: Apellidos:
 NIF/NIE: Fecha:
 Firma:

Consentimiento y deber de informar a los/as interesados/as sobre protección de datos

☐ He sido informado y doy mi consentimiento para que el Ayuntamiento de Candelaria trate y guarde los datos aportados en la solicitud y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Candelaria. Avenida Constitución nº 7, Código postal 38530, Candelaria.
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una obligación legal y consentimiento expreso.
Destinatarios	No se cederán a terceros salvo obligación legal. Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento ante el Ayuntamiento de Candelaria, en el Servicio de Atención a la Ciudadanía, situado en la calle Padre Jesús Mendoza nº 6-8, Candelaria.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección http://www.candelaria.es/

Lo manda y firma la Alcaldesa-Presidenta de todo lo cual da fe pública el Secretario General en virtud de lo dispuesto en el artículo 3.2 e) y h) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de las/os Funcionarias/os de Administración Local con habilitación de carácter nacional.”

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.

Candelaria, a veintiséis de noviembre de dos mil veintiuno.

EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández.

EL ROSARIO

ANUNCIO

6174**183797**

De conformidad con Resolución de Alcaldía-Presidencia número 2021-3127, de 24 de noviembre de 2021, y con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, por el presente se emplaza a cuantos aparezcan como interesados en el Procedimiento Abreviado con número 867/2021, siendo demandante la entidad Fadasa Food, S.L., y demandado el Ayuntamiento de El Rosario, en materia de responsabilidad patrimonial, para que puedan personarse y comparecer en el plazo de NUEVE DÍAS, a partir de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo Número 1, calle Alcalde José Emilio García Gómez número 5, Edificio Barlovento, en Santa Cruz de Tenerife.

El Rosario, a veinticuatro de noviembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández.

EL SAUZAL

ANUNCIO

6175**184319**

Elevado a definitivo por no haberse presentado reclamaciones, el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento

Pleno en sesión ordinaria celebrada el 24 de septiembre de 2021, por el que se aprobó inicialmente la modificación parcial del Reglamento de Régimen Interior del Mercado Municipal de El Sauzal, a continuación se publica el texto íntegro del citado Reglamento:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL MERCADO MUNICIPAL DE EL SAUZAL.

SUMARIO.

PREÁMBULO.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. Objeto.

ARTÍCULO 2. Forma de gestión.

ARTÍCULO 3. Concepto.

ARTÍCULO 4. Competencia del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II. DE LOS LOCALES.

ARTÍCULO 5. Características.

ARTÍCULO 6. Clasificación.

CAPÍTULO III. ACTIVIDADES COMERCIALES.

ARTÍCULO 7. Actividades.

CAPÍTULO IV. DE LA CONCESIÓN DE LOS LOCALES.

ARTÍCULO 8. Procedimiento.

ARTÍCULO 9. Supuestos excepcionales de transmisión.

ARTÍCULO 10. Causas de extinción.

ARTÍCULO 11. Reversión.

ARTÍCULO 12. Rescate de la concesión.

ARTÍCULO 13. Renuncia expresa y escrita del concesionario.

CAPÍTULO V. HORARIO Y CALENDARIO.

ARTÍCULO 14. Horario.

ARTÍCULO 15. Calendario.

ARTÍCULO 16. Publicidad en el tablón de anuncios.

ARTÍCULO 17. Cumplimiento del horario y calendario.

CAPÍTULO VI. DE LOS CONCESIONARIOS / VENDEDORES.

ARTÍCULO 18. Los concesionarios.

ARTÍCULO 19. Derechos y obligaciones.

ARTÍCULO 20. Derechos.

ARTÍCULO 21. Obligaciones.

ARTÍCULO 22. Prohibiciones.

CAPÍTULO VII. DE LOS COMPRADORES.

ARTÍCULO 23. Los compradores.

CAPÍTULO VIII. DE LAS OBRAS EN LOS LOCALES.

ARTÍCULO 24. Requerimiento de licencia municipal.

ARTÍCULO 25. Propiedad municipal.

ARTÍCULO 26. Obras.

CAPÍTULO IX. ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 27. Personal del Mercado Municipal.

ARTÍCULO 28. El Administrador.

ARTÍCULO 29. El Conserje.

ARTÍCULO 30. Personal de limpieza.

ARTÍCULO 31. La Comisión de seguimiento del Mercado.

CAPÍTULO X. INSPECCIONES SANITARIAS.

ARTÍCULO 32. La Inspección Sanitaria.

ARTÍCULO 33. Competencias del Servicio de Inspección Sanitaria.

ARTÍCULO 34. Actuación.

ARTÍCULO 35. Productos decomisados.

CAPÍTULO XI. RÉGIMEN DE CONSERVACIÓN FRIGORÍFICA.

ARTÍCULO 36. Locales provistos de frigoríficos y muebles congeladores.

ARTÍCULO 37. Cámara/s frigoríficas.

CAPÍTULO XII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

ARTÍCULO 38. Clasificación.

ARTÍCULO 39. Responsables.

ARTÍCULO 40. Tramitación.

ARTÍCULO 41. Infracciones leves.

ARTÍCULO 42. Infracciones graves.

ARTÍCULO 43. Infracciones muy graves

ARTÍCULO 44. Aplicación de las sanciones.

ARTÍCULO 45. Graduación de las sanciones.

ARTÍCULO 46. Comunicación de infracciones.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

DISPOSICIÓN FINAL.

PREÁMBULO

El Mercado Municipal, si bien no tiene en la actualidad la función original de garantizar el abastecimiento de la población, sí continúa cumpliendo una función muy importante en la distribución, especialmente de la alimentación fresca y ejerce a la vez un impulso dinamizador del comercio tradicional ubicado en su área de influencia. Estos aspectos lo hacen plenamente actual y merecedor de la mayor atención desde la Administración Municipal. Facilitar a los ciudadanos una oferta diversa y equilibrada ha de seguir siendo una responsabilidad municipal.

Por otra parte, se observa que para conseguir un alto nivel de eficacia es preciso que en su organización se involucren directamente los concesionarios, llegando a poder asumir importantes cuotas de responsabilidad

en su gestión con el fin de adaptar permanentemente sus servicios a las exigencias de los consumidores; en este sentido resulta fundamental la Comisión de seguimiento del Mercado como elemento dinamizador de la oferta del Mercado Municipal. Sus informes, que en ningún caso serán vinculantes para el Ayuntamiento, sí serán preceptivos antes de tomar decisiones que afecten directamente al desarrollo de la actividad del Mercado.

Cada Mercado tiene unas características particulares tanto desde un punto de vista estructural como de organización, por ello parece oportuno crear una norma de régimen interior propias y aceptadas mayoritariamente por los concesionarios.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. Objeto.

1. El presente Reglamento determina la organización y funcionamiento del Mercado Municipal de El Sauzal, y será de obligado cumplimiento para todas aquellas personas que se ubiquen en el mismo.

2. El Mercado Municipal constituye un servicio público cuyo titular es el Ayuntamiento de El Sauzal y se regirá por este Reglamento, sin perjuicios de la aplicación de las disposiciones de carácter general, tanto estatales, como autonómicas y de régimen local así como aquellas disposiciones vigentes en materia de comercio y sanidad.

3. La interpretación de este Reglamento y la resolución de los supuestos no previstos en dicha norma corresponde al Ayuntamiento de El Sauzal.

ARTÍCULO 2. Forma de gestión.

1. La prestación del servicio municipal del Mercado podrá realizarse mediante cualquiera de las formas de gestión previstas en la normativa de régimen local.

2. Cualquiera que sea la forma de gestión del Mercado, el Ayuntamiento ejercerá en ellos la necesaria intervención administrativa, la vigilancia sanitaria y cuantas funciones impliquen ejercicio de autoridad y sean de su competencia.

ARTÍCULO 3. Concepto.

Tiene la consideración de Mercado el centro de aprovisionamiento de artículos de primera necesidad, promovidos por el Ayuntamiento, en lugar público y

que tiene por objeto facilitar a los consumidores una oferta diversa, especializada y equilibrada, mediante la concesión de puestos a comerciantes que desarrollen la venta al por menor, en los que igualmente podrán realizarse otras actividades con carácter complementario o que mejoren el servicio a los usuarios.

ARTÍCULO 4. Competencia del Ayuntamiento.

Corresponde al Ayuntamiento:

a) Determinar los puestos de venta que hayan de existir.

b) Señalar el emplazamiento y extensión que corresponda a cada puesto.

c) Fijar la rama comercial a que éste tenga que limitar su actividad.

d) Llevar un Libro de Registro de titularidad de autorizaciones de ocupación y custodiar los expedientes respectivos, donde se recoja la documentación relativa a cada puesto y el control de las obras y reformas que se ejecuten previa autorización.

CAPÍTULO II. DE LOS LOCALES.

ARTÍCULO 5. Características.

Los locales del Mercado, por su condición de bienes de servicio público, serán inalienables, inembargables e imprescriptibles.

ARTÍCULO 6. Clasificación.

Los locales destinados a los concesionarios en el Mercado se clasifican en:

a) Fijos. Los situados dentro del recinto del mercado, unidos a él de modo permanente y destinados a la venta de artículos alimenticios.

b) Especiales. Los destinados a la venta de artículos no comestibles.

c) Eventuales. Aquellos que con tal carácter estén instalados en mesas o instalaciones móviles en los espacios del Mercado que crea conveniente señalar el Ayuntamiento.

d) Almacenes/depósitos. Los destinados a guardar utensilios y/o artículos no perecederos de los

concesionarios del Mercado o del Ayuntamiento en sí, no pudiendo utilizarse estos locales para la venta.

CAPÍTULO III. ACTIVIDADES COMERCIALES.

ARTÍCULO 7. Actividades.

1. Las actividades que se desarrollen en el Mercado corresponderán básicamente a las contempladas en los diferentes epígrafes del Impuesto de Actividades Económicas.

Cualquier variación de la actividad deberá ser aprobada por el Ayuntamiento y en todo caso deberá ajustarse a las limitaciones contempladas en este Reglamento.

De igual modo se procederá cuando un concesionario decida modificar total o parcialmente la actividad recogida en su concesión o cuando, en una nueva concesión, se modifique la actividad desarrollada anteriormente.

2. De acuerdo con lo expuesto, en el Mercado municipal se podrán desarrollar las siguientes operaciones de venta al por menor y prestación de servicios:

Planta entrada:

- Comercio al por menor de frutas, verduras, hortalizas y tubérculos
- Comercio al por menor de carnes y de productos y derivados cárnicos elaborados
- Comercio al por menor de pescados y otros productos de la pesca y de la agricultura y de caracoles
- Comercio al por menor de pan, pastelería, confitería y similares, y de leche y productos lácteos
- Comercio al por menor de vinos y bebidas de todas clases
- Comercio al por menor de labores de tabaco y de artículos de fumador
- Comercio al por menor de productos alimenticios y bebidas en general
- Comercio al por menor de plantas y flores
- Cafetería y bares, con y sin comida

- Chocolaterías, heladerías y horchaterías

- Loterías y apuestas del Estado

- Peluquería y estética

- Prestación de servicios públicos: servicio de correos, empresas de suministros, los prestados por consorcios de las Administraciones Públicas, y cualquier otro servicio de naturaleza o carácter públicos que resulten compatibles con los fines del mercado municipal y sus instalaciones.

Planta alta:

- Comercio menor productos industriales no alimenticios.
- Comercio al por menor de productos textiles, confección, calzado, pieles y artículos de cuero.
- Comercio al por menor de artículos de droguería y limpieza, perfumería, cosméticos.
- Comercio al por menor de artículos para el equipamiento del hogar y la construcción.
- Comercio al por menor de bienes usados (muebles, prendas y enseres ordinarios de uso doméstico), así como la reparación y restauración de estos y la reparación de otros bienes de consumo.
- Comercio al por menor de instrumentos musicales en general, así como de sus accesorios.
- Comercio al por menor de suministros de informática, así como servicios de reparación y mantenimiento de ordenadores y equipos informáticos y/o similar.
- Comercio al por menor de artículos de menaje, ferretería, adorno, regalo o reclamo (incluyendo bisutería y pequeños electrodomésticos) y/o similar.
- Otro comercio al por menor: sellos, monedas, libros, periódicos, revistas, películas, joyería, relojería, bisutería, juguetes, artículos de deporte.
- Prestaciones de servicios por despachos profesionales, gestorías, asesorías, agencias, y similares, que resulten compatibles con los fines del mercado municipal y sus instalaciones.
- Prestación de servicios públicos: servicio de correos, empresas de suministros, los prestados por

consorcios de las Administraciones Públicas, oficinas de gestión administrativa, de formación, y cualquier otra de naturaleza o carácter públicos que resulten compatibles con los fines del mercado municipal y sus instalaciones.

- Otros servicios: de impresión gráfica, fotográficos, copistería, de alquiler de películas, de enmarcación, y similares, que resulten compatibles con los fines del mercado municipal y sus instalaciones.

Planta baja:

- Comercio al por menor de comida para animales y sus complementos.

- Otras actividades similares.

CAPÍTULO IV. DE LA CONCESIÓN DE LOS LOCALES.

ARTÍCULO 8. Procedimiento.

El uso privativo de los locales del Mercado Municipal estará sujeto a concesión administrativa, dado que se trata de bienes de dominio público.

Las concesiones se otorgarán previa licitación, con arreglo a la normativa que resulte de aplicación.

La concesión estará sujeta al cumplimiento de las cláusulas del Pliego de Condiciones que haya servido de base a la adjudicación y especificará de manera concreta la actividad que podrá desarrollar el concesionario y el canon que éste deberá abonar periódicamente.

Con la finalidad de garantizar a los concesionarios la necesaria estabilidad, las concesiones tendrán la duración que se establezca en los correspondientes pliegos de condiciones de acuerdo con la normativa vigente, no pudiendo superar en ningún caso el plazo de TREINTA AÑOS.

La licitación no afectará al régimen fiscal que, en su caso, se establezca en la correspondiente Ordenanza.

ARTÍCULO 9. Supuestos excepcionales de transmisión.

1. Los derechos que otorga la concesión son personales e intransferibles, con las siguientes excepciones:

a) Transmisión “mortis causa”. En caso de fallecimiento se transmitirá la concesión a favor de quien resultare ser heredero del concesionario o legatario del puesto. De haberse transmitido “mortis causa” la concesión en proindiviso a dos o más personas, éstas en el plazo de seis meses deberán determinar y comunicar al Ayuntamiento, quien de entre ellas ha de suceder en la concesión del puesto. De no hacerlo así en el indicado plazo, se declarará caducada la concesión y vacante el puesto. De no haber disposición testamentaria, el puesto se transmitirá a favor del cónyuge e hijos por este orden. Dentro del mismo grado, se dará preferencia al que justifique su colaboración en el puesto con el concesionario, durante los tres años anteriores al fallecimiento de éste y, de no haberlo, al mayor de edad. En el caso de no existir ninguno de los indicados parientes, la concesión se declarará vacante, revirtiendo a la Administración.

b) Transmisión “inter vivos”. En el caso de que el titular de la concesión quedará incapacitado por causa de enfermedad o accidente para ejercer directamente el negocio que tenga establecido, podrá solicitarse al Ayuntamiento la transmisión a favor de su cónyuge, descendientes, ascendientes o asalariados a su cargo en el puesto por orden de antigüedad.

2. La autorización municipal para los supuestos excepcionales de transmisión de la concesión a que se refieren los apartados anteriores, quedará supeditada a que el nuevo adjudicatario se subrogue en todos los derechos y obligaciones del anterior concesionario. En ningún caso el nuevo adjudicatario podrá ser concesionario de otro local del Mercado. El incumplimiento de cuanto antecede determinará la anulación de la transmisión.

ARTÍCULO 10. Causas de extinción.

Sin perjuicio de lo dispuesto en otros preceptos de este Reglamento, la concesión se extinguirá por cualquiera de las siguientes causas:

a) Finalización del plazo de la concesión.

b) Renuncia expresa y escrita del concesionario.

c) Rescate de la concesión.

d) Fallecimiento o extinción de la personalidad del concesionario (salvo lo dispuesto en este Reglamento en materia de transmisión para dicho supuesto) y

declaración de quiebra del concesionario efectuada por resolución firme.

e) Cesión, subarriendo o traspaso del local (con exclusión de los supuestos excepcionalmente permitidos en este Reglamento).

f) Mantener el puesto o local sin ejercer actividad objeto de la concesión más de treinta días consecutivos o sesenta a lo largo de un año, salvo que exista autorización del Ayuntamiento por causa justificada o fuerza mayor.

g) Haber sido reincidente en la comisión de falta muy grave.

h) Falta de pago de tres meses consecutivos o de seis meses alternos en un año del canon previsto al efecto o del precio público regulado en la correspondiente Ordenanza Fiscal.

i) Pérdida de alguna de las condiciones impuestas en el momento de la concesión.

j) Grave incumplimiento de las obligaciones sanitarias o de las órdenes recibidas en materia de limpieza o higiene de los puestos.

k) Cuando el local se halle ostensiblemente desabastecido por causas imputables exclusivamente a su titular.

ARTÍCULO 11. Reversión.

Extinguida la concesión, el local de que se trate revertirá a la Administración.

A estos efectos y en el plazo de QUINCE DÍAS, el concesionario deberá dejar el local libre y vacío, con arreglo al contrato de concesión y en el estado de conservación y funcionamiento adecuados, poniendo a disposición del Administrador del Mercado las llaves del local objeto de la concesión. El Ayuntamiento en caso contrario, acordará ejecutar por sí el lanzamiento.

Durante un período de tiempo anterior a la reversión, que será de DOS MESES, el órgano competente de la Administración adoptará, si lo estima oportuno, las disposiciones encaminadas a que la entrega de los bienes se verifique en las condiciones convenidas.

ARTÍCULO 12. Rescate de la concesión.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de rescatar la concesión antes de su vencimiento, si lo justificaran circunstancias de interés público.

Fuera del caso en que el rescate fuese motivado por dolo o culpa del concesionario, procederá la indemnización de daños y perjuicios, de acuerdo con la normativa vigente en el momento.

En tal supuesto el concesionario se compromete a abandonar y dejar libres las instalaciones en el plazo de tres meses, contados a partir de la fecha de la notificación del acuerdo de rescate. En otro caso perderá automáticamente el derecho de indemnización de daños previsto en el apartado anterior.

ARTÍCULO 13. Renuncia expresa y escrita del concesionario.

La renuncia por parte del concesionario antes de la finalización del plazo de la concesión deberá comunicarse de forma expresa y por escrito a la Administración con al menos dos meses de antelación.

CAPÍTULO V. HORARIO Y CALENDARIO.

ARTÍCULO 14. Horario.

El horario de apertura y cierre del Mercado será fijado por el Ayuntamiento, oídos los concesionarios de los locales. Cualquier modificación del mismo deberá adoptarse por el Ayuntamiento a propuesta de la Comisión de seguimiento.

ARTÍCULO 15. Calendario.

El Calendario de los días de cierre anuales, se fijará por el Ayuntamiento cada año, en el mes de diciembre del año anterior al de su aplicación, previa convocatoria de la Comisión de seguimiento del Mercado.

ARTÍCULO 16. Publicidad en el tablón de anuncios.

En el Mercado existirá a la vista del público un Tablón de Anuncios en el que se expondrá el horario del Mercado y el calendario de cierre anual, así como cuantas disposiciones, normas avisos, notas, etc. resulten de interés general. Los concesionarios y el público en general se entenderán legalmente notificados sin más requisitos que la fijación del correspondiente anuncio en dicho tablón.

ARTÍCULO 17. Cumplimiento del horario y calendario.

Los ccesionarios de los locales deberán mantener el puesto abierto al público durante el horario comercial establecido, no pudiendo cerrarse sin causa debidamente justificada.

El Ayuntamiento podrá autorizar el cierre del local durante diez días seguidos o treinta alternos, cuando el concesionario justifique debidamente la causa.

Cuando el periodo de ausencia justificada o enfermedad sea superior a DIEZ DÍAS seguidos pero inferior a treinta días consecutivos, el concesionario solicitará la correspondiente autorización al Ayuntamiento, proponiendo a la persona que estime idónea para sustituirle o, en su caso, cerrando el puesto.

Cuando el tiempo sea superior a treinta días consecutivos, el concesionario solicitará igualmente la correspondiente autorización al Ayuntamiento, siendo la concesión de dicho permiso facultativo para el Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI. DE LOS CONCESIONARIOS / VENDEDORES.

ARTÍCULO 18. Los concesionarios.

Los concesionarios podrán ser personas físicas o jurídicas, con capacidad jurídica o de obrar, que no se hallen incurso en alguno de los casos de incapacidad o incompatibilidad señalados en la Normativa sobre Contratación Administrativa, así como los reincidentes en faltas de defraudación a la venta de artículos, cuando la última sanción les hubiere sido impuesta dentro de los cuatro años anteriores al anuncio de la licitación.

ARTÍCULO 19. Derechos y obligaciones.

Los derechos y obligaciones de los concesionarios se regirán por el pliego de condiciones que sirva de base para la adjudicación de la concesión, por este Reglamento y por el resto de normativa que resulte de aplicación.

ARTÍCULO 20. Derechos.

Son derechos de los concesionarios:

1. Utilizar el puesto durante el tiempo de la concesión y para la actividad autorizada.

2. Realizar obras de reforma en el puesto objeto de la concesión previa autorización municipal, quedando estas en beneficio del Mercado.

3. Traspasar la concesión, por el tiempo que le reste, sólo en los supuestos excepcionales previstos en este Reglamento.

ARTÍCULO 21. Obligaciones.

Son obligaciones de los concesionarios:

1. Cumplir todas las disposiciones legales que le sean de aplicación, así como cuantas normas sean dictadas por el Ayuntamiento, la Administración del servicio y aquellas autoridades u organismos competentes en materia de abastecimientos, salubridad e higiene, pesas y medidas, etc.

2. Especialmente deberán cumplir estrictamente la normativa sanitaria en materia de alimentación y de igual modo cumplir con sus obligaciones empresariales en materia tributaria y de seguridad social.

3. Facilitar la labor de los empleados públicos, personal que designe la Administración del Mercado e Inspección sanitaria, permitiendo su entrada en el local cuando exista causa de interés público y observando las indicaciones que para un mejor servicio al público puedan formularse. De forma especial deberá facilitarse la labor inspectora, de control, de denominación, precios y calidades. A estos efectos deberán tener siempre a disposición de los empleados públicos, personal que designe la Administración del Mercado e Inspección sanitaria, el título de adjudicación del puesto, así como los justificantes de haber satisfecho los derechos municipales y demás obligaciones pecuniarias que le afecten.

4. Poseer el carnet expedido por el Ayuntamiento y el de manipulador de alimentos expedido por el Organismo competente en plena vigencia.

5. Satisfacer el canon de la concesión, así como los precios públicos establecidos en la correspondiente Ordenanza Fiscal, dentro de los plazos establecidos al efecto y en la forma que se establezca en el correspondiente contrato de concesión. Asimismo, serán de cuenta del concesionario los gastos de mantenimiento del local objeto de la concesión así como de su instalaciones. De la misma manera serán de su cuenta los gastos derivados del suministro de los servicios de agua, gas, electricidad y de cualquier otro, así

como su consumo, debiendo contar para ello con contadores individuales. Únicamente serán de cuenta del Ayuntamiento las adaptaciones necesarias en cumplimiento de nueva normativa y siempre que afecten a la estructura de los puestos.

6. Usar el local objeto de la concesión únicamente para la actividad autorizada, debiendo disponer de cuantos elementos instrumentales y accesorios sean necesarios para un adecuado ejercicio de dicha actividad.

7. Mantener el local abierto al público durante el horario comercial establecido, suficientemente abastecido y en perfecto estado la limpieza y conservación, no produciendo daños por mal uso en las instalaciones y servicios.

8. Ejercer la gestión del local de forma directa y personal o a través de las personas que consideren necesarias, acreditando documentalmente su dependencia como empleado. En este último caso dichas personas tendrán las obligaciones señaladas en el presente art.

9. Ajustar la vestimenta o uniforme a las reglas que, en su caso, sean establecidas por el Ayuntamiento y observar el debido aseo personal.

10. Adoptar un buen comportamiento de acuerdo con las buenas costumbres y normas de convivencia, tratando con esmero al público consumidor.

11. Realizar las pesadas a la vista del público y dar siempre el peso exacto que se solicite.

12. Marcar los precios de venta al público de cada producto por peso, docena o unidad, conforme a las normas establecidas.

13. Exender los artículos, aún dentro de las libertades de comercio, con un margen racional y no abusivo en los precios, dentro de los márgenes señalados por los Organismos competentes.

14. Tener hojas de reclamaciones a disposición del público, así como carteles anunciadores de su existencia en lugar visible y legible para los consumidores y usuarios, conforme a los modelos oficiales.

15. El personal aquejando de enfermedad transmisible en cualquiera de sus periodos o que sea portador de gérmenes deberá ser excluido de toda actividad directamente relacionada con los alimentos hasta la total curación clínica y bacteriológica del proceso o

del estado del portador, circunstancia que acreditara con el informe o certificación facultativa.

16. Cumplir cuantas otras obligaciones se deriven de la aplicación de este Reglamento y de los acuerdos que adopte el Servicio Municipal del Mercado, en desarrollo del mismo.

ARTÍCULO 22. Prohibiciones.

Se prohíbe rigurosamente:

a) La cesión, permuta, subarriendo o traspaso del local (con exclusión de los supuestos excepcionales de transmisión previstos en este Reglamento).

b) Utilizar el puesto para almacenaje de cajas, cajones y envases vacíos.

c) Intentar hacer obsequios o dádivas de cualquier clase al personal municipal adscrito al Mercado o a cualquier cargo electo del Ayuntamiento.

d) El uso, en el interior del Mercado, de carretillas de mano con llantas metálicas en las ruedas o la utilización de cualquier otra medida de transporte que pueda ocasionar perjuicios a los pavimentos o sus instalaciones.

e) La estancia y circulación de animales dentro del centro.

f) El uso de altavoces en los locales para fines distintos a los de ambientación musical, entendiéndose por tal la propagación o difusión de música a partir de la señal recibida por cualquier medio de transmisión o reproducido desde cualquier soporte de grabación, siempre que no supere el número de decibelios previstos en la normativa sobre contaminación acústica y las ordenanzas locales.

g) La introducción en el Mercado de materiales insalubres, nocivos, peligrosos y molestos, prohibidos por las normas legales o disposiciones de los servicios municipales.

h) La tenencia de materiales inflamables o combustibles, de conformidad con la normativa específica, es decir, en cantidades superiores a las previstas en el Documento Básico SI Seguridad en caso de incendio para los “locales de riesgo especial” (Sección SI 1 Propagación interior, apartado 2 Locales y zonas de riesgo especial). A estos efectos, los “locales de

riesgo especial” deberán presentar en el Ayuntamiento el correspondiente proyecto técnico redactado y firmado por técnico competente, con las medidas correctoras correspondientes. Asimismo, antes del cierre de cada local, su titular deberá asegurarse de no dejar fuentes de calor o aparatos encendidos que constituyen un riesgo de incendio, siendo responsable de cualquier daño que ocasione debido a una negligencia. Las bocas de incendios y sus alrededores deberán estar libres de mercancías y está prohibida su utilización para otros usos que no sean contra el fuego.

i) La colocación y depósito de géneros fuera de las delimitaciones de los locales de forma apilada con riesgo para el público, así como invadir los pasillos con mercancías, cestas, canastas, cajones y otros que de alguna manera puedan obstaculizar el libre tránsito del público en el horario comercial. En caso de incumplimiento de la presente prohibición el Administrador del Mercado, previo requerimiento y advertencia al concesionario, podrá ordenar la retirada de los géneros en cuestión, que serán depositados en el almacén que al efecto se señale hasta que finalice el horario comercial.

j) Fumar en los puestos, almacenes o en lugar público en el recinto interior.

k) Arrojar residuos y basuras en los pasos comunes, dependencias, zonas comunes y zonas de confluencia del Mercado, debiendo los vendedores, a estos efectos, adoptar las correspondientes medidas higiénicas, depositando las basuras y los desperdicios en lugares y en forma apropiados.

l) Anunciar la mercancía con gritos o realizar competencia ilícita a otros concesionarios, así como permitir o producir discusiones o altercados.

m) Efectuar toda clase de obra e instalación en los locales y puestos sin previa licencia municipal.

CAPÍTULO VII. DE LOS COMPRADORES.

ARTÍCULO 23. Los compradores.

1. Los compradores no podrán arrojar al suelo ninguna clase de desperdicios, envoltorios, residuos, etc., los cuales deberán ser vertidos en los recipientes o papeles que a tal fin se encuentran colocados en los distintos lugares de los Mercados.

2. El Comprador que no esté conforme con el peso

o medida de la mercancía adquirida, deberá antes de abandonar el Mercado, dar aviso al Administrador del mismo, para que le acompañe a comprobar dicho extremo.

3. Como medida de higiene, no se permitirá a los compradores tocar o manosear mercancías, sobre todo aquellas más susceptibles de contaminación, sin las medidas de higiene correspondientes tales como el uso de guantes desechables. Asimismo, no se permite la estancia y circulación de animales dentro del centro.

CAPÍTULO VIII. DE LAS OBRAS EN LOS LOCALES.

ARTÍCULO 24. Requerimiento de licencia municipal.

Será necesaria la previa obtención de la correspondiente licencia municipal en los siguientes casos:

a. Para la realización de cualquier clase de obra. El Ayuntamiento denegará la licencia si considera que la obra a realizar va en detrimento de los locales y puestos o del propio Mercado.

b. Para el establecimiento de aquellas instalaciones que, sin afectar a la estructura de los puestos, se deseen llevar a cabo por los ocupantes de los mismos, como por ejemplo la colocación de toda clase de carteles, letreros o anuncios, estantes, armarios o cajones, tarimas, ganchos, soportes, muestras, rótulos, anunciadores, etc. A estos efectos el Ayuntamiento podrá exigir la presentación de bocetos, diseños o dibujos.

ARTÍCULO 25. Propiedad municipal.

Las obras o instalaciones que se realicen en los locales objeto de concesión quedarán inmediatamente de propiedad municipal, en beneficio del Mercado.

ARTÍCULO 26. Obras.

Los usuarios vendrán obligados a aceptar la realización de las obras de mejora e instalaciones que el Ayuntamiento considere necesarias.

CAPÍTULO IX. ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 27. Personal del Mercado Municipal.

El personal adscrito al Mercado Municipal se compone de los siguientes:

- Administrador.
- Conserje.
- Personal o Limpieza.

ARTÍCULO 28. El Administrador.

1. En el Mercado existirá un Administrador que será designado por la Corporación.

2. El Administrador del Mercado dependerá directamente de la Alcaldía y/o en su caso, del Concejal Delegado.

3. El Administrador del Mercado tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

a) Dirigir al Conserje y Personal de Limpieza del Mercado.

b) Vigilar la actividad que se realice en el Mercado.

c) Atender las quejas y reclamaciones del público y de los titulares del puesto, y transmitirlos, en su caso, al superior. A estos efectos, cuando se produzca alguna denuncia en el libro de reclamaciones del local que corresponda, la administración del Mercado pedirá al presunto autor un pliego de descargo, mediando para que ambas partes lleguen a resolver el problema. De no ser así se dará parte y copia de la reclamación al Ayuntamiento.

d) Velar por la conservación y limpieza del edificio y sus instalaciones recabando, cuando el caso lo requiera, la intervención de los servicios técnicos correspondientes.

e) Resolver las cuestiones incidentales y urgentes, dando cuenta de forma inmediata al superior, de las medidas adoptadas.

f) Informar al superior del funcionamiento del Mercado, proponiendo toda clase de medida para su mejora.

g) Cualquier otro cometido de su competencia que le sea encomendado por sus superiores.

ARTÍCULO 29. El Conserje.

1. En el Mercado existirá un Conserje o persona que realice sus funciones.

2. Al Conserje del Mercado corresponden las siguientes funciones:

a) Velar por la limpieza y conservación del edificio y sus instalaciones.

b) Apertura y cierre del Mercado.

c) Encender y apagar el alumbrado público, dando cuenta de las deficiencias que observe y del material que haya que reponer.

d) Auxiliar a los servicios de inspección sanitaria.

e) Velar por el cumplimiento de este Reglamento en cuanto le afecte.

f) Custodiar y vigilar las dependencias del Mercado.

g) Deberá dar cuenta al Administrador, para su trámite, de todos los hechos que ocurran y anomalías que se produzcan, en el tiempo de servicio.

h) Cualquier otra función que específicamente se le encomiende relacionado con su cargo.

ARTÍCULO 30. Personal de limpieza.

El Servicio de limpieza del Mercado velará por el cumplimiento de cuantas órdenes se dicten en relación con la limpieza del Mercado, dará parte de las infracciones que se comentan y el administrador propondrá la adopción de las medidas que faciliten la tarea.

ARTÍCULO 31. La Comisión de seguimiento del Mercado.

1. Podrá constituirse una Comisión de Seguimiento del funcionamiento del Mercado, integrada por dos representantes del Ayuntamiento (designados por el Sr. Alcalde) y dos representantes de los concesionarios del Mercado (designados por los concesionarios en Asamblea).

2. El Presidente y el Secretario serán designados entre sus miembros.

3. En las Comisiones de seguimiento se podrá contar con la presencia de técnicos adscritos al área y otros representantes que se consideren.

4. La Comisión celebrará sus reuniones en los siguientes casos:

a) Cuando las convoque su Presidente por propia iniciativa.

b) A petición de la mayoría de sus componentes.

c) A iniciativa del Alcalde o Concejal de Mercado.

d) Con carácter anual a efectos de proponer el calendario del Mercado.

5. A los efectos previstos en el apartado 1 del presente artículo, los concesionarios se constituirán en Asamblea, integrada por todos y cada uno de ellos y en la que podrán debatirse todos los asuntos que se consideren de interés.

CAPÍTULO X. INSPECCIONES SANITARIAS.

ARTÍCULO 32. La Inspección Sanitaria.

La Inspección Sanitaria del Mercado Municipal estará a cargo de los titulares de los servicios adscritos al Ayuntamiento con esta finalidad.

ARTÍCULO 33. Competencias del Servicio de Inspección Sanitaria.

Corresponde al Servicio de Inspección Sanitaria:

1. Comprobar el estado sanitario de los artículos alimentarios.

2. Inspeccionar las condiciones higiénico-sanitarias de los puestos, instalaciones y dependencias del Mercado.

3. Proceder al decomiso y, en su caso, destrucción de los géneros que se hallen no aptos para el consumo.

4. Levantar actas como consecuencia de las inspecciones practicadas.

5. Emitir informes facultativos sobre el resultado de las inspecciones y análisis practicados.

6. En cuanto al régimen de vigilancia sanitaria de las cámaras, el Inspector vendrá obligado a examinar en cualquier momento la pulcritud y estado de la/s misma/s y de su contenido.

ARTÍCULO 34. Actuación.

El Servicio de Inspección Sanitaria actuará de oficio

o en virtud de denuncia, ajustándose a lo establecido en el Código Alimenticio Español y demás disposiciones sobre sanidad, manipulación y transporte de alimentos.

ARTÍCULO 35. Productos decomisados.

Será obligación de los vendedores de frutas, hortalizas, pescados o carnes a quienes le decomisen mercancías por no reunir las condiciones de consumo previstas en las disposiciones sanitarias, la de transportar el producto decomisado al lugar destinado por el Inspector para su destrucción o destino legalmente previsto.

CAPÍTULO XI. RÉGIMEN DE CONSERVACIÓN FRIGORÍFICA.

ARTÍCULO 36. Locales provistos de frigoríficos y muebles congeladores.

Los puestos dedicados a carnes, pescados y demás productos alimenticios de carácter perecedero deberán dotarse de frigoríficos. Los locales destinados a la venta de productos congelados deberán disponer de muebles congeladores.

ARTÍCULO 37. Cámara/s frigoríficas.

1. Sin perjuicio de las cámaras particulares de cada puesto, podrán existir en el Mercado cámara/s frigoríficas con la suficiente independencia para carnes, pescados, verduras y frutas.

2. El Ayuntamiento podrá explotar directamente estas cámaras o conceder la explotación de estas, al alza del canon que se establezca. En este último caso, el concesionario cuidará de la conservación de las mismas y percibirá las tasas que se fijen en las bases que rijan la concesión.

3. Cuando se desee conservar productos en la/s cámara/s se solicitará la correspondiente autorización del Ayuntamiento. No se admitirán en los frigoríficos mercancías que no se encuentren en buen estado sanitario.

CAPÍTULO XII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

ARTÍCULO 38. Clasificación.

Las infracciones a las normas establecidas en el presente Reglamento y de las que el Ayuntamiento vaya dictando en orden a la buena marcha del mercado,

debidamente anunciadas, serán clasificadas como LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES.

ARTÍCULO 39. Responsables.

Los concesionarios de los puestos serán responsables de las infracciones que cometan ellos, sus familiares o asalariados que presten servicio en el mercado.

ARTÍCULO 40. Tramitación.

Cuando se trate de infracciones graves o muy graves, la imposición de sanciones requerirá la previa tramitación por el Ayuntamiento de El Sauzal del correspondiente expediente, con las garantías que prevea la normativa que resulte de aplicación. Cuando se trate de infracciones leves no será necesaria la incoación de expediente, siendo suficiente la concesión de audiencia al presunto infractor.

En todo lo no previsto en el presente capítulo, resultarán de aplicación, con carácter supletorio, las normas de procedimiento administrativo vigentes.

ARTÍCULO 41. Infracciones leves.

Serán consideradas infracciones leves:

- a) La falta de limpieza de los puestos y del entorno y falta de aseo en los vendedores.
- b) Las peleas o altercados.
- c) El cierre, no autorizado, de los puestos de venta, sin causa justificada, de uno a cinco días.
- d) Cualquier infracción de este Reglamento no calificada como falta grave o muy grave.

ARTÍCULO 42. Infracciones graves.

Serán consideradas infracciones graves:

- a) La reiteración de una falta leve de la misma naturaleza dentro del período de un año.
- b) La Comisión de la tercera falta leve en un año.
- c) La defraudación en la cantidad y calidad de géneros vendidos.
- d) La modificación de la estructura o instalación de los puestos sin la debida autorización.

e) El cierre del puesto no autorizado, por más de cinco días y sin justificación.

f) La falta de pago de los derechos correspondientes en los plazos señalados en cada caso.

ARTÍCULO 43. Infracciones muy graves.

Serán infracciones muy graves:

- a) La reiteración de una falta grave de cualquier naturaleza dentro del período de un año.
- b) La Cesión, subarriendo o traspaso del local (con exclusión de los supuestos excepcionalmente permitidos en este Reglamento).
- c) El abandono injustificado del puesto durante un mes.
- d) La infracción de disposiciones sanitarias cuando constituyan grave peligro para la salud pública.

ARTÍCULO 44. Aplicación de las sanciones.

Las infracciones serán sancionadas de acuerdo con lo siguiente:

1. Las infracciones leves se sancionarán con:

- a) Apercibimiento.
- b) Multa entre 50 y 100 euros.

2. Las infracciones graves se sancionarán con:

- a) Multa de 101 a 500 euros.
- b) Suspensión temporal de la concesión de 5 a 20 días hábiles.

3. Las infracciones muy graves se sancionarán con:

- a) Multa de 501 a 1000 euros.
- b) Suspensión temporal de la concesión de 20 días a tres meses.
- c) Caducidad de la concesión sin derecho a indemnización

ARTÍCULO 45. Graduación de las sanciones.

Dentro de los máximos autorizados, la cuantía de

las sanciones se determinará discrecionalmente de acuerdo con los siguientes criterios enumerados por el siguiente orden:

1. La existencia de intencionalidad o reiteración.
2. La naturaleza de los perjuicios causados.
3. Transcendencia social de los hechos.
4. Perjuicio económico o riesgo sanitario producido.
5. La reincidencia por comisión en el término de un año de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme.

ARTÍCULO 46. Comunicación de infracciones.

Los hechos que constituyan infracciones que deban ser sancionadas por autoridades distintas de la municipal serán puestos en conocimiento de aquellas a los efectos que proceda.

ARTÍCULO 47. Prescripción.

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

2. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.

3. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquél en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquél está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Los vendedores del Mercado cuya concesión hubiera

sido adjudicada con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento, continuarán rigiéndose por las disposiciones del anterior, salvo en lo relativo al régimen disciplinario, horario y calendario, en los que será de aplicación lo previsto en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

A la entrada en vigor del presente Reglamento quedará derogado el anterior Reglamento de Régimen Interior del Mercado Municipal de El Sauzal, sin perjuicio de lo establecido en la disposición transitoria del presente.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento entrará en vigor después de que haya sido publicado íntegramente en el B.O.P. y haya transcurrido el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES previsto en el artículo 106 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.”

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En La Villa de El Sauzal, a veintidós de noviembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández.

GÜÍMAR

ANUNCIO

6176

183413

ANUNCIO por el que se acuerda emplazar a cuantos aparezcan como interesados en el procedimiento abreviado número 867/2021, en materia de contratos administrativos, que se sustancia en el Juzgado de lo Contencioso Administrativo número 3 de Santa Cruz de Tenerife, en el que actúa como demandante contra el Excmo. Ayuntamiento de Güímar, la mercantil, Servicios Auxiliares de Mantenimiento y Limpieza, S.L. (SAMYL).

Y teniendo en cuenta que el acto de impugnación pudiera afectar a una pluralidad de administrados al tratarse de un supuesto subsumible en lo establecido en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esta Concejalía, conforme

a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

RESUELVE: Emplazar a cuantos aparezcan como interesados en el procedimiento abreviado número 867/2021, en materia de contratos administrativos, que se sustancia en Juzgado de lo Contencioso Administrativo Número 3 de Santa Cruz de Tenerife, en el que actúa como demandante contra el Excmo. Ayuntamiento de Güímar, la mercantil, Servicios Auxiliares de Mantenimiento y Limpieza, S.L. (SAMYL), para que puedan comparecer ante esa jurisdicción y personarse, en el plazo de nueve días, contados a partir de la publicación del presente anuncio.

Güímar, a veintitrés de noviembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Gustavo Pérez Martín.

LA SECRETARIA, María Isabel Santos García.

ANUNCIO

6177

184242

De conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se hace público que, el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Güímar, en sesión celebrada el día 30 de septiembre de 2021, aprobó inicialmente la “Modificación de la Ordenanza Reguladora de la Prestación Patrimonial de carácter Público No Tributario del Servicio de Educación Infantil a la Primera Infancia en la Escuela Infantil Municipal de Güímar”, que a continuación se transcribe.

Habiendo transcurrido el periodo de exposición pública del expediente sin que se haya presentado reclamaciones, el acuerdo hasta entonces provisional se entiende definitivamente aprobado, entrando en vigor cuando se haya publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra la aprobación del presente acto se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo que por

turno corresponda de la provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Todo ello, sin perjuicio de que por parte de los interesados, se ejerciten aquellas otras acciones que se consideren convenientes en defensa de sus derechos e intereses, haciéndose constar que, conforme a lo dispuesto en el artículo 128.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, durante el mes de agosto no correrá el plazo para interponer Recurso Contencioso-Administrativo, salvo en el procedimiento en materia de protección de los derechos fundamentales.

Vº. Bº. LA CONCEJALA DELEGADA LA SECRETARIA GENERAL DE EDUCACIÓN.

ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO POR EL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL A LA PRIMERA INFANCIA EN LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE GÜÍMAR.

Artículo 1º. Concepto.

De acuerdo con lo establecido en la normativa Reguladora del régimen local, así como en el Pliego de Prescripciones Técnica, Pliego de Cláusulas Administrativas Reguladora de la concesión y Plan de Viabilidad, se aprueban los importes a satisfacer por la prestación del servicio de la Escuela Infantil Municipal de Güímar, que se registrá por la presente ordenanza.

Artículo 2º. Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible la prestación del servicio en la asistencia y estancia de la Escuela Infantil Municipal de Güímar.

Artículo 3º. Obligados al Pago.

Están obligados al pago de la prestación patrimonial de carácter público no tributario regulada en esta Ordenanza, quienes se beneficien de los servicios prestados por la Escuela Infantil Municipal de Güímar, a que se refiere el artículo anterior, y en particular las personas que soliciten la correspondiente inscripción de matriculación.

Artículo 4º. Cuantía.

La cuantía de la prestación patrimonial regulada en esta Ordenanza se satisfará con periodicidad mensual y será la especificada a continuación:

ESCENARIO OPTIMISTA

(86 alumnos, 100% de la ocupación)

	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4
Matrícula (anual)	90,00 euros	90,00 euros	90,00 euros	90,00 euros
Servicio acogida	50,28 euros	50,94 euros	51,60 euros	52,27 euros
Servicio escuela	131,10 euros	132,80 euros	134,53 euros	136,27 euros
Servicio escuela 09-12 h	78,66 euros	79,68 euros	80,72 euros	81,76 euros
Servicio escuela 12-15 h	52,44 euros	53,12 euros	53,81 euros	54,51 euros
Servicio comedor	92,40 euros	93,50 euros	94,82 euros	96,14 euros
Total cuota escuela + comedor	223,50 euros	226,30 euros	229,35 euros	232,41 euros
Total acogida + escuela + comedor	273,78 euros	277,24 euros	280,95 euros	284,68 euros
Servicio permanencia	69,68 euros	70,58 euros	71,50 euros	72,43 euros
Total cuota escuela + comedor + permanencia	293,18 euros	296,88 euros	300,85 euros	304,84 euros
Total cuota acogida + escuela + comedor + permanencia	343,46 euros	347,82 euros	352,45 euros	357,11 euros

ESCENARIO INTERMEDIO

(61 alumnos, 70% de la ocupación)

	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4
Matrícula (anual)	90,00 euros	90,00 euros	90,00 euros	90,00 euros
Servicio acogida	55,84 euros	56,57 euros	57,30 euros	58,05 euros
Servicio escuela	150,06 euros	152,01 euros	153,98 euros	155,98 euros
Servicio escuela 09-12 h	90,04 euros	91,21 euros	92,39 euros	93,59 euros
Servicio escuela 12-15 h	60,02 euros	60,80 euros	61,59 euros	62,39 euros
Servicio comedor	92,40 euros	93,50 euros	94,82 euros	96,14 euros
Total cuota escuela + comedor	242,46 euros	245,51 euros	248,80 euros	252,12 euros
Total acogida + escuela + comedor	298,30 euros	302,08 euros	306,10 euros	310,17 euros
Servicio permanencia	55,56 euros	56,29 euros	57,02 euros	57,76 euros
Total cuota escuela + comedor + permanencia	298,02 euros	301,80 euros	305,82 euros	309,88 euros
Total cuota acogida + escuela + comedor + permanencia	353,87 euros	358,36 euros	363,12 euros	367,93 euros

ESCENARIO PESIMISTA

(39 alumnos, 45% de la ocupación)

	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4
Matrícula (anual)	90,00 euros	90,00 euros	90,00 euros	90,00 euros
Servicio acogida	58,27 euros	59,02 euros	59,79 euros	60,57 euros
Servicio escuela	202,60 euros	205,23 euros	207,90 euros	210,60 euros
Servicio escuela 09-12 h	121,56 euros	123,14 euros	124,74 euros	126,36 euros
Servicio escuela 12-15 h	81,04 euros	82,09 euros	83,16 euros	84,24 euros
Servicio comedor	92,40 euros	93,50 euros	94,82 euros	96,14 euros
Total cuota escuela + comedor	295,00 euros	298,73 euros	302,72 euros	306,74 euros
Total acogida + escuela + comedor	353,27 euros	357,75 euros	362,51 euros	367,31 euros
Servicio permanencia	97,11 euros	98,37 euros	99,65 euros	100,95 euros
Total cuota escuela + comedor + permanencia	392,11 euros	397,10 euros	402,37 euros	407,69 euros
Total cuota acogida + escuela + comedor + permanencia	450,37 euros	456,12 euros	462,16 euros	468,25 euros

Artículo 5º. Periodo impositivo y obligación de pago.

El periodo impositivo de los derechos de asistencia a la Escuela infantil Municipal coincide con los meses naturales, salvo en los casos de alta en la recepción del servicio, en los que el periodo impositivo comenzará el día en que se produzca dicha alta, en cuyo caso la cuota se prorrateará.

La obligación de pago nace desde que se inicie la prestación de la actividad a que se refiere la presente Ordenanza, el pago del mismo deberá realizarse al inicio de cada mes entre los días 1 a 5 de cada mes natural.

La concesionaria será la encargada de emitir y cobrar el importe de la prestación patrimonial a satisfacer por los servicios recibidos en la Escuela Infantil Municipal de Güímar, a tal efecto, la concesionaria podrá solicitar los certificados y documentos acreditativos justificativos necesarios para la correcta formalización de los recibos domiciliados.

Artículo 6º. Gestión.

La documentación necesaria para la solicitud y reserva de plazas, así como las demás normas de gestión será de aplicación la Ordenanza municipal Reguladora de la prestación del servicio de la Escuela Infantil Municipal de Güímar.

Artículo 7º. Competencia.

El Excmo. Ayuntamiento de Güímar será competente para resolver sobre las cuestiones no contempladas en esta ordenanza y que redunden en una mejor prestación del servicio.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor cuando haya sido publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo vigente mientras no se acuerde por los órganos competentes su modificación o derogación expresa.

Güímar, a veinticinco de noviembre de dos mil veintiuno.

LA CONCEJAL Haridian del Pilar Martín Gómez.

LA SECRETARIA, María Isabel Santos García.

ICOD DE LOS VINOS

Tesorería

ANUNCIO

6178**184251**

De conformidad con lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se notifica a los interesados que, mediante Decreto del Concejal Delegado Genérico del Área de Hacienda, Régimen Jurídico y Nuevas Tecnologías, en virtud de las facultades delegadas por la Alcaldía mediante resolución de fecha 19 de junio de 2019, se ha aprobado la Liquidación Provisional del Padrón Fiscal de la Tasa por Suministro de Agua Potable de Abastecimiento Público correspondiente al quinto bimestre de 2021.

El pago de los recibos incluidos en dicho padrón fiscal podrá realizarse en la Oficina del Consorcio de Tributos de Tenerife situada en la calle José Rodríguez Ramírez número 7, bajo, de esta ciudad o en cualquier otra oficina de dicho organismo así como en las entidades bancarias concertadas.

El plazo de ingreso en período voluntario desde el 6 de diciembre de 2021 al 6 de febrero de 2022, ambos inclusive.

Finalizado el plazo de pago en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo del periodo ejecutivo, intereses de demora, y en su caso, las costas que se produzcan.

Contra el acuerdo de aprobación de la liquidación provisional del padrón fiscal se podrá interponer Recurso de Reposición ante el Concejal Delegado de Hacienda en el plazo de UN MES a partir del día siguiente a la publicación del presente edicto.

En Icod de los Vinos, a veinticinco de noviembre de dos mil veintiuno.

Vº.Bº. EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA, Armino González García.

EL SECRETARIO GENERAL, Enrique Rodríguez Lapido.

LA GUANCHA

ANUNCIO

6179**184444**

Transcurrido el plazo de exposición pública del expediente de Modificación de Créditos número 1/2021, del Organismo Autónomo Patronato de la Universidad Popular, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado

con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales, aprobada inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 30.09.2021, previo anuncio inserto en el B.O.P. número 132 de fecha 03.11.2021, y no habiéndose presentado reclamaciones contra la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 177.2, en relación con el artículo 169.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el acuerdo provisional se entiende definitivamente aprobado, siendo el resumen por Capítulos el siguiente:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación Progr.	Económica	Descripción	Créditos iniciales	Crédito Extraordinario	Créditos finales
9200	40000	Administración general. Transferencia al Ayuntamiento de La Guancha.	0,00	11.021,40	11.021,40
9310	35900	Política económica y financiera. Otros gastos financieros.	0,00	60,42	60,42
TOTAL			0,00	11.081,82	11.081,82

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales, en los siguientes términos:

Aplicación: económica Cap.	Art.	Conc.	Descripción	Crédito inicial	Crédito final
8	87	87000	Remanente de tesorería para gastos generales	0,00	11.081,82
TOTAL INGRESOS				0,00	11.081,82

En La Guancha, a veintiséis de noviembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Hernández Domínguez.

ANUNCIO

6180

184455

Transcurrido el plazo de exposición pública del expediente de Modificación de Créditos número 21/2021, del Presupuesto de esta Entidad Local para 2021, mediante la modalidad de Suplemento de Créditos, aprobada inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 30.09.2021, previo anuncio inserto en el B.O.P. número 132 de fecha 03.11.2021, y no habiéndose presentado reclamaciones contra la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 177.2, en relación con el artículo 169.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el acuerdo provisional se entiende definitivamente aprobado, siendo el resumen por Capítulos el siguiente:

Suplementos en Aplicaciones de Gastos

Aplicación Progr.	Económica	Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de Crédito	Créditos finales
920A	83000	Admón. General. Pagas anticipadas y demás préstamos al personal-	3.000,00	6.000,00	9.000,00
TOTAL			3.000,00	6.000,00	9.000,00

Esta modificación se financia con cargo a bajas de crédito de otras aplicaciones presupuestarias, de acuerdo con el siguiente detalle:

Bajas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación Progr.	Económica	Descripción	Créditos iniciales	Bajas o anulaciones	Créditos finales
920A	12004	Admón General. Sueldos del grupo C2	27.279,18	6.000,00	21.279,18
		TOTAL	27.279,18	6.000,00	21.279,18

En La Guancha, a veintiséis de noviembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Hernández Domínguez.

ANUNCIO

6181

184727

Transcurrido el plazo de exposición pública del expediente de Modificación de Créditos número 25/2021, en la modalidad de crédito extraordinario, aprobada inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 30.09.2021, previo anuncio inserto en el B.O.P. número 132 de fecha 03.11.2021, y no habiéndose presentado reclamaciones contra la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 177.2, en relación con el artículo 169.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el acuerdo provisional se entiende definitivamente aprobado, siendo el resumen por Capítulos el siguiente:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación Progr.	Económica	Descripción	Créditos iniciales	Crédito Extraordinario	Créditos finales
341A	48914	Promoción y Fomento del deporte. Otras transferencias. Asoc. Club Dep. Monte Frío La Guancha	0,00	23.800,00	23.800,00
		TOTAL	0,00	23.800,00	23.800,00

Esta modificación se financia con cargo a bajas de créditos de otras aplicaciones no comprometidas sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto vigente no comprometidas, en los siguientes términos:

Bajas o Anulaciones en Concepto de Gastos

Aplicación Progr.	Económica	Descripción	Créditos iniciales	Bajas o anulaciones	Créditos finales
341A	48910	Promoción y Fomento del deporte. Otras transferencias. Club Deportivo Guancha	23.800,00	23.800,00	0,00
		TOTAL BAJAS	23.800,00	23.800,00	0,00

En La Guancha, a veintiséis de noviembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Hernández Domínguez.

LOS REALEJOS**ANUNCIO****6182****185355**

Por el Sr. Alcalde-Presidente, se ha dictado con número 2021/3103 y de fecha 24 de noviembre de 2021, el siguiente DECRETO:

Con motivo de la ausencia del titular de la Alcaldía-Presidencia, a la hora en que se celebra la Junta de Gobierno Local, el día 29 de noviembre de 2021, a las 14:00 horas, en primera convocatoria y en virtud de lo dispuesto en los artículos 44.2 y 47 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, esta Alcaldía RESUELVE:

PRIMERO. Delegar específicamente en el Primer Teniente de Alcalde don Adolfo González Pérez-Siverio para actuar como Presidente en la celebración de la misma.

SEGUNDO. Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, tal como establece el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Por la Secretaría se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones, a los solos efectos de garantizar su integridad y autenticidad (artículo 3.2 RD 128/2018).

Los Realejos, a veinticinco de noviembre de dos mil veintiuno.

LA SECRETARIA, María José González Hernández.

EL ALCALDE, Manuel Domínguez González.

LOS SILOS**ANUNCIO****6183****183549**

Resolución de Alcaldía número 2028, de fecha 24 de noviembre de 2021 del Ayuntamiento de Los Silos por la que se aprueba definitivamente expediente de Delegación de Competencias del Alcalde.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NÚMERO 2028/2021.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente Delegación de Competencias del Alcalde se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/Nº	Observaciones
Informe-Propuesta de Secretaría	24/11/2021	

Examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en los artículos 9.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y 43 a 45, 114 a 118, 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar en la primera Teniente de Alcalde doña Raquel González Luís el ejercicio de la atribución de la Alcaldía nombrándola Alcaldesa accidental durante el período comprendido del 25 al 29 de noviembre de 2021.

SEGUNDO. Imponer al delegado la obligación de informar a esta Alcaldía, a posteriori, con periodicidad [mensual/trimestral/semestral/...] y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

TERCERO. Establecer que los actos dictados por el delegado en ejercicio de las atribuciones que le han sido delegadas deben indicar expresamente esta circunstancia y que se considerarán dictados por la Alcaldía de este Ayuntamiento.

[En consecuencia, corresponderá a esta Alcaldía la competencia para la resolución de los Recursos de Reposición contra los actos dictados por el órgano delegado.

No obstante, se confiere al órgano delegado la potestad para la resolución de los Recursos de Reposición contra los actos dictados por sí mismo].

CUARTO. Comunicar la presente resolución al delegado.

QUINTO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

SEXTO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación, en la primera sesión que éste celebre, del contenido de la delegación.

SÉPTIMO. Aplicar, respecto a todo lo no previsto expresamente en la presente resolución, las reglas que para la delegación de competencias del Alcalde se prevén en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

No obstante, la Corporación acordará lo que estime pertinente.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente Recurso de Reposición Potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el Recurso de Reposición Potestativo no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd., cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Los Silos, a veinticuatro de noviembre de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Macarena Fuentes Socas.

PUERTO DE LA CRUZ**ANUNCIO****6184****186559**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2021, acordó la aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos número 30/2021 del Presupuesto en vigor, en la Modalidad de Crédito Extraordinario, financiado con Cargo al Remanente de Tesorería para Gastos Generales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por remisión de lo dispuesto en el artículo 177.2 del mismo texto, se somete el expediente a exposición pública por

QUINCE DÍAS, durante los cuales las personas interesadas podrán examinarlo y presentar reclamaciones.

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

Puerto de la Cruz, a veintinueve de noviembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Antonio González Mesa.

ANUNCIO

6185

186561

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2021, acordó la aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos número 38/2021 del Presupuesto en vigor, en la Modalidad de Suplemento de Crédito, financiado con Cargo al Remanente de Tesorería para Gastos Generales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por remisión de lo dispuesto en el artículo 177.2 del mismo texto, se somete el expediente a exposición pública por QUINCE DÍAS, durante los cuales las personas interesadas podrán examinarlo y presentar reclamaciones.

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

Puerto de la Cruz, a veintinueve de noviembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Antonio González Mesa.

SAN ANDRÉS Y SAUCES

ANUNCIO

6186

184229

Aprobado definitivamente el Plan de Movilidad Urbana Sostenible de San Andrés y Sauces, por resolución de la Alcaldía de fecha veinticinco de noviembre del año en curso, y en cumplimiento de

lo preceptuado en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a la publicación del texto íntegro de dicha resolución, que es el que sigue:

“Teniendo en cuenta que mediante resolución de la Alcaldía de fecha dieciocho de octubre del año en curso, se aprobó inicialmente el Plan de Movilidad Urbana Sostenible del Municipio de San Andrés y Sauces, redactado por la empresa Fundación Canaria Parque Científico Tecnológico de la ULPGC, que fue sometido a información pública, durante un plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, mediante la inserción de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 127, de fecha veintidós de octubre del presente año y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento; atendiendo que durante el período de información pública no ha sido presentada alegación alguna; considerando lo dispuesto por el artículo 101 de la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, en relación a los Planes de Movilidad Sostenible; considerando, asimismo, las competencias atribuidas al Alcalde-Presidente por el artículo 21.1s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, por la presente RESUELVO:

Primero. Aprobar definitivamente el Plan de Movilidad Urbana Sostenible del Municipio de San Andrés y Sauces (PMUS), redactado por la empresa Fundación Canaria Parque Científico Tecnológico de la ULPGC.

Segundo. Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento.

Tercero. Insertar el texto íntegro del Plan de Movilidad Urbana Sostenible del Municipio de San Andrés y Sauces, definitivamente aprobado, en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de San Andrés y Sauces <https://sanandresysauces.sedelectronica.es>, en cumplimiento de lo establecido por el artículo 6.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno.”

San Andrés y Sauces, a veinticinco de noviembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Francisco Javier Paz Expósito.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**Área de Promoción y Desarrollo Local****ANUNCIO****6187****183566**

De acuerdo con el artículo 6 de la Ordenanza Municipal de Venta Ambulante o No Sedentaria del Municipio de La Laguna (publicada en el BOP, en su edición número 8, de 17 de enero de 2020), corresponde al Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna la determinación de la zona o zonas, del número y de la superficie de los puestos, para el ejercicio de la venta ambulante fuera de la cual no podrá ejercerse la actividad comercial.

También establece que debe elaborarse un Plan Municipal de Venta Ambulante en el que se concretarán el número, características, horario, fechas y emplazamiento de los puestos que podrán ser autorizados para el ejercicio de la venta ambulante estableciéndose que dicho Plan será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, expuesto en el Tablón de Edictos y, en su caso, en la página web del Ayuntamiento.

Por lo tanto, y previa a su licitación, en cumplimiento de dicho artículo se publica la ubicación de un mercadillo con ocasión de las fiestas de navidad y reyes en San Benito, compuesto por 41 ubicaciones y con las características siguientes:

MERCADILLO DE NAVIDAD 2021 SAN BENITO

San Benito.

SB-01: Av. Embajador Alberto de Armas.

HORARIO

Viernes de 14:00 a 21:00 horas.

Sábado desde las 09:00 a las 14:00 horas.

Por ello, los días son los siguientes:

		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25 Festivo	26
27	28	29	30	31	1 Festivo	2
3	4	5	6	7	8	7
8	9	10	11	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

MEDIDAS DE LOS PUESTOS

2 X 1

NÚMERO DE PUESTOS

41 puestos

Todos los puestos deben ser removibles al final del turno y/o horario y nunca deberán pernoctar en las ubicaciones designadas. Para la formación de los puestos de venta se podrá utilizar cualquier material o módulo tipo carpa o tienda portátil que sea estable a condiciones de viento y lluvia, y que ofrezca seguridad al tacto, evitando materiales cortantes o con aristas vivas, sin pulir o cepillar.

No se permiten vuelos o salientes que excedan los 40 centímetros de la superficie ocupada, todo ello para protección de las inclemencias meteorológicas. La altura total del puesto de venta no debe superar los 2,5 metros y la mercancía siempre estará dentro de la superficie del puesto.



San Cristóbal de La Laguna, a veinticuatro de noviembre de dos mil veintiuno.

LA CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, María José Roca Sánchez.

SAN MIGUEL DE ABONA**ANUNCIO****6188****183553**

Don Antonio Manuel Rodríguez Gómez, Concejal Delegado de Hacienda del Ayuntamiento de San Miguel de Abona (Tenerife).

HACE SABER:

Que por Decreto del Concejal Delegado de Hacienda número 2021-6668, de fecha 23/11/2021, se aprobó el Padrón correspondiente a la Tasa por la Prestación del Servicio de Alcantarillado, Tratamiento y Vertido de Aguas Residuales del Sistema de Saneamiento, correspondiente al Segundo Semestre de 2021.

Por término de QUINCE DÍAS, siguientes a la publicación del presente anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, permanecerá expuesto al público para oír reclamaciones.

Recurso: Desde la fecha de finalización del período de exposición al público del citado Padrón, podrá formularse Recurso de Reposición del artículo 108 de la Ley 7/85, de 2 de abril, previo al Contencioso Administrativo, en el plazo de UN MES.

San Miguel de Abona, a veintitrés de noviembre de dos mil veintiuno.

EL SEGUNDO TENIENTE DE ALCALDE, Antonio Manuel Rodríguez Gómez.

SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA**ANUNCIO****6189****184261**

Modificación de Crédito sobre el Presupuesto General del Ayuntamiento San Sebastián de La Gomera para el Ejercicio 2021 bajo la Modalidad de Crédito Extraordinario y Suplemento de Crédito financiado con el Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales obtenido de la liquidación del Ejercicio 2020.

En aplicación del artículo 177.2 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, así como el artículo 38.2 del RD 500/1990, de 20 de abril, se pone en conocimiento que en la Secretaría General de este Ayuntamiento obra expediente expuesto al público relativo a la Modificación de Crédito, Modalidad de Créditos Extraordinario y Suplemento de Crédito financiado mediante la aplicación del Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales obtenido de la liquidación del Ejercicio 2020, aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2021.

Los interesados que estén legitimados conforme a lo dispuesto en el artículo 170 del citado cuerpo normativo y por los motivos taxativamente enunciados en el apartado segundo del mismo, podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con sujeción a los siguientes trámites:

1º Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: QUINCE DÍAS HÁBILES, contados desde el día hábil siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

2º Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, sito en el edificio principal, Plaza de Las Américas, número 4. 38800 San Sebastián de La Gomera. O bien a través de la plataforma de acceso digital <https://eadmin.sansebastiangomera.org>].

3º Órgano ante el que reclama: Ayuntamiento-Pleno.

4º En el caso de no presentarse reclamaciones en el plazo establecido, el acuerdo de aprobación del expediente será elevado a definitivo automáticamente.

En San Sebastián de La Gomera, a veinticinco de noviembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Adasat Reyes Herrera.

ANUNCIO**6190****184262**

Modificación de Crédito número 14/2021 en el Presupuesto General del Ayuntamiento San Sebastián de La Gomera para el Ejercicio 2021 bajo la Modalidad de Transferencias de Crédito entre distintas Áreas de Gasto, para la Financiación de la Actualización Salarial del 0,9 % sobre las Retribuciones de los Empleados Públicos prevista para el ejercicio 2021.

En aplicación del artículo 177.2 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, así como el artículo 38.2 del RD 500/1990, de 20 de abril, se pone en conocimiento que en la Secretaría General de este Ayuntamiento obra expediente expuesto al público relativo a la Modificación de Crédito número 14/2021, Modalidad de Transferencias de Crédito entre distintas Áreas de Gasto, para la Financiación de la Actualización Salarial del 0,9 % sobre las Retribuciones de los Empleados Públicos prevista para el ejercicio 2021, aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2021.

Los interesados que estén legitimados conforme a lo dispuesto en el artículo 170 del citado cuerpo normativo y por los motivos taxativamente enunciados en el apartado segundo del mismo, podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con sujeción a los siguientes trámites:

1º Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: QUINCE DÍAS HÁBILES, contados desde el día hábil siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

2º Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, sito en el edificio principal, Plaza de Las Américas, número 4. 38800 San Sebastián de La Gomera. O bien a través de la plataforma de acceso digital <https://eadmin.sansebastiangomera.org>].

3º Órgano ante el que reclama: Ayuntamiento-Pleno.

4º En el caso de no presentarse reclamaciones en el plazo establecido, el acuerdo de aprobación del expediente será elevado a definitivo automáticamente.

En San Sebastián de La Gomera, a veinticinco de noviembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Adasat Reyes Herrera.

ANUNCIO**6191****183419**

Por esta Alcaldía mediante Decreto número 2025/2021, de fecha 22 de noviembre, se ha resuelto lo siguiente:

1º. Aprobar provisionalmente los padrones que a continuación se relacionan con sus correspondientes importes:

CONCEPTO / PERIODO	IMPORTE
TASA POR SUMINISTRO O ABASTECIMIENTO DE AGUA A DOMICILIO, CORRESPONDIENTE AL 3ER TRIMESTRE DEL AÑO 2021.	135.469,72 euros
TASA POR SANEAMIENTO Y EVACUACIÓN DE AGUAS, CORRESPONDIENTE AL 3ER TRIMESTRE DEL AÑO 2021.	27.567,54 euros

2º. Someter a exposición pública por plazo de QUINCE (15) DÍAS, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el tablón de anuncios del Ilustre Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de

la Provincia, a los efectos de que los interesados puedan examinarlo y presentar las alegaciones que estimen pertinentes. No obstante, los interesados podrán interponer, ante esta Alcaldía, Recurso de Reposición, a que se refiere el artículo 14 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, previo al contencioso administrativo en el plazo de UN (1) MES a contar desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública del citado padrón.

3º. Exponer los referidos padrones a fin de que puedan examinarse para interponer las reclamaciones y recursos que se estimen oportunos en la Secretaría del Ayuntamiento, sita en la Plaza de Las Américas, número 4, de lunes a viernes laborables, en horario de 09:00 a 13:30 horas, mediante atención personalizada, debiendo los interesados acreditar tal condición, a efectos de facilitarles el acceso a la información tributaria correspondiente, por tratarse de datos protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter personal. En caso de no presentarse reclamaciones en el plazo citado, se entenderá definitivamente aprobado.

4º. Determinar, de conformidad con los artículos 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, 24 del R.D. 939/2005 de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y 26 de la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de Tributos, que el periodo de pago voluntario será de DOS MESES contados a partir de la aprobación definitiva del citado padrón, mediante dinero de curso legal o cheque nominativo a favor del Ayuntamiento y en cualquier oficina de la entidad colaboradora Caja de Ahorros y Pensiones de Barcelona “La Caixa” en horario de 08:30 a 10:30 horas de lunes a viernes.

Asimismo, se advierte que transcurrido dicho plazo contado a partir de la fecha de inicio de la cobranza sin que las deudas correspondientes hubiesen sido satisfechas, se produce el inicio del período ejecutivo, que determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria, y en su caso, las costas del procedimiento de apremio que se produzcan.

5º. Publicar el correspondiente anuncio de cobranza

en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento, con determinación de plazos, lugares, días y horas de ingreso, modalidades de cobro y con advertencia de que las deudas que no se ingresen en período voluntario se exigirán a través del procedimiento de apremio, devengándose los recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y las costas correspondientes.”

Lo que traslado a Ud., en cumplimiento de lo ordenado, debiendo firmar el duplicado del presente para su debida constancia.

En la Villa de San Sebastián de La Gomera, a veintitrés de noviembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Adasat Reyes Herrera.

SANTA ÚRSULA

ANUNCIO

6192

183551

Mediante Resolución de Alcaldía-Presidencia de fecha 7 de noviembre de 2021, número 820/2021, se acordó lo siguiente:

“Delegar las funciones de esta Alcaldía durante la ausencia del Alcalde-Presidente, al Primer Teniente de Alcalde, don Santiago Pérez Ramos el día 7 de diciembre de 2021.”

Santa Úrsula, a veinticuatro de noviembre de dos mil veintiuno.

El ALCALDE-PRESIDENTE Juan Manuel Acosta Méndez.

SANTIAGO DEL TEIDE

ANUNCIO

6193

184256

ANUNCIO de 24 de noviembre de 2021, relativo a la aprobación de las bases de la convocatoria para cubrir en propiedad de una plaza de Técnico/a de Administración General, vacante en la plantilla del personal funcionario de este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso-oposición y configuración de lista de reserva.

Por medio del presente anuncio, se hace público que mediante Decreto de la Alcaldía 2677/2021, de fecha 24 de noviembre, se ha resuelto convocar proceso selectivo para cubrir en propiedad de una plaza de Técnico/a de Administración General, vacante en la plantilla del personal funcionario de este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso-oposición y configuración de lista de reserva, con arreglo a las siguientes bases:

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DEL TEIDE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad por funcionario/a de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición y acceso libre de UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo A, Subgrupo A1, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Dicha plaza está incluida en la Oferta de Empleo Pública de 2020, aprobada por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2187/2020, de fecha 26 de diciembre de 2020 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 157, de 30 de diciembre de 2020.

Asimismo, se configurará una lista de reserva con objeto de satisfacer las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 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, con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes bases específicas. La lista de reserva se formará con el resto de aspirantes que superen el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente.

La correspondiente convocatoria y sus bases serán publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, Boletín Oficial de Canarias, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.santiagodelteide.es>), todo ello sin perjuicio de la publicación del preceptivo extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Igualmente se publicarán en la sede electrónica municipal las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexistas ocasione una dificultad añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, interesado, aspirante, funcionario, presidente, secretario, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA. Características de la plaza.

La plaza que se convoca se encuadra en el Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica, de la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide.

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las de gestión, estudio, informe y propuesta jurídico-administrativas en las materias competenciales municipales (urbanismo, contratación, gestión de personal, régimen jurídico administrativo común), asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes de los procedimientos de que se trate (urbanismo, contratación administrativa, subvenciones, procedimiento sancionador, autorizaciones, recursos humanos, etc.).

TERCERA. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos en el proceso selectivo los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

1. Requisitos generales:

1.1. Nacionalidad.

a) Ser español/la.

b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

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

1.2. Edad.

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

1.3. Titulación.

Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o de aquellos otros grados universitarios homologados por el Ministerio de Educación cuyo contenido sea análogo con las titulaciones relacionadas, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:

- Licenciado/a en Derecho.
- Licenciado/a en Ciencias Políticas.
- Licenciado/a en Ciencias Económicas.
- Licenciado/a en Ciencias Empresariales.
- Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas.

- Intendente Mercantil o Actuario.
- Graduado/a en Derecho.
- Graduado/a en Análisis Económico.
- Graduado/a en Contabilidad y Finanzas.
- Graduado/a en Economía.
- Graduado/a en Economía y Finanzas.
- Graduado/a en Economía y Gestión.
- Graduado/a en Finanzas y Contabilidad.
- Graduado/a en Fiscalidad y Administración Pública.
- Graduado/a en Economía Financiera y Actuarial.
- Graduado/a en Administración de Empresas.
- Graduado/a en Administración de Empresas y Gestión de la Innovación.
- Graduado/a en Administración y Dirección de Empresas.
- Graduado/a en Ciencias Empresariales.
- Graduado/a en Creación, Administración y Dirección de Empresas.
- Graduado/a en Dirección de Empresas.
- Graduado/a en Dirección y Creación de Empresas.
- Graduado/a en Ciencia Política y Administración Pública.
- Graduado/a en Ciencia Política y de la Administración.
- Graduado/a en Ciencia Política y Gestión Pública.
- Graduado/a en Ciencias Políticas.
- Graduado/a en Ciencias Políticas y de la Administración.
- Graduado/a en Ciencias Políticas y de la Administración Pública.
- Graduado/a en Ciencias Políticas y Gestión Pública.
- Graduado/a en Filosofía, Política y Economía.

- Graduado/a en Gestión y Administración Pública.
- Graduado/a en Política, Derecho y Economía.
- Graduado/a en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

1.4 Requisitos de funcionalidad.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada descrita en la Base Segunda.

1.5. Habilitación.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2. Requisitos específicos para personas con discapacidad.

Los aspirantes con limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada, de conformidad con 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 Canaria.

Todos los requisitos exigidos en los dos apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias y tasas.

1. Lugar de presentación.

Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para optar a la plaza y deberán dirigir su solicitud al Ilte. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, donde hará constar sus datos personales, que se ajustará al modelo oficial que se acompaña como Anexo I.

El impreso de solicitud de participación, debidamente cumplimentado, se presentará exclusivamente por medios electrónicos en la sede electrónica municipal (<https://sede.santiagodelteide.es>) donde se efectuará asimismo el abono de la correspondiente tasa, en los términos de lo establecido en el artículo 17.2 de la Ordenanza de Administración Electrónica (BOP número 47 de 25.03.2011) conforme el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

La presentación en sede electrónica permitirá:

- La inscripción en línea del modelo oficial.
- Anexar documentos a la solicitud.
- El pago electrónico de las tasas.
- El registro electrónico de la solicitud.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes un interesado presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las presentadas con anterioridad.

Los avisos SMS serán meramente informativos y constituyen una información parcial de los anuncios oficiales, careciendo de valor legal. La Información legalmente válida es la reflejada en los anuncios oficiales publicados en los boletines oficiales, Tablón de Anuncios y sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide previsto en estas Bases. Si el solicitante tiene el teléfono móvil apagado o sin cobertura, la recepción del mensaje SMS dependerá del operador y de las características del servicio con el que tiene contratado su teléfono móvil, así como de su capacidad de almacenamiento de mensajes.

2. Plazo de presentación

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. De dicho plazo se dará publicidad a través de la publicación en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica municipal.

3. Derechos de examen.

Los derechos de examen serán de 60,10 euros, según lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de Tasa por la Inscripción en las Convocatorias para la Selección del Personal (BOP número 42 de 28.02.2008). Su importe deberá ser satisfecho por los aspirantes en la sede electrónica del Ayuntamiento en el momento de la presentación de la solicitud.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Se deberán abonar, o en su caso, acreditar documentalmente el pago en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso, en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Sexta, de conformidad con el artículo 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

4. Devoluciones.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo, o cuando siendo

admitido no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

QUINTA. Documentación que deberá acompañarse a la solicitud de participación.

Con la solicitud de participación por medios electrónicos en la sede electrónica municipal, los interesados deberán manifestar expresamente que cumplen los requisitos de participación en la convocatoria y adjuntar la siguiente documentación:

1. Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen a los que se hace referencia en la base Cuarta, que será obtenido de manera automática en el momento de presentación de la solicitud en la sede electrónica.

2. Identificación:

- Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.

- Documento de identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o tarjeta de residencia, en vigor, para los aspirantes incluidos en el apartado 1 de la Base Tercera.

- La Tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea, los aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.c) de la Base Tercera.

- El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.d) de la Base Tercera.

3. Título académica.

Deberá presentarse el título académico determinado en la Base Tercera o certificación supletoria provisional de haber iniciado los trámites para su expedición, conforme artículo 14 del Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales; en caso de no autorizar su consulta a través de la Plataforma de Intermediación de Datos.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero

deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

4. Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad, en caso de no autorizar su consulta a través de la Plataforma de Intermediación de Datos.

- Certificado donde se especificará respecto de la persona aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

- a) Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

- b) Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

El referido certificado será expedido por los equipos multidisciplinares a los que se refiere el apartado 6 del artículo 6 de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberá aportar el justificante de haberla solicitado; en este caso, tendrán que aportar dicho certificado dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud a que se refiere la Base Sexta.

Asimismo, las personas con discapacidad que necesitan adaptación del ejercicio, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.

Si los documentos acreditativos de los requisitos no se aportaran por encontrarse en poder de esta Corporación con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, especificando la convocatoria en la que

los presentó, con indicación de la plaza y la fecha de la convocatoria, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde su presentación. En caso contrario, deberá aportar la documentación requerida.

Los requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se hacen responsables de la veracidad, así como del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes bases, quedando condicionado su nombramiento al cumplimiento y acreditación de los mismos.

SEXTA. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, dispondrán de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación de defectos, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicha Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Los aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución, que pone fin a la vía administrativa, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento, y contra la misma cabe interponer potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de UN MES desde

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

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en la sede electrónica de este Ayuntamiento con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

SÉPTIMA. Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.

1. Composición.

El Tribunal Calificador será designado por Resolución del Alcalde-Presidente y estará constituido, por funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre, como se indica a continuación:

- **Presidente:** Será desempeñado por un funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada.

- **Cuatro Vocales:** Deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

- **Secretario:** Será desempeñado por un funcionario de carrera de la Corporación u de otra si no existiera, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

- **Asesores Especialistas y Colaboradores:** El órgano competente en materia de personal podrá nombrar asesores técnicos especialistas y/o colaboradores, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, para todas o algunas pruebas, atendiendo a la naturaleza de los ejercicios. Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz, pero sin voto, publicándose su designación en la Sede electrónica de la Corporación.

2. Publicación de la designación.

La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará, conjuntamente con el acto administrativo de aprobación de lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos fijando también la fecha y el lugar del primer ejercicio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la Sede electrónica de la Corporación.

3. Abstención y recusaciones.

Quienes compongan el Tribunal Calificador, así como los asesores especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir en el preciso selectivo tan pronto como tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Los aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

En estos casos, se designará a los nuevos miembros del tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará igualmente en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de la Corporación.

4. Régimen Jurídico.

El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 LPAC, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, los asesores técnicos especialistas y el personal colaborador tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio, y en lo previsto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Santiago del Teide.

OCTAVA. Sistema selectivo.

El sistema selectivo será el concurso-oposición y su puntuación máxima será de 35 puntos:

1. Fase de oposición.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

La fase de oposición consistirá en la realización de tres pruebas de aptitud: dos teóricas y una práctica. En la realización de los ejercicios que integran la fase de oposición será de aplicación la normativa vigente en el momento de su celebración.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las tres pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose cada uno con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Cuestionario Tipo-Test.

El primer ejercicio tendrá una duración de una hora y media y se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de cinco puntos. Versará sobre el contenido del temario del Anexo II, compuesto por cien preguntas, cada una de las cuales tendrá cuatro respuestas alternativas siendo una de ellas la correcta. Cada una de las preguntas contestadas correctamente se valorará con 0,20 puntos, restándose 0,10 puntos cada pregunta contestada incorrectamente. No se puntuarán las preguntas no contestadas. En la realización del ejercicio deberá garantizarse el anonimato de los aspirantes.

Segundo ejercicio: Desarrollo de dos temas del programa.

El segundo ejercicio tendrá una duración de tres horas y se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de cinco puntos.

Consistirá en desarrollar por escrito, dos temas de los del temario del Anexo II, extraídos por sorteo inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

A efectos de valoración del ejercicio por parte del tribunal, éste tendrá en cuenta el contenido, la capacidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante, su claridad y orden de ideas y capacidad de síntesis y sistemática en el desarrollo de los temas. Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por el aspirante en sesión pública ante el tribunal.

Tercer ejercicio: Supuesto práctico.

El tercer ejercicio tendrá una duración de tres horas y se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de cinco puntos.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal Calificador, que versará sobre las materias que constituyen el temario y/o las funciones de la plaza convocada.

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones, conocimientos y adecuada interpretación de la normativa aplicable y calidad de la expresión escrita.

El tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que este tercer ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes. Los tribunales excluirán a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

Una vez superados todos los ejercicios de la fase de oposición, la calificación definitiva de esta fase será la resultante de aplicar la suma de las tres notas de cada ejercicio.

2. Fase de concurso.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 5 puntos

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los aspirantes que hayan superado dicha fase. En ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición. No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

a) Experiencia profesional de los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas Locales, sus organismos autónomos y en consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales, incluidos los prestados como personal delegado de otras administraciones públicas, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada cuando los servicios prestados se hayan obtenido mediante la superación de convocatorias públicas de procesos selectivos en los que se haya garantizado la libre concurrencia: Se valorarán con 0,00273973 puntos por día.

b) Experiencia profesional de los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y consorcios no incluidos en el apartado anterior, en plaza de funcionario de igual o análogo cuerpo, escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada cuando los servicios prestados se hayan obtenido mediante la superación de convocatorias públicas de procesos selectivos en los que se haya garantizado la libre concurrencia: Se valorarán con 0,00136986 puntos por día.

Se considerarán servicios efectivos los días trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Para la determinación de los días de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

3. Presentación de la documentación.

La documentación requerida para acreditar los méritos que los aspirantes que han superado la fase de oposición quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentará en lengua castellana en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del Tribunal Calificador de las calificaciones de la fase de oposición, en la Sede electrónica de la Corporación.

Para ello, deberán presentar el Anexo III (Autobaremación de méritos), debidamente cumplimentado, en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los aspirantes. Con el anexo, se deberá adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas bases.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las bases que rigen la presente convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación, mediante anuncio en la sede electrónica municipal.

4. Acreditación de los méritos.

La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso, se realizará como seguidamente se indica para cada mérito:

a) Acreditación de los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide. El certificado de los servicios prestados se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud del Secretario del Tribunal Calificador, mediante informe emitido por el departamento de Recursos Humanos de la Corporación en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar, clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, el tipo de funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados, al que se acompañará informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

b) Acreditación de los servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas, organismos autónomos o consorcios. Se realizará mediante la aportación de todos los documentos que se indican a continuación:

- Certificado o informe de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de Recursos Humanos de la administración, organismo o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados.

- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional cuando no coincidan las funciones desempeñadas que figuren en el certificado con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria, así como el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, los grupos de cotización son los siguientes:

GRUPO Y SUBGRUPO	GRUPO DE COTIZACIÓN
Grupo A Subgrupo A1	1 (1)
Grupo A Subgrupo A2 y Grupo B	2 (2)
Grupo C Subgrupo C1	3 y 5 (3)
Grupo C Subgrupo C2	4, 7, 8 y 9 (3)
Grupo E	6 y 10 (3)

(1) No siendo la experiencia alegada en contratos con este grupo de cotización valorables en convocatorias correspondientes a plazas del Subgrupos A2, Grupo C, Subgrupos C1 y C2 y del Grupo E.

(2) No siendo la experiencia alegada en contratos con este grupo de cotización valorables en convocatorias correspondientes a plazas del Grupo C, Subgrupos C1 y C2 y del Grupo E.

(3) Con carácter general, son los grupos de cotización para este Grupo y, en su caso, Subgrupo.

5. Valoración de los méritos.

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con tres decimales, se hará público en la sede electrónica municipal. Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de TRES DÍAS HÁBILES o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

6. Calificación final del concurso-oposición.

La calificación final se determina sumando la puntuación de la fase de oposición a la puntuación de la fase de concurso que obtenga cada aspirante, y contará con tres decimales.

7. Orden definitivo de los aspirantes aprobados.

El orden definitivo estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición. En caso de empate, para dirimir el mismo, se aplicarán los siguientes criterios, por el orden que se indica:

- a) Se estará a la puntuación que se obtenga en la fase de oposición.
- b) Se estará a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico de la fase de oposición.
- c) Se estará a la puntuación obtenida en la experiencia profesional de la fase de concurso.

En caso de persistir el empate aplicando estos criterios, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de la plaza convocada, únicamente para dirimirlo, no suponiendo alteraciones en las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales. Estos ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos.

NOVENA. Comienzo y desarrollo de los ejercicios de la fase de oposición.

1. Comienzo de la fase de oposición.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se hará público a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos.

La fecha, hora y lugar de celebración de los restantes ejercicios y/o pruebas de la fase de oposición, así como las calificaciones, se publicarán por el Tribunal Calificador mediante anuncio en la sede electrónica.

Los anuncios con las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios o pruebas de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso, establecerán un plazo mínimo de TRES DÍAS o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

En los anuncios que convoquen a los aspirantes a la realización de cualquiera de los ejercicios o pruebas que integran la fase de oposición, se indicará, cuando proceda, que podrán, en su caso, asistir con el material necesario para el desarrollo de los mismos.

2. Llamamientos.

En el lugar, fecha y hora que han sido convocados los aspirantes para la realización de los ejercicios o pruebas se iniciará el llamamiento de los admitidos.

Los llamamientos se iniciarán alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez 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.

3. Identificación de los aspirantes.

El Tribunal identificará a los aspirantes al comienzo de cada ejercicio y/o pruebas y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del documento de identificación correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el apartado 2 de la Base Quinta. En este momento también podrá identificarse con el permiso de conducción de la UE, en vigor.

4. Adaptaciones para personas con discapacidad.

En el desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición se establecerán para las personas con

discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante el certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Quinta. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5. Corrección de ejercicios.

En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, 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 puedan identificar.

6. Plazo máximo entre ejercicios y duración máxima del proceso selectivo.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de SETENTA Y DOS HORAS y el máximo de CUARENTA Y CINCO DÍAS NATURALES.

La duración máxima del proceso selectivo será de SEIS MESES, contados a partir de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, hasta la fecha en que se eleve por el Tribunal Calificador propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes que han superado el proceso selectivo, o en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo para el caso de que ningún aspirante haya superado los ejercicios que integran la fase de oposición. A estos efectos el mes de agosto se considera inhábil.

7. Incumplimiento de requisitos una vez iniciado el proceso selectivo.

Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos

exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en las bases que regulan la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, a su exclusión del proceso selectivo a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

DÉCIMA. Relación de aprobados.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica municipal. Dicha relación se elevará a la Alcaldía, que la publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia».

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, así como la constitución de una lista de reserva integrada por aquellos aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, no obtuvieran la plaza.

Si se produjera la renuncia del aspirante seleccionado, antes de su nombramiento o toma de posesión, la presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

UNDÉCIMA. Aportación de documentación.

El aspirante propuesto por el tribunal para su nombramiento como funcionario en propiedad deberá presentar en la sede electrónica municipal, en el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES desde la publicación de la lista de aspirantes aprobados, la siguiente documentación:

1) Titulación, original o en fotocopia, exigida en la base 3.1. Si este documento estuviera expedido

después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron sus estudios. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado que acredite dicha equivalencia.

2) Fotocopia de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.

3) Cumplimentación de declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad, ni haber sido despedido o separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, 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. 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.

4) Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del puesto de trabajo de técnico de administración general de este Ayuntamiento.

5) Alta de terceros.

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 sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En tal supuesto, la presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

Si ningún aspirante superase el presente proceso selectivo, el Sr. Alcalde-Presidente, a propuesta del Tribunal, declarará la oposición desierta.

DUODÉCIMA. Nombramiento y toma de posesión.

Presentada por el aspirante la documentación a que

se refiere la base anterior, por Resolución del Alcalde-Presidente, será propuesto para su nombramiento como funcionario de carrera.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión en plazo de DIEZ DÍAS, a partir del siguiente a la notificación del nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, para la adquisición de la condición de funcionario.

En la diligencia de toma de posesión se hará constar la manifestación del aspirante nombrado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Si no compareciera a tomar posesión en la fecha señalada, salvo los casos de fuerza mayor acreditada, quedará sin efecto el nombramiento, decayendo en todos sus derechos, por lo que se procederá a efectuar propuesta de nombramiento al aspirante que le hubiera seguido en puntuación.

Tras la toma de posesión, se hará público el nombramiento mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y Comunidad Autónoma.

DECIMATERCERA. Lista de reserva.

1. Configuración

La lista de reserva se configurará con los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, no obtuvieran plaza. La lista será ordenada en sentido decreciente de la puntuación obtenida por los seleccionados en las fases de oposición y concurso.

2. Objeto.

Cuando sea necesaria la sustitución transitoria de funcionarios titulares, para la ejecución de programas de carácter temporal, o por exceso o acumulación de tareas, o la existencia de plaza vacante, conforme lo establecido en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico

del Empleado Público, se notificará el llamamiento a la persona a nombrar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la correspondiente lista de reserva.

3. Notificaciones de llamamiento.

El llamamiento se realizará mediante notificación en la sede electrónica municipal con un aviso al dispositivo electrónico mediante SMS y/o a la dirección de correo electrónico que el interesado haya comunicado.

4. Contestaciones al llamamiento.

Si transcurridas CUARENTA Y OCHO HORAS desde el recibo de la notificación electrónica no contestase el aspirante, se entenderá que no acepta el llamamiento. De no contestar en el plazo indicado se llamará al siguiente de la lista y así sucesivamente.

5. Efectos de la falta de respuesta al llamamiento.

La no contestación al llamamiento producirá los siguientes efectos:

- La primera no contestación, el integrante conserva su posición en la lista.

- La segunda no contestación, implica que el integrante pasa a ocupar la última posición de la lista de reserva.

- La tercera no contestación, será motivo de exclusión de la lista.

6. Aceptaciones.

Quien acepte el llamamiento deberá aportar la documentación indicada en la cláusula undécima. La cumplimentación de este trámite no será necesaria en las sucesivas ocasiones en que el interesado sea llamado.

En caso contrario, el no presentar la documentación, o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dará lugar a que no pueda ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

El llamamiento siempre se realizará a partir del primer aspirante de la lista que no esté cubriendo una plaza vacante en el momento del llamamiento, con independencia de que ya existiera una relación laboral vigente, dado que siempre se tratará de favorecer a los que han alcanzado los mejores puestos en la vigente lista de reserva.

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia, se procederá al nombramiento como funcionario interino del interesado. Quien sea nombrado para ocupar el puesto quedará sometido desde el momento de su incorporación al régimen de incompatibilidades vigente.

Los aspirantes nombrados como funcionarios interinos deberán tomar posesión, debiendo previamente prestar juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, en el día y hora que se señale a partir de la notificación del nombramiento.

El personal nombrado, una vez finalizada la prestación del servicio, se reincorporará a su lista en el lugar que le corresponde inicialmente.

7. Exclusión de la lista de reserva.

Los integrantes de la lista de reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

- Fallecimiento.
- Rechazo de la oferta de trabajo por causa no justificada.
- Finalización de la relación de servicio por voluntad del empleado.
- Incomparecencia injustificada en el lugar y fechas indicados en el llamamiento.

Son causas justificadas para rechazar el llamamiento para su nombramiento, con derecho a conservar su posición en la lista, las siguientes:

- Acreditar enfermedad mediante certificado médico de los servicios competentes de las entidades sanitarias de la Seguridad Social o entidades concertadas que atiendan al afectado.

- Estar disfrutando el permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento previo, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social, o encontrarse dentro del periodo de tiempo equivalente al permiso en aquellos supuestos en que no estén dados de alta en la Seguridad Social.

- Estar desempeñando cargo público o sindical.

- Estar trabajando en otra empresa, debiendo aportar copia del contrato o nombramiento, así como informe de vida laboral.

- Encontrarse prestando servicios para la Corporación en el momento del llamamiento.

En los casos recogidos anteriormente, los aspirantes pasarán a una situación de congelación en la gestión de la lista, de forma que no serán objeto de llamamiento hasta que soliciten expresamente su activación, caso en el que recuperará automáticamente su orden de prelación.

8. Vigencia.

La lista de reserva que se constituya en aplicación de las presentes bases mantendrá una vigencia de TRES

AÑOS, salvo que se proceda a un nuevo proceso selectivo con lista de reserva para la plaza de Técnico de Administración General. En tal caso, la lista de reserva del último proceso selectivo deja sin efecto la lista del procedimiento anterior.

DECIMACUARTA. Impugnaciones.

Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus bases específicas podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante el Ilustre Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, en el plazo de UN MES a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial del Estado en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente Recurso Contencioso Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10,1,a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa, en relación con los artículos 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma ley, significando que, en el caso de presentar Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que se resuelva expresamente el Recurso de Reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer Recurso Potestativo de Reposición ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente de acuerdo con el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de interposición de recursos administrativos, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los interesados estimen conveniente.

DECIMAQUINTA. Incidencias.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo regulado en la normativa vigente que resulta de aplicación. De manera enunciativa, las siguientes: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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 la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo; el Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por razón del servicio; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria; 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.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DEL TEIDE

1 CONVOCATORIA							
Proceso selectivo para cubrir en propiedad una plaza de técnico/a de administración general, vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Santiago del Teide, mediante el sistema de concurso-oposición y configuración de lista de reserva.							
Publicación: BOP núm. ____ de fecha ____/____/____				BOE núm. ____ de fecha ____/____/____			
2 DATOS PERSONALES							
DNI/PASAPORTE/NIE:		PRIMER APELLIDO:		SEGUNDO APELLIDO:		NOMBRE:	
FECHA NACIMIENTO:		SEXO:	NACIONALIDAD:		CORREO ELECTRÓNICO:		
DOMICILIO:							
TIPO VÍA:	NOMBRE VÍA:			NÚMERO:	LETRA:	ESCALERA:	PISO:
PROVINCIA:		MUNICIPIO:			C. POSTAL:	TELÉFONO (PARA SMS):	
TITULACIÓN:			FECHA EXPEDICIÓN:		UNIVERSIDAD:		
3 OBSERVACIONES (marque con una "X" lo que proceda)							
☐ Persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que tiene reconocida una discapacidad igual o superior al 33%. Deberá adjuntar certificado acreditativo de la capacidad funcional y adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.							
☐ Desea formar parte de la bolsa de interinos.							
4 CONSENTIMIENTOS EXPRESOS							
La persona abajo firmante presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de los siguientes datos o documentos:							
DATO O DOCUMENTO		ORGANISMOS				Autorizo *	
Datos de identidad		Dirección General de la Policía				☐	
Grado de Discapacidad		Comunidad Autónoma de Canarias				☐	
Titulación universitaria		Ministerio de Educación				☐	
* En caso de no autorizar la consulta, deberá aportar la documentación correspondiente.							
5 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA							
El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, AUTORIZA al Ayuntamiento de Santiago del Teide para que los datos de localización que constan en la solicitud puedan ser utilizados para comunicaciones referentes al proceso selectivo objeto de la misma y se COMPROMETE a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.							
En _____ a ____ de _____ de 2021. EL/LA SOLICITANTE Fdo.: _____							

ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA HISTÓRICA DE SANTIAGO DEL TEIDE.

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Santiago del Teide cuya dirección es Calle La Placeta n.º 10 38690 Santiago del Teide
- b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd@santiagodelteide.es
- c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la gestión de los procesos selectivos de acceso libre a la función pública, cuya base jurídica es 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. No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
- d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.

La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica <https://sede.santiagodelteide.es/publico/contenido/RAT>.

ANEXO II

TEMARIO

Bloque 1

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales: especial referencia a la estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de la persona.

Tema 3. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía local: significado, contenido y límite.

Tema 4. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre régimen local.

Tema 5. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.

Tema 6. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 7. El Tribunal Constitucional en la Constitución y su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones.

Tema 8. Política sobre la Igualdad de Género. Marco normativo. Régimen Jurídico de la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Régimen Jurídico de las Políticas contra la violencia de Género.

Tema 9. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos Autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 10. Las formas de organización territorial del estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. El sistema de distribución de competencias entre Estado y Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 11. El Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura, contenido y naturaleza jurídica. La posición del estatuto en el sistema de fuentes.

Tema 12. Instituciones de la Comunidad Autónoma. El Parlamento: composición, elección, organización y funcionamiento. El Gobierno: composición y funciones. El Presidente.

Tema 13. El Tribunal Superior de Justicia de Canarias. El Diputado del Común. El Consejo Consultivo. La Audiencia de Cuentas. El Consejo Económico y Social.

Tema 14. El ordenamiento jurídico-administrativo. La Constitución. La Ley. Sus Clases. Los Tratados Internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 15. Entidades Locales Canarias: Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias.

Tema 16. Entidades Locales Canarias: Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.

Tema 17. La persona ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 18. La transparencia de la actividad pública. Régimen Jurídico. Publicidad activa. Concepto y límites.

Tema 19. El derecho de acceso a la información pública. Régimen Jurídico. Concepto, límites, procedimiento, reclamaciones y recursos.

Tema 20. La protección de datos de carácter personal: principios generales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. El delegado de protección de datos. Autoridades de protección de datos: régimen jurídico y funciones.

Bloque 2

Tema 1. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

Tema 2. Elaboración y aprobación del Presupuesto de las entidades locales. El Presupuesto prorrogado.

Tema 3. Estructura del presupuesto de las entidades locales. Concepto. Marco normativo. Estructura del presupuesto de gastos. Estructura del presupuesto de ingresos. Los créditos del presupuesto de gastos. Delimitación de los créditos: especialidad cualitativa, cuantitativa y temporal. Vinculación jurídica de los créditos.

Tema 4. Modificaciones presupuestarias. Causas y orígenes de las modificaciones de créditos. Clases de modificaciones de crédito: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, ampliaciones de crédito, transferencias de crédito, créditos generados por ingresos, incorporaciones por remanentes de crédito, bajas por anulación. Modificaciones en el presupuesto de ingresos.

Tema 5. La ejecución del Presupuesto de gastos (I). Operación de gestión del presupuesto de gastos: fases

de la gestión del gasto y ordenación del pago, operaciones mixtas.

Tema 6. La ejecución del Presupuesto de gastos (II). Gastos de carácter plurianual.

Tema 7. Cierre y liquidación de los Presupuestos (I). Carácter temporal de los Presupuestos. Cierre y liquidación del Presupuesto de Gastos. Cierre y liquidación del Presupuesto de Ingresos. Agrupación de Presupuestos cerrados: derechos y obligaciones de Presupuestos cerrados.

Tema 8. Cierre y liquidación de los Presupuestos (II). Resultado presupuestario del ejercicio: delimitación, cálculo y ajustes. Remanentes de crédito: delimitación, cálculo y cualificación. Remanente de Tesorería: delimitación, cálculo y utilización.

Tema 9. Áreas Contables de Especial Trascendencia. Proyecto de gasto. Gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 10. La Instrucción del modelo normal de contabilidad local. Fines del sistema de información contable. Destinatarios y requisitos de la información contable pública local. Principales características del sistema de información contable. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local: estructura y contenido.

Tema 11. Marco conceptual de la contabilidad pública local. Principios contables. Elementos de las cuentas anuales. Criterios de registro o reconocimiento contable de los elementos de las cuentas anuales. Criterios de valoración.

Tema 12. Contabilidad presupuestaria y de gestión: apertura de la contabilidad. Apertura del Presupuesto. Prórroga del Presupuesto. Contabilización de las modificaciones de crédito.

Tema 13. Concepto y alcance de la contabilidad del Presupuesto de Gastos. Situación de los créditos: créditos disponibles, créditos retenidos pendientes de utilización y créditos no disponibles. Operaciones de ejecución del Presupuesto de Gastos: Presupuesto corriente.

Tema 14. Pagos a Justificar: Concepto y contabilización de operaciones. Anticipo de Caja Fija: Concepto y contabilización de operaciones.

Tema 15. Operaciones de fin de ejercicio. Operaciones previas a la regularización y cierre: amortización, provisiones, personificación y otras operaciones. Operaciones de regularización y cierre.

Tema 16. Información a obtener del Sistema de información contable. Normas generales. La Cuenta General de la entidad local: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información contable

Tema 17. El remanente de tesorería. El Resultado presupuestario. Los remanentes de crédito. Operaciones de fin de ejercicio. Amortizaciones y provisiones. Consolidación contable. Conciliación contable y presupuestaria.

Tema 18. La factura electrónica. La recepción de facturas por medios electrónicos en las Administraciones Públicas.

Tema 19. Obligaciones de suministro de información, para las entidades Locales previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera: regulación y ámbito. Sujetos Obligados y procedimiento del suministro de información en las entidades locales. Obligaciones Periódicas. Obligaciones no periódicas

Tema 20. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: ámbito de aplicación y establecimiento o instrumentalización.

Tema 21. La sostenibilidad financiera y la morosidad en la Administración Pública. Medidas para erradicar la morosidad. Período Medio de Pago a Proveedores.

Tema 22. Consecuencias asociadas al incumplimiento de la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Medidas Correctivas aplicadas a las Corporaciones Locales. Medidas coercitivas y de cumplimiento forzoso aplicadas a las Corporaciones Locales.

Tema 23. Plan Presupuestario a Medio Plazo, Límite de gasto no financiero y Fondo de Contingencia. Destino del Superávit. Implicaciones de la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en las modificaciones de crédito. Aplicación de la

Estabilidad Presupuestaria y de la Sostenibilidad Financiera en las entidades del subsector Sociedades No Financieras.

Tema 24. La Tesorería de las entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la Tesorería. Organización. Situación de los fondos. La realización de los pagos: prelación, procedimiento y medios de pago. El estado de conciliación.

Tema 25. El control interno de la gestión económica local. Necesidad, manifestaciones y órganos. Garantías de los órganos de control interno. La función interventora.

Tema 26. La función de control financiero. Control permanente. Auditoría pública. El resultado del control financiero y el Plan de Acción.

Tema 27. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los Órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La Audiencia de Cuentas de Canarias.

Tema 28. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

Tema 29. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de los tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 30. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Bloque 3

Tema 1. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 2. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por la Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 3. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 4. La invalidez de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación de los actos. La revisión de los actos y disposiciones por la propia administración. La revocación de los actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 5. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 6. Fases del procedimiento administrativo. Inicio del procedimiento: clases, subsanación y mejora de las solicitudes. Los registros administrativos. La adopción de las medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Término y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 7. Fases del procedimiento administrativo. La instrucción del procedimiento administrativo. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada.

Tema 8. Fases del procedimiento administrativo. La terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 9. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 10. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad

sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Singularidades del ejercicio de la potestad sancionadora de las Entidades Locales.

Tema 11. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la

responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 12. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 13. La Jurisdicción contencioso administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 14. Las resoluciones de los órganos jurisdiccionales. Clases de resoluciones judiciales. La sentencia y su ejecución: efectos jurídicos: cosa juzgada formal y cosa juzgada material. Otras formas de terminación del proceso. Actos de comunicación de los órganos judiciales.

Tema 15. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 16. Las formas de actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 17. Las formas de actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de seguridad pública.

Tema 18. Actividad de fomento: sus técnicas. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 19. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de Igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención de las personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 20. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo público, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 21. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 22. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de seguridad social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La Negociación Colectiva.

Tema 23. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 24. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 25: Las competencias municipales: La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

Tema 26. El derecho del trabajo. Naturaleza y

caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal. Los convenios colectivos de Trabajo.

Tema 27. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modalidades del Contrato de Trabajo. Medidas de fomento del empleo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 28. Derechos y deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 29. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de licencias. La Comunicación Previa y la Declaración Responsable. La actividad de fomento.

Tema 30. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de Empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores

Tema 31. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 32. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen Jurídico. Potestades de la administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 33. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 34. Los contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 35. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil del Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Bloque 4

Tema 1. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y Espacios Naturales Protegidos de Canarias: Objeto y principios. Principios generales y administraciones competentes. Régimen jurídico y contenido urbanístico del derecho de la propiedad de suelo: derechos y deberes. Clases, categorías, calificación y situación del suelo.

Tema 2. Régimen del Suelo Urbano: Concepto y Categorías. Derechos y deberes de los propietarios. Régimen de Suelo Urbanizable: concepto y categorías. Derechos y deberes de los propietarios. Régimen del Suelo Rústico: Concepto y Categorías. Derechos y deberes de los propietarios.

Tema 3. La ordenación del suelo en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Instrumentos de Ordenación. Clases y naturaleza. Instrumentos de Ordenación urbanística. Clases y Naturaleza. El Plan General de Ordenación. Instrumentos Urbanísticos de desarrollo.

Tema 4. La ejecución del planeamiento urbanístico. Concepto y Clasificación de los sistemas de ejecución. Elección del sistema.

Tema 5. Intervención administrativa en garantía de la legalidad ambiental, territorial y urbanística en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y Espacios Naturales Protegidos de Canarias. La edificación y usos del suelo: licencias urbanísticas, actos sujetos a licencia y procedimiento de otorgamiento. La edificación, disposición y usos del suelo: regímenes especiales de licencias urbanísticas. Actos sujetos a comunicación previa. Efectos. Actuación administrativa derivada de la presentación de la Comunicación Previa. Actuaciones exentas. Ejercicio de las potestades de policía: protección de la legalidad urbanística. Restablecimiento de la legalidad urbanística. Procedimiento. Situaciones de consolidación, de afectación por actuación pública y de fuera de ordenación. El uso consolidado

Tema 6. La Ley 7/2011, de 5 de abril, de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos y otras medidas administrativas. El Decreto 52/2012, de 7 de junio, por el que se establece la relación de actividades clasificadas y se determinan aquellas a las que resulte de aplicación el régimen de autorización administrativa previa. El Decreto 86/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos.

Tema 7. Régimen jurídico aplicable a la instalación- ejercicio de actividades sujetas a licencia de instalación. Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias. Instalaciones sujetas a licencia. Procedimiento.

(*) En la realización de los ejercicios que integran la fase de oposición será de aplicación la normativa vigente en el momento de su celebración.

**PRUEBAS SELECTIVAS PARA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DEL TEIDE
AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS (ADJUNTAR ACREDITACIÓN).**

1 CONVOCATORIA
Proceso selectivo para cubrir en propiedad una plaza de técnico/a de administración general, vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Santiago del Teide, mediante el sistema de concurso-oposición y configuración de lista de reserva. Publicación: BOP núm. ____ de fecha ____/____/____ BOE núm. ____ de fecha ____/____/____

2 DATOS PERSONALES								
<table border="1"> <tr> <td>DNI/PASAPORTE/NIE:</td> <td>PRIMER APELLIDO:</td> <td>SEGUNDO APELLIDO:</td> <td>NOMBRE:</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	DNI/PASAPORTE/NIE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:				
DNI/PASAPORTE/NIE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:					

3 MÉRITOS																																																			
<table border="1"> <tr> <td>a) Experiencia profesional de los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas Locales. Se valorarán con 0,00273973 puntos por día.</td> <td>Nº DÍAS</td> <td>PUNTOS</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td>b) Experiencia profesional de los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas. Se valorarán con 0,00136986 puntos por día.</td> <td>Nº DÍAS</td> <td>PUNTOS</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td align="right" colspan="2">TOTAL PUNTOS</td> <td> </td> </tr> </table>	a) Experiencia profesional de los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas Locales. Se valorarán con 0,00273973 puntos por día.	Nº DÍAS	PUNTOS																						b) Experiencia profesional de los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas. Se valorarán con 0,00136986 puntos por día.	Nº DÍAS	PUNTOS																						TOTAL PUNTOS		
a) Experiencia profesional de los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas Locales. Se valorarán con 0,00273973 puntos por día.	Nº DÍAS	PUNTOS																																																	
b) Experiencia profesional de los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas. Se valorarán con 0,00136986 puntos por día.	Nº DÍAS	PUNTOS																																																	
TOTAL PUNTOS																																																			

5 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados y que acredita documentalmente todos los méritos autobareados que figuran en este modelo. En _____ a ____ de _____ de 2021. EL/LA SOLICITANTE Fdo.: _____

ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA HISTÓRICA DE SANTIAGO DEL TEIDE.

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de Santiago del Teide, 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 Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el Recurso de Reposición Potestativo, no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En Santiago del Teide, a veinticinco de noviembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo.

TEGUESTE

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

6194**185353**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 26 de noviembre de 2021, acordó la aprobación inicial del Expediente de Modificación Presupuestaria número 24/2021, en la Modalidad de Suplementos de Crédito, financiado con Remanente Líquido de Tesorería para Abonar Facturas Pendientes de Pago.

Aprobado inicialmente el Expediente de Modificación Presupuestaria número 24/2021, en la Modalidad de Suplementos de Crédito, financiado con Remanente Líquido de Tesorería para Abonar Facturas Pendientes de Pago, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información

pública por el plazo de QUINCE DÍAS, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

En la Villa de Tegueste, a veintiséis de noviembre de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA, Ana Rosa Mena de Dios.

VILLA DE MAZO

ANUNCIO

6195**185359**

La Sra. Alcaldesa Presidenta, dictó una Resolución con el número 1091/2021, registrado con fecha 26 de noviembre actual, del siguiente tenor:

“DECRETO DE ALCALDÍA: RECTIFICACIÓN DE ERROR MATERIAL EN DECRETO DE ALCALDÍA NÚMERO 1067/2021 DE 23 DE NOVIEMBRE.

RESULTANDO: Decreto de Alcaldía número 1067/2021, de fecha 23 de noviembre, por el que se resuelve la “COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR Y FIJACIÓN DEL LUGAR, DÍA Y HORA DE CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONFIGURACIÓN, POR CONCURSO OPOSICIÓN, DE UNA BOLSA DE RESERVA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DE UNA PLAZA DE INTERVENTOR/A RESERVADA A PERSONAL FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL EN LA SUBESCALA DE INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA”.

RESULTANDO: Que se ha detectado error material en el apartado dispositivo primero de la Resolución, donde dice:

“PRIMERO: Designar al Tribunal Calificador para el proceso selectivo que estará compuesto por los siguientes miembros:

(...)

VOCAL 2º:

Titular: Don Francisco Díaz Corral, Funcionario de Carrera, Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Secretaría-Intervención, Interventor General del Ilte. Ayuntamiento de El Rosario.

(...)”

Debe decir:

“PRIMERO: Designar al Tribunal Calificador para el proceso selectivo que estará compuesto por los siguientes miembros:

(...)

VOCAL 2º:

Titular: Don Pedro Díaz Corral, Funcionario de Carrera, Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Intervención-Tesorería, Categoría Superior, Interventor General del Ilte. Ayuntamiento de El Rosario.

(...)”

CONSIDERANDO: Que se ha verificado la realidad del error mencionado y que a tenor del artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas procede en cualquier momento, rectificar, de oficio o a petición de los interesados los errores materiales o de hecho existentes en los actos administrativos.

CONSIDERANDO: Lo prevenido en el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

DECRETO:

PRIMERO: Rectificar el Decreto de Alcaldía número

1067/2021, de fecha 23 de noviembre, en el apartado dispositivo primero de la Resolución, donde dice:

“PRIMERO: Designar al Tribunal Calificador para el proceso selectivo que estará compuesto por los siguientes miembros:

(...)

VOCAL 2º:

Titular: Don Francisco Díaz Corral, Funcionario de Carrera, Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Secretaría-Intervención, Interventor General del Ilte. Ayuntamiento de El Rosario.

(...)”

Debe decir:

“PRIMERO: Designar al Tribunal Calificador para el proceso selectivo que estará compuesto por los siguientes miembros:

(...)

VOCAL 2º:

Titular: Don Pedro Díaz Corral, Funcionario de Carrera, Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Intervención-Tesorería, Categoría Superior, Interventor General del Ilte. Ayuntamiento de El Rosario.

(...)”

SEGUNDO: El presente Decreto será insertado, como Anuncio, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, así como en el Boletín Oficial de La Provincia.

TERCERO: Notificar a los y las miembros del Tribunal y dar traslado, al Comité de Empresa y a Intervención de Fondos, a los efectos oportunos.- Villa de Mazo,. (firmado digitalmente). Goretti Pérez Corujo.-Alcaldesa-Presidenta.-David Luis Sánchez.-Secretario Accidental”.

Villa de Mazo, a veintiséis de noviembre de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Goretti Pérez Corujo.

**CONSORCIO DE PREVENCIÓN,
EXTINCIÓN DE INCENDIOS
Y SALVAMENTO
DE LA ISLA DE TENERIFE**

ANUNCIO

6196**184250**

El Comité Ejecutivo del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife, en sesión celebrada el día 18 de noviembre de 2021, adoptó el siguiente acuerdo de modificación del Anexo III (Baremo de méritos para la fase concurso) de las Bases que regirán el procedimiento selectivo para la provisión, por funcionarios de carrera, por el turno de promoción interna, de 2 plazas de Responsable de Zona, Grupo A, subgrupo A2, Escala Técnica de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Servicio de Extinción de Incendios, de la Plantilla del Personal Funcionario de este Consorcio y configuración de una lista de reserva, conforme al siguiente tenor literal:

“BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE CARRERA, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, DE 2 PLAZAS DE RESPONSABLE DE ZONA (SUBGRUPO A2), Y CONFIGURACION DE UNA LISTA DE RESERVA

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura por funcionarios y funcionarias de carrera, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, mediante el sistema de concurso-oposición, de 2 PLAZAS DE RESPONSABLE DE ZONA, vacantes en la plantilla del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife para prestar sus servicios en cualesquiera de los Parques de Bomberos y Bomberas Profesionales del Consorcio.

La lista de reserva se configurará con los/las aspirantes seleccionados/as, ordenada en sentido decreciente según la puntuación obtenida en el proceso selectivo, que hayan superado la totalidad de los ejercicios de la oposición y no hayan obtenido alguna de las plazas convocadas en el presente proceso. La citada lista estará conformada por los aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios el procedimiento selectivo, no hayan obtenido plaza.

SEGUNDA. DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Las plazas de Responsable de Zona, objeto de la convocatoria, pertenecen a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Servicio de Extinción de Incendios, Grupo A, Subgrupo A2 de Titulación, del Consorcio de Prevención, Extinción de incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife y se hallan dotadas oportunamente en el Presupuesto vigente de este Consorcio y derivan de la Oferta de Empleo Público de esta Entidad del año 2019.

La correspondiente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios del Consorcio.

Igualmente, la convocatoria y sus bases se publicarán en la página web del Consorcio, así como las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases. Sin embargo, lo publicado en esta web tiene carácter meramente informativo y está subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales y Tablón de Anuncios del Consorcio.

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

- Ejercer el mando del personal adscrito a su Zona, supervisando el cumplimiento del horario y las funciones establecidas, y prestando especial atención a las condiciones de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Desarrollar su jornada de trabajo en la Zona en la que se encuentre adscrito y dirigir, coordinar y supervisar las actividades y funciones diarias de sus jerárquicos inferiores.
- Supervisar la emisión de los partes de intervención de los servicios realizados en su Zona y tramitar o cumplimentar aquellos otros requeridos por su Superior.
- Supervisar las actividades de formación y las prácticas diarias programadas en su Zona.
- Velar por el adecuado mantenimiento de las instalaciones del Parque o Parques comprendidos en su zona de influencia y supervisar la conservación de los vehículos y demás elementos del servicio, adoptando las medidas correctoras para su resolución, informando a su superior tanto de la incidencia, como de la

solución, realizando el oportuno seguimiento a las mismas.

- Ejecutar las Órdenes e Instrucciones Operativas en vigor para la correcta organización y funcionamiento del servicio.

- Proponer campañas de prevención, formación e información en instituciones y espacios sensibles (colegios, hospitales, industrias) y participar en actividades de protección civil, tales como simulacros de evacuación o emergencias en coordinación con la unidad de prevención y la unidad de formación.

- Promover y participar en actividades o reuniones con autoridades locales y otras instituciones de emergencias y seguridad, en el ámbito de su competencia.

- Actuar como portavoz del Consorcio ante los medios de comunicación en cuestiones operativas, así como otras que le confiera su superior jerárquico, o delegar dicha tarea en el mando operativo que estime pertinente.

- Supervisar y coordinar la actividad formativa del Consorcio, tanto para su propio personal como la formación externa de otras entidades.

- Presentar a su superior, propuesta de necesidad de medios y recursos (vehículos, material, equipos y vestuario) de la Zona asignada, y efectuar la recepción y distribución de los mismos en el Parque en el que se encuentre adscrito.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en la presente convocatoria, los y las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. REQUISITOS GENERALES:

a) Ser funcionario o funcionaria de carrera, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Servicio de Extinción de Incendios, Grupo C, Subgrupo C1 de Titulación, del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife.

b) Tener una antigüedad de al menos dos años como funcionario o funcionaria de carrera, en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Servicio de Extinción de

Incendios, Grupo C, Subgrupo C1 de titulación, en la plantilla de personal funcionario del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife.

Los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre (B.O.E. de 10 de enero de 1979) no serán computables, a efectos de antigüedad, para participar en estas pruebas selectivas.

c) Estar en posesión del título de Ingeniero/a técnico/a, Diplomado/a Universitario/a, Arquitecto/a Técnico/a o Título universitario de Grado o similar.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá poseer la credencial que acredite la homologación, y acompañar al título su traducción jurada.

d) Compatibilidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Por la propia naturaleza de las plazas convocadas, y de no existir aspirantes que así lo acrediten, el número de plazas reservadas al turno de discapacidad, se acumulará al otro turno.

e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le imposibilite para el ejercicio de las funciones propias del puesto, y reunir las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para la realización de las pruebas físicas que figuran especificadas en la tercera prueba de la fase de oposición, lo que se acreditará mediante certificado de aptitud emitido por el servicio de prevención ajeno de este Consorcio, en el que se haga constar el Apto o Apta del aspirante, para el ejercicio de la profesión.

f) No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/inhabilitada ni suspendido/suspendida para el ejercicio de las funciones públicas.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD: Los y las aspirantes que pudieran estar afectados o afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos o admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada, de conformidad con 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 Canaria.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como Responsable de Zona.

CUARTA. PUBLICACIÓN DE LAS BASES Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

I. Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en la página web del Consorcio (www.bomberostenerife.es) y en el tablón de anuncios de la sede administrativa del Consorcio.

II. Las solicitudes para tomar parte en el procedimiento selectivo, en la que los y las aspirantes deberán manifestar que reúnen todas las condiciones exigidas en la Base tercera de esta convocatoria, serán facilitadas en el Registro de la sede administrativa del Consorcio, sita en calle Villalba Hervás, número 2, 1º derecha, Edificio Alhers y Rahn, 38002 Santa Cruz de Tenerife (tfno.: 922.533.487), y serán publicadas, asimismo, en la página web de esta Administración (www.bomberostenerife.es), debiendo presentarse en dicho Registro o a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común, dirigidas al Sr. Presidente del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife.

A dicha instancia, deberán acompañar la siguiente documentación:

a) Diligencia bancaria en la instancia o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.

b) Con la solicitud de participación deberá adjuntarse original o fotocopia compulsada por la Entidad emisora (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial, en lengua castellana, de la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos:

1º. Identificación. Documentación, en vigor, acreditativa de la nacionalidad: DNI o pasaporte según corresponda

2º. Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

3º. Certificado de aptitud, expedido por el Servicio de Prevención del Consorcio, en el que se haga constar expresamente que el o la aspirante reúne las condiciones precisas para el ejercicio de la profesión.

4º. Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, la siguiente documentación:

I. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

II. La Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares a que se refiere el apartado 6 del artículo 6 de la Ley 9/1987, de 28 de abril de Servicios Sociales, o el órgano competente en materia de las distintas administraciones públicas. También se podrá acreditar en la forma que establezca del artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con discapacidad, donde se especificara respecto del aspirante, que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que se aspira.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberá aportar el justificante de haberla solicitado; en este caso, tendrán que aportar dicho certificado dentro del plazo de subsanación de efectos.

III. Asimismo, se deberá presentar, en sobre cerrado, certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las pruebas que integran la fase de oposición.

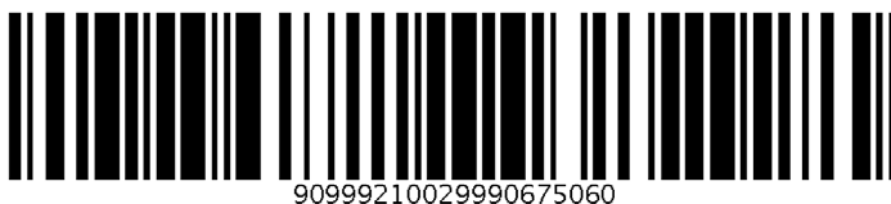
Si los documentos acreditativos de los requisitos no se aportaran por encontrarse en poder de esta Corporación con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación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

La información relativa a la antigüedad de los aspirantes en el Consorcio, así como de aquella que ya obre en su poder y así se indique en la solicitud, será remitida de oficio al Tribunal por la Unidad de Personal.

III. El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

IV. Los derechos de examen se fijan, de acuerdo con la Ordenanza Reguladora de Tasas del Consorcio, en la cantidad de veinticuatro euros (24 euros), y serán satisfechos por los y las aspirantes mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta corriente de este Consorcio número ES87 2100 9169 0122 0014 8763 de la entidad CaixaBank. En todo caso, deberá figurar como remitente el o la aspirante, quien hará referencia a la convocatoria.

Para el pago a terceros los y las aspirantes deberán utilizar el código de barras que se indica a continuación, cuyo documento de liquidación podrán obtener de la página web del Consorcio, en el enlace www.bomberostenerife.es/servicios/tasas y liquidación, concepto: proceso selectivo subgrupo A2, procedimiento: promoción interna Responsable Zona:



Para ser admitido o admitida será necesario que los y las aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en esta convocatoria, acompañen a la instancia toda la documentación que se menciona en la presente base y acrediten haber satisfecho los derechos de examen previamente a la presentación de la instancia.

Los derechos de examen se abonarán en el plazo de presentación de solicitudes, sin que sea susceptible de abono en el plazo de subsanación.

En ningún caso, la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Relación Provisional de aspirantes. Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/ admitidas y excluidos/excluidas, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la referida Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. La publicación contendrá una la relación nominal de los y las aspirantes excluidos y excluidas, con cuatro cifras aleatorias de su DNI, NIE o Pasaporte, en aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales. La relación nominal de admitidos/as y excluidos/as también se publicará en el tablón anuncios del Consorcio y en la página web de la Entidad.

2. Relación definitiva de participantes. Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública. Dicha Resolución se hará pública en el Tablón Anuncios del Consorcio y en la página web de la Entidad. En la publicación de la lista definitiva se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

3. Reclamación contra la relación definitiva de participantes. En el plazo máximo de un mes, a contar del siguiente de su publicación en el Tablón de Anuncios, los/as interesados/as podrán interponer Recurso de Alzada contra la Resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

La interposición de recursos administrativos o jurisdiccionales se publicará, para conocimiento de los/as interesados/as y con la finalidad de que puedan formular alegaciones, en el Tablón Anuncios del Consorcio y en la página web de la Entidad, cuando las circunstancias lo aconsejen.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, y estará constituido, por funcionarios y funcionarias de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, como se indica a continuación:

- Presidente/a: Será desempeñado por un/a funcionario/a de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

- Al menos cuatro Vocales: Los cuales deberán ser funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada

- Secretario/a: Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera del Consorcio, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz, pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

2. Publicación de la designación: La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de la Corporación.

3. Asesores/as Especialistas y Colaboradores/as: El órgano competente en materia de personal podrá nombrar asesores o asesoras técnicos especialistas y/o colaboradores/as, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, para todas o algunas pruebas, atendiendo a la naturaleza de los ejercicios. Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, publicándose su designación en el tablón de anuncios de la Sede Administrativa.

El/la colaborador/a será designado/a únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador cuando, por el número de aspirantes, o la naturaleza de los ejercicios o pruebas, así lo aconsejen.

4. Abstención y recusaciones: Quienes compongan el Tribunal Calificador, así como los/as asesores/as especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Los/as aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurran cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

5. Régimen Jurídico: El Tribunal se sujetará a las

normas previstas para los órganos colegiados prevista en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

Dada la singularidad de las plazas objeto de la convocatoria, el sistema de selección será el de Concurso-Oposición, su puntuación máxima será 16 puntos, y constará de las siguientes fases:

1ª Fase de Oposición (10 puntos). Consistirá en la realización de las siguientes pruebas:

1.1. Pruebas físicas (Apto /No apto).

1.2. Supuesto Táctico (6 puntos).

1.3. Prueba Teórica (4 puntos).

Los aspirantes serán convocados para el desarrollo de la fase de oposición en un llamamiento único, siendo eliminados quienes no comparezcan puntualmente a cualquiera de las pruebas, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, y siempre que no exista perjuicio para el interés general o de terceros.

Todas las pruebas de la fase de oposición tienen carácter obligatorio y eliminatorio, por lo que la no superación de cualquiera de ellas, determinará la exclusión del o la aspirante del proceso selectivo.

2ª Fase de Concurso de méritos (6 puntos)

La fase de concurso se realizará una vez celebrada la fase de oposición y solo se valorarán los méritos de los y las aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

1. FASE DE OPOSICIÓN (10 puntos):

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la realización de tres pruebas.

Primera prueba. Desarrollo de PRUEBAS FÍSICAS (Apto/No Apto).

Las pruebas físicas serán tendentes a comprobar la aptitud de los y las aspirantes para el desempeño de la plaza convocada, valorando entre otros aspectos, las condiciones de fuerza, potencia muscular, resistencia y coordinación.

Consistirá en la realización de los ejercicios que se relacionan en el Anexo II de las presentes Bases, siendo todos ellos eliminatorios, por lo que los y las aspirantes declarados/as “no aptos/as” en un ejercicio serán eliminados y finalizará su participación en el proceso selectivo.

Segunda prueba. Desarrollo por escrito de SUPUESTO TÁCTICO (6 puntos).

Consistirá en la resolución durante un período máximo de dos horas, de un supuesto táctico que planteará el Tribunal antes del comienzo del ejercicio, relacionado con el temario y todas o alguna de las funciones del puesto. Además de la realización del ejercicio, se deberá confeccionar un informe en formato Word que deberá ser impreso y entregado conjuntamente con el supuesto táctico realizado, en donde se recogerán los principales aspectos del supuesto, las consideraciones realizadas y las conclusiones del mismo.

Durante el desarrollo de esta prueba los y las aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales de los que acudan provistos, relacionados con estas materias, que en su caso serán revisados por el Tribunal.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio y de síntesis, la sistemática en el planteamiento y la claridad en la formulación de conclusiones, el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable, así como la capacidad de resolución del supuesto aplicando las funciones propias de la categoría de Responsable de Zona. Asimismo y en cuanto a la elaboración del

informe, se valorará la capacidad de uso de las herramientas informáticas puestas a su disposición el día de la prueba.

La lectura de los ejercicios de los y las aspirantes será pública. El Tribunal determinará el día y hora de comienzo de la lectura.

Una vez concluida la lectura, el Tribunal podrá dialogar con el o la aspirante sobre materias relacionadas con los supuestos resueltos y solicitar explicaciones complementarias, durante un período máximo de 15 minutos.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, valorándose de 0 a 8 puntos la realización del mismo, y de 0 a 2 puntos la confección e impresión del informe, siendo necesario para superar obtener una puntuación mínima de 5 puntos, en la realización de la prueba y un mínimo de 1 punto en la confección e impresión del informe.

Para la confección de la prueba el Tribunal se reunirá con una antelación no superior a cuarenta y ocho horas al de su celebración y elaborará un supuesto práctico que será entregado al Secretario, quien lo custodiará en sobre cerrado hasta el momento del inicio de la prueba.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, por lo que la no superación de la misma, determinará la exclusión del o la aspirante del proceso selectivo.

Tercera prueba. TEÓRICO (4 puntos).

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta de entre las alternativas planteadas, sobre conocimientos relativos al contenido del programa, recogidos en el Anexo I de la convocatoria, relativo a la Parte General.

El tiempo máximo de resolución de la prueba será de 50 minutos.

Este ejercicio será puntuado con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los y las aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará 0,20 puntos, y cada respuesta incorrecta se penalizará con 0,066

puntos. Las preguntas no contestadas, es decir, las que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no computarán en la valoración.

A dicho cuestionario se añadirá un número de 5 preguntas de reserva, que sustituirá en orden correlativo desde la primera a la última a las preguntas inicialmente establecidas cuando alguna sea anulada, de forma motivada por el Tribunal Calificador.

Para la confección de la prueba el Tribunal se reunirá con una antelación no superior a cuarenta y ocho horas al de su celebración y elaborará un total de cincuenta y cinco preguntas que serán entregadas al Secretario, quien las custodiará en sobre cerrado hasta el momento del inicio de la prueba.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, por lo que la no superación de la misma, determinará la exclusión del o la aspirante del proceso selectivo.

Puntuación Final de la Fase de Oposición. Una vez superadas todas las pruebas, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,60) + (P2 * 0,40)$$

Siendo:

- P1: Puntuación de la segunda prueba (supuesto táctico)
- P2: Puntuación de la tercera prueba (teórico).

2. FASE DE CONCURSO (6 puntos):

Accederán a ella únicamente los y las aspirantes que hayan superado la fase de oposición y tendrá una valoración máxima de 6 puntos, conforme al baremo de méritos que se recoge en el Anexo III de las presentes Bases.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

El Tribunal establecerá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de las calificaciones de la fase de oposición, durante el cual los y las aspirantes que la hayan superado, podrán presentar, en el Registro General del Consorcio, los documentos acreditativos de los méritos que pretendan que les sean valorados.

No se valorarán los méritos que se hayan aportado como requisito para poder participar en el proceso.

Los méritos que se aleguen habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La documentación acreditativa de los méritos que obre en poder del Consorcio, y así se indique en la solicitud, será remitida al Tribunal por la Unidad de Personal del Consorcio.

2.A) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

La documentación acreditativa de los méritos se presentará en lengua castellana, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del Tribunal Calificador de las calificaciones de la fase de oposición, en el Registro de la Sede Administrativa del Consorcio.

Para ello, los y las aspirantes deberán presentar solicitud, debidamente cumplimentada, en el que relacionen todos y cada uno de los méritos alegados, al objeto de contrastarlos tanto con la documentación aportada por los y las aspirantes como con los que sean certificados de oficio por parte del Consorcio. Con la solicitud, se aportarán los documentos originales o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras de la documentación de que se trate (en el caso de documentos oficiales) o en testimonio notarial.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la Entidad.

Si, con ocasión de su participación en otra convocatoria, los documentos acreditativos de los méritos alegados no se aportaran por encontrarse ya en poder de esta Entidad deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, indicando la convocatoria en la que los presentó, especificando la plaza y la fecha de la convocatoria, y ello siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde su presentación. De haber transcurrido este plazo, se deberá aportar

la documentación acreditativa de los méritos como se indica a continuación.

2.B) ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso, se realizará como seguidamente se indica para cada mérito:

Acreditación de la Experiencia Profesional:

Acreditación de los servicios efectivos prestados en el Consorcio:

- Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Consorcio, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador, mediante certificación expedida por la Secretaría de la Corporación en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo.

Acreditación de los servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas, organismos autónomos o Consorcios. Se realizará mediante la aportación de todos los documentos que se indican a continuación:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la administración, organismo o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados.

- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional cuando no coincidan las funciones desempeñadas que figuren en el certificado con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria y el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido

por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización

Acreditación de la formación:

Se presentará fotocopia para su compulsión del diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento, o impartición.

A solicitud del/de la Secretario/a del Tribunal Calificador se acreditarán de oficio por la propia Entidad, únicamente los cursos impartidos por el Consorcio.

Valoración de los méritos:

La lista que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con cuatro decimales, se hará pública en el Tablón de Anuncios del Consorcio y en la web corporativa.

Reclamaciones:

A partir del día siguiente a la publicación de los resultados de la fase de concurso en el tablón de anuncios de la sede administrativa del Consorcio y página web corporativa. El Tribunal indicará en el Anuncio el plazo que se concederá a los y las aspirantes para la presentación de las reclamaciones se estimen oportunas. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo.

Si se produjeran reclamaciones el Tribunal las examinará y resolverá sobre las mismas, procediendo a la publicación en el tablón de anuncios de la sede administrativa del Consorcio y página web corporativa del acuerdo que adopte dentro de los veinte días naturales siguientes. Contra ese acuerdo no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS QUE INTEGRAN LA FASE DE OPOSICIÓN.

1. Comienzo de la fase de oposición: La fecha,

hora y lugar de celebración de la primera prueba de la fase de oposición se hará público a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los y las aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web corporativa (www.bomberostenerife.es).

La fecha, hora y lugar de celebración de los restantes ejercicios y/o pruebas de la fase de oposición, se publicarán por el Tribunal Calificador mediante anuncio en la página web del Consorcio y en el Tablón de Anuncios de la sede administrativa del Consorcio.

Las calificaciones otorgadas por el Tribunal Calificador se harán públicas de la misma forma. Los anuncios con las calificaciones resultantes de cada uno de las pruebas de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso, establecerán un plazo mínimo de **TRES DÍAS** o máximo de **CINCO DÍAS HÁBILES**, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. En los anuncios que convoquen a los y las aspirantes a la realización de cualquiera de los ejercicios o pruebas que integran la fase de oposición, se indicará, cuando proceda, que podrán, en su caso, asistir con el material necesario para el desarrollo de los mismos.

2. Llamamientos: En el lugar, fecha y hora que han sido convocados los y las aspirantes para la realización de los ejercicios o pruebas se iniciará el llamamiento de los admitidos y las admitidas. Los llamamientos se iniciarán por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas para la Administración General del Estado. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de **SETENTA Y DOS (72) HORAS** y el máximo de **CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS NATURALES**.

Una vez celebrada la primera prueba de la fase de

oposición, los anuncios con la fecha y lugar de celebración de los ejercicios o pruebas sucesivas, se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación, con una antelación mínima de DOCE (12) HORAS cuando se trate de la publicación de anuncios correspondientes a un ejercicio dentro de la misma prueba, y de CUARENTA Y OCHO (48) HORAS cuando se trate de anuncio con la fecha y lugar de celebración de otra prueba de la fase de oposición.

3. Identificación de los y las aspirantes: El Tribunal identificará a los y las aspirantes al comienzo de cada ejercicio y/o pruebas y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos y provistas del documento de identificación correspondiente.

4. En la corrección de las pruebas que integran la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los y las aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los y las aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

5. Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento que alguno de los y las aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en las bases que regule la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del/ de la interesado/a, su exclusión del proceso selectivo a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

I. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública la lista final de los y las aspirantes que resulten aprobados por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso, en la que figurarán cuatro decimales.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios; en primer lugar, a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico, en segundo lugar se atenderá a la puntuación obtenida en el ejercicio teórico, y en tercer lugar a la puntuación obtenida en experiencia profesional de la fase de concurso. Si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de las plazas convocadas a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales. Estos ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos.

Los/as aspirantes que, habiendo superado todos los ejercicios del procedimiento selectivo, no se hallen entre los dos (2) primeros, pasarán a una lista de reserva conformada por todos siguientes. La citada lista no tendrá plazo máximo de vigencia y servirá para cubrir, las posibles vacantes que pudieran generarse.

II. La relación de aprobados será elevada por el Tribunal calificador al Comité Ejecutivo del Consorcio para que efectúe su nombramiento como Responsable de Zona, perteneciente al Subgrupo profesional A2, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de UN MES a partir de la fecha de notificación del nombramiento.

III. El que sin causa suficientemente justificada no tomase posesión en el plazo citado será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del procedimiento selectivo y del nombramiento conferido.

DÉCIMA. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Los y las aspirantes nombrados quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades vigente, por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de los interesados de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan

actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el artículo 3.2 y la disposición transitoria 9ª de la Ley 53/1984.

DECIMOPRIMERA. IMPUGNACIÓN.

La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

La interposición de recursos administrativos o jurisdiccionales se publicará, para conocimiento de los interesados y las interesadas y con la finalidad de que puedan formular alegaciones, en la página web de este Consorcio, en los Tablones de Anuncios del mismo, y en el Boletín Oficial de la Provincia cuando las circunstancias lo aconsejen.

DECIMASEGUNDA. INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, y demás disposiciones concordantes en la materia; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de

selección de los funcionarios de Administración Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo; el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio; y demás disposiciones concordantes.

DECIMOTERCERA. PROTECCIÓN DE DATOS.

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 el Consorcio de Prevención, Extinción de incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife, en los siguientes términos:

1.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el área de Recursos Humanos, cuyos datos identificativos son los siguientes: Consorcio de Prevención, Extinción de incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife, dirección (calle Villalba Hervás, número 2, 1º derecha, Edificio Ahlers y Rahn, 38002 Santa Cruz de Tenerife), correo electrónico de contacto (administracion@bomberostenerife.com).

También puede ponerse en contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos en la dirección (gerencia@bomberostenerife.com).

1.2. Finalidad del tratamiento. El Consorcio de Prevención, Extinción de incendios y Salvamento de la Isla 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 requieren las fases

del procedimiento. Finalizado el mismo mientras exista la posibilidad de presentar una reclamación de acuerdo con la normativa vigente.

1.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso del interesado o interesada al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del Consorcio en materia de contratación pública.

1.5. Cesión de datos. Como regla general, los datos tratados solo se cederán, en su caso, a los siguientes destinatarios:

- Al Consorcio de Prevención, Extinción de incendios y Salvamento de las Isla de Tenerife, al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y demás Administraciones Consorciadas.

- 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 aquellas 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, 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 o 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).

ANEXO I. PRUEBA TEÓRICA.

TEMARIO:

Tema 1. El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal: regulación europea, estatal y autonómica. Principios en el tratamiento de los datos personales. La seguridad de los datos. Ejercicio y tutela de los derechos del titular de los datos.

Tema 2. El Estatuto Básico del Empleado Público: antecedentes, objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 3. Los derechos de los empleados públicos: jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

Tema 4. Contratación pública (I). Los contratos del sector público: concepto y clases. Órganos de contratación. El contratista. Las prerrogativas de la Administración y las garantías del contratista.

Tema 5. Contratación pública (II). El procedimiento de contratación. Preparación del contrato. Procedimiento de selección del contratista.

Tema 6. Contratación pública (III). La ejecución del contrato. Modificación del contrato. Extinción. Régimen de invalidez y recursos.

Tema 7. Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Tema 8. Ley 40/2015 del 1 de octubre del régimen jurídico del sector público.

Tema 9. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases régimen local.

Tema 10. El Plan Territorial Insular de Emergencias de Protección Civil de la Isla de Tenerife, PEIN.

Tema 11. Decreto 98/2015, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Plan Territorial de Emergencias de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Canarias (PLATECA).

Tema 12. Decreto 60/2014, de 29 de mayo, por el que se aprueba el Plan Especial de Protección Civil

y Atención de Emergencias por Incendios Forestales de la Comunidad Autónoma de Canarias (INFOCA).

Tema 13. Decreto 66/2015, de 30 de abril, por el que se regula el contenido y procedimiento de elaboración y aprobación de los planes de defensa de las zonas de alto riesgo de incendios forestales en la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tema 14. Decreto 18/2014, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Plan Específico de Protección Civil y Atención de Emergencias de la Comunidad Autónoma de Canarias por Riesgos de Fenómenos Meteorológicos Adversos (PEFMA).

Tema 15. Orden de 21 de diciembre de 1999, por la que se determina el marco de funcionamiento del Centro Coordinador de Emergencias y Seguridad (CECOES).

Tema 16. 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.

Tema 17. Plan Estatal de Protección Civil ante el Riesgo Volcánico. («BOE» número 36, 11 de febrero de 2013).

Tema 18. Plan Estatal de Protección Civil ante el Riesgo Sísmico. («BOE» número 270, 9 de abril de 2014)

Tema 19. Guía para la Comunicación de Riesgos Industriales Químicos y Planes de Emergencia Dirección General de Protección Civil.

Tema 20. Estatutos del Consorcio.

Tema 21. Ordenanza Reguladora de Tasas del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife.

Tema 22. Instrucciones reguladoras y procedimientos del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife.

Tema 23. Estructura, regulación, competencias y organización de los servicios de bomberos y bomberas

Tema 24. Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 25. Aspectos legales de la intervención.

Tema 26. El mando intermedio en la gestión y dirección de los servicios de emergencias.

Tema 27. Edificaciones.

Tema 28. Estructuras colapsadas.

Tema 29. Conducción de vehículos.

Tema 30. Intervenciones con vehículos de altura.

Tema 31. Estabilidad estructural (apeos, entibaciones).

Tema 32. Achiques e inundaciones.

Tema 33. Riesgo eléctrico.

Tema 34. Gestión operativa y funciones de mando

ANEXO II. PRUEBAS FÍSICAS

El orden de los ejercicios que integran la primera prueba de la fase de oposición puede ser modificado a criterio del Tribunal en atención a la disponibilidad de las instalaciones precisas para su realización.

1) Tracciones en la barra:

Los aspirantes deberán realizar un mínimo de 5 tracciones en la barra fija.

El 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 abierto 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 traccionando con los brazos hasta que el mentón sobrepase la barra, Luego descenderá el cuerpo hasta que los brazos queden totalmente extendidos volviendo a la posición inicial y de ésta 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:

- No sobrepasar la barra con el mentón.
- No extender totalmente los brazos tras el descenso.

Calificación de la prueba: APTO / NO APTO

2) Carrera de resistencia (1.000 metros):

El aspirante se colocará de pie detrás de la línea de salida, sin pisarla, con un pie más adelante que el otro. 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.

Número de intentos: Uno.

Para ser declarado apto o apta se deberán completar los 1.000 metros en un tiempo inferior a 5 minutos y 50 segundos.

Invalidaciones: Serán eliminados o eliminadas los o las aspirantes en quienes concurran en alguna de las siguientes circunstancias:

- Acreditar una marca superior a 5 minutos y 50 segundos.
- Abandonar la prueba antes de la conclusión de la misma.
- Iniciar la carrera antes de la señal de salida.

Calificación de la prueba: APTO / NO APTO

3) Salto de longitud:

El aspirante se colocará de pie, detrás de la línea de medición del salto y sin pisarla. 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 medirá desde ese lugar. Esta prueba no se tendrá que realizar necesariamente en un foso de salto de longitud convencional.

Número de intentos: Dos.

Para ser declarado apto o apta se deberán realizar un salto con una marca mínima igual o superior a un metro y setenta centímetros.

Invalidaciones: Serán eliminados o eliminadas los o las aspirantes en quienes concurran en alguna de las siguientes circunstancias:

- Acreditar una marca inferior a 1 metro y 70 centímetros.
- Pisar la línea de medición en la batida.
- Girarse en el vuelo y caer de lado.

Calificación de la prueba: APTO / NO APTO

4) Natación.

La prueba deberá iniciarse desde el interior de la piscina de 25 metros pudiendo los aspirantes, en el momento de la salida, impulsarse con los pies en la pared de la piscina. Es obligatoria la realización de la prueba con gorro de baño, permitiéndose la utilización de gafas de natación pero no de ningún otro artilugio.

Número de intentos: uno

Para ser declarado apto o apta se deberán completar los 25 metros en un tiempo igual o inferior a 50 segundos.

Invalidaciones: Serán eliminados aquellos aspirantes que concurran en algunas de las siguientes circunstancias:

- Apoyarse en las corcheras para la ejecución de la prueba.
- Apoyarse en las paredes del vaso de la piscina durante el recorrido.
- Realizar la prueba en un tiempo superior a 50 segundos
- Iniciar el ejercicio antes de la señal de salida.

Calificación de la prueba: APTO / NO APTO

ANEXO III. BAREMO DE MÉRITOS PARA LA FASE DE CONCURSO.

1. Formación: Los cursos de formación recibidos o impartidos, relacionados con la prevención, extinción de incendios y el salvamento, impartidos por Administraciones Públicas, Organizaciones Sindicales

o Federaciones debidamente autorizadas para la impartición de actividades formativas, con certificado de asistencia y/o aprovechamiento.

Deberán versar sobre materias relacionadas con el temario y/o las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas las de Prevención de Riesgos Laborales.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.

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.

La puntuación se otorgará conforme al siguiente baremo:

Formación extraacadémica recibida (máximo 1 punto):

- La valoración se calculará mediante la aplicación de la siguiente fórmula: Número de horas x 0,005 puntos.

- Se aplicará la fórmula a aquellos cursos de duración igual o superior a 10 horas e inferior a 200 horas.

- Los de duración superior se valorarán por 200 horas.

- Aquellos cursos con menos de 10 horas se valorarán con 0,02 puntos.

Formación extraacadémica impartida (máximo 1 punto):

- Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

- Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos.

2. Antigüedad en los servicios de extinción de incendios:

Antigüedad y experiencia en el Servicio: máximo 3,5 puntos

- Por cada año de servicio prestado como Suboficial: 0,35 puntos

- Por cada año de servicio prestado como Sargento/Cabo: 0,25 puntos

- Por cada año de servicio prestado como Bombero/Bombero Especialista/Bombero Especialista Conductor: 0,15 puntos

Por fracción igual o superior a 6 meses o más, se valorará como un año.

Por fracción inferior a 6 meses se valorará la mitad de lo estipulado para el año completo.

3. Otras titulaciones académicas

Por estar en posesión de distintas a las utilizadas para tomar parte en el proceso, hasta un máximo de 0,5 puntos, siempre y cuando tengan alguna relación con el puesto de trabajo a ocupar:

- Titulación superior: 0,5 puntos.

- Titulación media: 0,25 puntos.

Las titulaciones inferiores no serán acumulativas cuando sean necesarias para conseguir las titulaciones superiores alegadas.”

Lo que se hace público para general conocimiento, con expresa indicación a los aspirantes que ya hubieran presentado solicitud para su participación en la presente convocatoria, tras la publicación de las Bases ahora modificadas, que no es necesario que presenten nueva solicitud, dado que las ya presentadas se conservarán.

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

EL GERENTE, José L. Vargas Cruz.

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE AGUAS “LOS REMOLINOS”

ANUNCIO

6197**185104**

Habiéndose extraviado la certificación número 364, a nombre de DON WINFRIED RENOIS, acreditativa de la participación que posee en esta Comunidad, y con el fin de extenderle el correspondiente duplicado, se hace público por este medio, de acuerdo con el artículo 7 de nuestros Estatutos, para que, si en el plazo de DIEZ (10) DÍAS no se presentara reclamación alguna, se procederá a extender duplicado de la misma a nombre del citado partícipe, quedando anulada y sin valor la extraviada.

Breña Baja, a quince de noviembre de dos mil veintiuno.

EL PRESIDENTE, Efrén Brito Castañeda.

COMUNIDAD DE BIENES Y DERECHOS LA CANDELARIA

EXTRAVÍO

6198**184536**

Se comunica el extravío del título de la participación número 176 a nombre de DON ÁNGEL HERNÁNDEZ PÉREZ, para que en conformidad con nuestros estatutos pasados QUINCE (15) DÍAS de la publicación del extravío en el Boletín Oficial de la Provincia se procederá a la emisión de un nuevo título.

LA PRESIDENTA, Josefa María Pérez Díaz.

COMUNIDAD DE REGANTES DE VALLEHERMOSO

CONVOCATORIA JUNTA GENERAL ORDINARIA

6199**183884**

Por medio de la presente, y tal como se contempla en los Reglamentos de la Comunidad de Regantes de Vallehermoso, se convoca a los Señores/ras Comunereros a la JUNTA GENERAL ORDINARIA que tendrá lugar el día 19 de diciembre de 2021, a las 15:30 horas en primera convocatoria y dos horas más tarde en segunda, en los Salones de La Casa de La Cultura en La Vegueta, en Vallehermoso.

ORDEN DEL DÍA

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
2. Elección de Secretario/a de la Comunidad de Regantes.
3. Estado Presupuestario de la Campaña 2021.

4. Sometimiento a aprobación provisional de los nuevos Reglamentos de la Comunidad de Regantes, conforme a la actual Ley de Aguas.

5. Ruegos y Preguntas.

6. Manifestaciones de la Presidencia.

NOTAS.

a) A partir del día de la fecha, queda a disposición de los Señores/as Comuneros que deseen examinarlo, la documentación a que hace referencia el Orden del Día, los días hábiles de 09:00 a 12:00 horas.

b) A la asistencia a la Asamblea es obligatorio el uso de mascarillas higiénicas manteniendo la distancia de seguridad.

En Vallehermoso, a veintiséis de noviembre de dos mil veintiuno.

EL PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD DE REGANTES DE VALLEHERMOSO, Olegario Marichal Cruz.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1