



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVI

Miércoles, 24 de noviembre de 2021

Número 141

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO

180868 Modificación de los Estatutos de la Asociación Provincial de Consignatarios de Buques de Santa Cruz de Tenerife 16575

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

179856 Aprobación de las Bases Reguladoras de Becas y Ayudas de Estudio y Transporte para Jóvenes Estudiantes Residentes en la Isla de La Gomera, Curso 2021/2022..... 16576

181025 Información pública del Proyecto de “Diseño, suministro e instalación de infraestructuras de uso público en senderos y miradores de La Gomera” 16576

181026 Aprobación del Proyecto “Actuaciones en Pista de Los Almácigos, T.M. Alajeró” 16576

CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

180485 Aprobación inicial del Expediente de Transferencia de Créditos nº 42/21 en el Presupuesto de 2021 16577

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

180062 Trámite de consulta de evaluación ambiental del Proyecto PR-15/2021, “Establecimiento alojativo con modalidad extrahotelera tipo Villa” 16578

180071 Trámite de consulta de evaluación ambiental del Proyecto PR-19-2020, “Urbanización de la zona industrial de Mirca (separata finalización de obras)” 16578

180146 Trámite de consulta de evaluación ambiental del Proyecto PR-21-2021, “Construcción de establecimiento turístico extrahotelero, tipología casa en el medio rural (CMR)” 16578

180821 Licitación mediante concurso público del arrendamiento del bien inmueble destinado a la Oficina de Atención Ciudadana y Servicios de Atención de Acción Social en el T.M. de Los Llanos de Aridane (Exp. 54/2021/CNT) 16579

181151 Aprobación definitiva de los Expedientes nº 16/2021 GE-MC, de Créditos Extraordinarios y nº 20/2021/GE-MC de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos 16580

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

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

180858	Aprobación de las bases reguladoras de subvenciones, para la realización de acciones que redunden en la conservación y mejora de la biodiversidad de la isla de Tenerife: “Rincones de Biodiversidad” en la modalidad de gastos de capital	16582
181028	Relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para la cobertura de una plaza de Farmacéutico/a, Especialidad Farmacia Hospitalaria, Grupo A1	16601
AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE		
179682A	Decreto de la Alcaldía-Presidencia sobre supresión y creación de oficinas de asistencia en materia de registros (OAMR) ..	16602
179862B	Decreto rectificación error material del Decreto de la Alcaldía-Presidencia sobre Supresión y Creación de oficinas de asistencia en materia de registros (OAMR).....	16622
AYUNTAMIENTO DE ADEJE		
180125	Nombramiento de Aymedeyacorán Melián Suárez como Asesor de la Alcaldía	16625
180420	Bases que han de regir la convocatoria pública para proveer dos puestos de Policía Local mediante el procedimiento de concurso de traslado	16625
AYUNTAMIENTO DE EL PASO		
181030	Aprobación inicial del Expediente nº 3/2021, de concesión de Crédito Extraordinario y Suplemento de Crédito.....	16635
181032	Aprobación inicial del Expediente nº 4/2021, de concesión de Suplemento de Crédito.....	16635
AYUNTAMIENTO DE EL PINAR DE EL HIERRO		
180664	Aprobación de la Lista de Reserva de Auxiliares Administrativos	16636
AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO		
179857	Solicitud de Licencia de Instalación de Actividad Clasificada presentada por Consultoría y Gestión Acentejo, S.A.....	16639
AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR		
179630	Resolución de Alcaldía relativo al orden de cerramiento Zona Las Bajas	16639
AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS		
180418	Aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Créditos nº 24/2021 del Presupuesto de 2021, de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos	16648
180422	Aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Créditos nº 27/2021 del Presupuesto de 2021, de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos	16648
180798	Aprobación inicial del Expediente nº 30/2021, de Modificación Presupuestaria de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos del ejercicio económico 2021.....	16649
AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS		
180425	Resolución de la acción de investigación del vial denominado “Camino Rural La Carreta”.....	16650
AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ		
180140	Concesión Administrativa para uso privativo y normal del dominio público local de negocio “Lido San Telmo”	16651
AYUNTAMIENTO DE PUNTAGORDA		
179170	Aprobación inicial del Reglamento de la Mesa de Coordinación Intersectorial de Salud de Puntagorda	16652
AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA		
179862	Convocatoria y bases que rigen el proceso selectivo para la designación de un Director/a Técnico/a para el Organismo Autónomo de Actividades Musicales del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna	16654
180423	Aprobación inicial de la Modificación Presupuestaria del OA. Gerencia Municipal de Urbanismo nº 13/2021, de Suplemento de Crédito.....	16657
180708	Aprobación definitiva del Reglamento del Consejo Municipal de Patrimonio Cultural	16658
AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA		
180426	Bases reguladoras de vigencia indefinida que han de regir las convocatorias, en régimen de concurrencia competitiva, para la concesión de subvenciones destinadas a la Dinamización del Comercio Local en Santa Cruz de La Palma	16663
180427	Delegación parcial a favor de María Teresa Ayala Pérez	16674
AYUNTAMIENTO DE TACORONTE		
180823A	Decreto nº 3113/2021, relativo a modificaciones en los nombramientos de miembros de la Junta de Gobierno Local y Tenencias de Alcaldía.....	16674
180823B	Decreto nº 3116/2021, relativo al nombramiento de Sandra Mª Izquierdo Fernández como miembro de la Junta de Gobierno Local y Séptima Teniente de Alcalde	16675
AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE		
180072	Aprobación del Padrón de deudores por precio público del Servicio de Ayuda a Domicilio, correspondiente al mes de septiembre último.....	16677
180034	Aprobación del Padrón de deudores por precio público del Servicio de Ayuda a Domicilio, correspondiente al mes de octubre último	16678
180036	Aprobación del Padrón de deudores por precio público del Centro de Día de Mayores, correspondiente al mes de septiembre último.....	16678

180410	Aprobación del Padrón de deudores por consumo de agua potable y saneamiento, correspondiente al tercer trimestre de 2021	16678
	<i>AYUNTAMIENTO DE VALLE GRAN REY</i>	
181757	Aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos en la modalidad de Suplemento de Crédito	16679
	<i>AYUNTAMIENTO DE VILAFLOR DE CHASNA</i>	
181021	Aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Créditos nº 35/2021, de Crédito Extraordinario.....	16679
181022	Aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Créditos nº 36/2021, de Crédito Extraordinario.....	16680
181023	Aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Créditos nº 39/2021, de Suplemento de Crédito	16681
181020	Nombramiento de Juan Pablo Flores García como funcionario de Carrera de Oficial del Cuerpo de Policía Local.....	16682
	<i>CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE</i>	
180907	Corrección de error material en la publicación del anuncio de cobranza nº 139 de 19 de noviembre de 2021	16682
	V. ANUNCIOS PARTICULARES	
	<i>COMUNIDAD DE AGUAS “AGUAS DE LA MATANZA”</i>	
169854	Extravío de la certificación nº 303, a nombre de Miguel Ángel Cedrés Hernández	16683
	<i>COMUNIDAD DE AGUAS EL CAUDAL DE BARRANCO DE AMANCE</i>	
180101	Extravío de la certificación nº 549, a nombre de Rutilio Marrero Curbelo	16683
	<i>COMUNIDAD DE AGUAS “LOS ALPES”</i>	
179953	Extravío de dos participaciones, a nombre de Pedro González García	16684
	<i>COMUNIDAD DE AGUAS “POZO DE TONAZO”</i>	
166796	Extravío de la participación nº 100, a nombre de Juan Delgado Álvarez.....	16684

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO

Dirección General de Trabajo

Servicio de Promoción Laboral

ANUNCIO

6062

180868

Resolución de la Dirección General de Trabajo por la que se anuncia el depósito de la modificación de los estatutos de la ASOCIACIÓN PROVINCIAL DE CONSIGNATARIOS DE BUQUES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE con número de depósito 38000048 (antiguo número de depósito 38/48), en adelante ASOCIACIÓN PROVINCIAL DE EMPRESAS CONSIGNATARIAS Y ESTIBADORAS DE BUQUES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE (ACOESTE).

Ha sido admitido el depósito de la modificación de estatutos de la mencionada Asociación al comprobarse que reúne los requisitos previstos en la Ley 19/1977 de 1 de abril, sobre Regulación del Derecho de Asociación Sindical (BOE número 80 de 04-04-1977) y Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo, sobre

Depósito de Estatutos de las Organizaciones Sindicales y Empresariales (BOE número 147 de 20-06-2015).

Doña Teresa María Pérez de Paz, el 5 de noviembre de 2021, mediante escrito tramitado con el número de entrada 38/2021/000084, formuló, solicitud de Depósito de las Modificaciones Estatutarias de la citada Asociación, aprobadas en la Junta General Extraordinaria celebrada el 2 de noviembre de 2021, según consta en certificación de su Presidente de la misma fecha.

Se dispone la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia a fin de dar publicidad a la admisión efectuada.

La resolución pone fin a la vía administrativa. Cualquier interesado podrá examinar el documento depositado y solicitar copia del mismo en este Centro Directivo, en los términos establecidos en el artículo 23 del Real Decreto 416/2015, siendo posible impugnarlo ante el Juzgado de lo Social, conforme a lo dispuesto en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social (Boletín Oficial del Estado de 11 de octubre de 2011).

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

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO,
Alejandro Ramos Guerra.

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO DE LA GOMERA

ANUNCIO

6063**179856**

Aprobadas por el Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, en Sesión Ordinaria celebrada el día 16/11/2021, las “BASES REGULADORAS DE BECAS Y AYUDAS DE ESTUDIO Y TRANSPORTE PARA JÓVENES ESTUDIANTES RESIDENTES EN LA ISLA DE LA GOMERA, CURSO 2021/2022”.

Por el presente se hacen públicas las mismas, y en cumplimiento artículo 3, apartado 3.2 de las referenciadas bases, se establece como plazo de presentación de solicitudes de UN MES a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Las solicitudes se presentarán a través de la Sede Electrónica de esta Institución (<https://sede.lagomera.es>), donde también se encuentra, a disposición de los interesados, las bases que regulan la presenta convocatoria.

En San Sebastián de La Gomera, a dieciséis de noviembre de dos mil veintiuno.

EL PRESIDENTE, Casimiro Curbelo Curbelo.

ANUNCIO

6064**181025**

Mediante Decreto de la Presidencia de fecha 18 de noviembre de 2021 fue aprobado provisionalmente el proyecto de “Diseño, suministro e instalación de infraestructuras de uso público en senderos y miradores de La Gomera”, con un presupuesto de ejecución por administración de TRESCIENTOS SEIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN EUROS CON TREINTA Y UN CÉNTIMOS (306.861,31 EUROS), y en aplicación de lo previsto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril) y artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública durante el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen convenientes acerca del contenido del documento indicado, que se podrá consultar en el Área de Turismo del Cabildo Insular de La Gomera, en horario de 08:00 a 14:00 horas.

El proyecto contempla intervenciones en senderos y miradores de La Gomera, y pretende restaurar y adecuar al uso público los mismos, poniendo en valor el paisaje para mejorar dichos enclaves turísticos.

En San Sebastián de La Gomera, a dieciocho de noviembre de dos mil veintiuno.

EL PRESIDENTE, Casimiro Curbelo Curbelo.

ANUNCIO

6065**181026**

Por Decreto de la Presidencia de fecha 18/11/2021, se aprobó de forma provisional el Proyecto, que se relaciona a continuación, con su presupuesto:

“ACTUACIONES EN PISTA DE LOS ALMACIGOS, T.M. ALAJERÓ”, con un Presupuesto de Ejecución por Contrata de NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA EUROS CON SETENTA Y SEIS CÉNTIMOS (962.250,76 EUROS), de los cuales OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE EUROS CON SETENTA Y OCHO CÉNTIMOS (899.299,78 EUROS) pertenecen a la prestación en sí, y SESENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA EUROS CON NOVENTA Y OCHO CÉNTIMOS (62.950,98 EUROS) al 7% de IGIC que deberá soportar la Administración.

El que se expone al público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del R.D.L. 781/86, de 18 de abril y artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, a efectos de posibles reclamaciones u observaciones.

El citado proyecto se encuentra a disposición de los interesados en la oficina de la Sección de Infraestructuras del Excmo. Cabildo Insular de la Gomera, de lunes a viernes excepto festivos, de 08:00 a.m. a 15:00 p.m., y en la sede electrónica del Cabildo Insular de La Gomera.

En San Sebastián de La Gomera, a diecinueve de noviembre de dos mil veintiuno.

EL PRESIDENTE, Casimiro Curbelo Curbelo.

CABILDO DE EL HIERRO

ANUNCIO

6066

180485

El Pleno del Excmo. Cabildo de El Hierro, en sesión ordinaria celebrada con fecha 8 de noviembre de 2021, adoptó acuerdo cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

“PRIMERO. Aprobar inicialmente el expediente de Transferencia de Créditos número 42/21 en el Presupuesto de 2021, con el siguiente contenido:

Alta en Aplicaciones de Gastos:

Orgánica	APLICACIÓN		DENOMINACIÓN	IMPORTE (euros)
	Programa	Económica		
0500	342	21200	Edificios y otras construcciones	34.656,23
Total Créditos que se aumentan:				34.656,23

Baja en Aplicaciones de Gastos:

Orgánica	APLICACIÓN		DENOMINACIÓN	IMPORTE (euros)
	Programa	Económica		
0500	453	21001	Mantenimiento de carreteras	34.656,23
Total Créditos que se disminuyen:				34.656,23

SEGUNDO. Exponer al público por el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en el Tablón de Edictos de la Corporación, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno.

TERCERO. El Expediente se considerará definitivamente aprobado sí en el plazo de exposición pública señalado en el apartado anterior no se hubieran presentado reclamaciones.

CUARTO. Publicar, una vez aprobada la modificación, un resumen de la misma a nivel de capítulos en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), así como remitir copia a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma de Canarias”.

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

EL PRESIDENTE, Alpidio Valentín Armas González.

CABILDO DE LA PALMA

Unidad de Ordenación del Territorio, Medio Ambiente y Emergencias

Servicio de Apoyo al Órgano Ambiental

ANUNCIO

6067

180062

Al objeto de dar cumplimiento al trámite de consulta a las personas que tengan la condición de interesadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.1 letra g) de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, en el Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental Simplificada del Proyecto PR-15/2021 “Establecimiento Alojativo con Modalidad Extrahotelera Tipo Villa”, del municipio de Breña Baja, y de conformidad con lo previsto en los apartados primero y segundo del artículo 46, en relación con el artículo 9.4 del mismo texto legal, se comunica que la documentación correspondiente a dicho proyecto puede consultarse en la siguiente dirección electrónica:

<http://organoambiental.cablalpalma.es/>

El plazo para presentar alegaciones será de VEINTE DÍAS HÁBILES a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Santa Cruz de La Palma, a diecisiete de noviembre de dos mil veintiuno.

LA MIEMBRO CORPORATIVA DELEGADA EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE, María de los Ángeles Rodríguez Acosta.

Unidad de Ordenación del Territorio, Medio Ambiente y Emergencias

Servicio de Apoyo al Órgano Ambiental

ANUNCIO

6068

180071

Al objeto de dar cumplimiento al trámite de consulta a las personas que tengan la condición de interesadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.1 letra g) de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, en el Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental Simplificada del Proyecto PR-19/2020 “Urbanización de la Zona Industrial de Mirca (separata finalización de obras)”, en el municipio de Santa Cruz de La Palma, y de conformidad con lo previsto en los apartados primero y segundo del artículo 46, en relación con el artículo 9.4 del mismo texto legal, se comunica que la documentación correspondiente a dicho proyecto puede consultarse en la siguiente dirección electrónica:

<http://organoambiental.cablalpalma.es/>

El plazo para presentar alegaciones será de TREINTA DÍAS HÁBILES a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Santa Cruz de La Palma, a diecisiete de noviembre de dos mil veintiuno.

LA MIEMBRO CORPORATIVA DELEGADA EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE, María de los Ángeles Rodríguez Acosta.

Unidad de Ordenación del Territorio, Medio Ambiente y Emergencias

Servicio de Apoyo al Órgano Ambiental

ANUNCIO

6069

180146

Al objeto de dar cumplimiento al trámite de consulta a las personas que tengan la condición de interesadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.1 letra

g) de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, en el Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental Simplificada del Proyecto PR-21/2021 “Construcción de Establecimiento Turístico Extrahotelero, tipología Casa en el Medio Rural (CMR)”, del municipio de Tijarafe, y de conformidad con lo previsto en los apartados primero y segundo del artículo 46, en relación con el artículo 9.4 del mismo texto legal, se comunica que la documentación correspondiente a dicho proyecto puede consultarse en la siguiente dirección electrónica:

<http://organoambiental.cablapalma.es/>

El plazo para presentar alegaciones será de VEINTE DÍAS HÁBILES a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Santa Cruz de La Palma, a diecisiete de noviembre de dos mil veintiuno.

LA MIEMBRO CORPORATIVA DELEGADA EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE, María de los Ángeles Rodríguez Acosta.

Servicio de Contratación

ANUNCIO DE LICITACIÓN

6070

180821

En cumplimiento del Decreto del Presidente del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, de fecha 18 de noviembre de 2021, registrada el mismo día con el número 2021/9546, se abre plazo de licitación para la contratación que se describe a continuación:

1. ENTIDAD ADJUDICADORA. DATOS GENERALES Y OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN:

- a. Organismo: Excmo. Cabildo Insular de La Palma.
- b. Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación de Servicios y Suministros.
- c. Obtención de documentación e información:
 1. Dependencia: Servicio de Contratación de Servicios y Suministros.

2. Domicilio: Avenida Marítima, número 3, 1ª Planta.

3. Localidad y código postal: Santa Cruz de La Palma, 38700.

4. Teléfono: 922.423.100 (Ext. 1223 o 1144).

5. Telefax: 922.420.030.

6. Correo electrónico:

serv.contratacion@cablapalma.es.

7. Perfil del Contratante del órgano de contratación alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público:

(<https://community.vortal.biz/PRODSTS/Users/Login/Index?SkinName=cabildodelapalma>).

8. Fecha límite de obtención de documentación e información: QUINCE DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP.

d. Número de expediente: 54/2021/CNT.

2. OBJETO DEL CONTRATO:

a. Tipo: Contrato patrimonial.

b. Descripción: “ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE DESTINADO A LA OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y SERVICIOS DE ATENCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE LOS LLANOS DE ARIDANE” (EXP. 54/2021/CNT).

c. División por lotes y número de lotes/Número de unidades: No.

d. Lugar de ejecución: Los Llanos de Aridane.

3. TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO:

a. Tramitación: Anticipada.

b. Procedimiento: Concurso.

c. Criterio de adjudicación y ponderación: Cláusula 10.1 del Pliego de Condiciones.

• Mejor oferta económica: hasta 80 puntos.

• Superficie útil del inmueble: hasta 20 puntos.

- * Superficie mayor a 245 m2: 20 puntos.
- * Superficie entre 231 m2 y 245 m2: 15 puntos.
- * Superficie entre 216 m2 y 230 m2: 10 puntos.
- * Superficie entre 201 m2 y 215 m2: 5 puntos.

4. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

NOVENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS EUROS (96.300,00 euros), incluido IGIC, a razón de un precio por renta mensual máximo de MIL SEISCIENTOS CINCO EUROS (1.605,00 euros), IGIC incluido, y desglosado en un presupuesto neto que asciende a la cantidad de NOVENTA MIL EUROS (90.000,00 euros), a razón de un precio por renta mensual máximo de MIL QUINIENTOS EUROS (1.500,00 euros), y un IGIC (tipo impositivo 7%) que deberá soportar la Administración, que asciende a la cantidad de SEIS MIL TRESCIENTOS EUROS (6.300 euros), en el caso del precio por renta mensual CIENTO CINCO EUROS (105,00 euros).

5. GARANTÍAS EXIGIDAS:

- Provisional: No se exige.
- Definitiva: No se exige.

6. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA:

Acreditar la titularidad del inmueble y memoria descriptiva de las características del inmueble conforme a lo previsto en la Cláusula 13.3 del Pliego.

7. PRESENTACIÓN DE OFERTAS O DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN:

- a. Fecha límite de presentación. QUINCE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio.
- b. Hora: 13:00 horas (hora local del Órgano de Contratación).
- c. Modalidad de presentación. La establecida en las Cláusulas 11 y 13 del Pliego.
- d. Lugar de presentación: Perfil del Contratante del órgano de contratación alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público:

(<https://community.vortal.biz/PRODSTS/Users/Login/Index?SkinName=cabildodelapalma>).

8. APERTURA DE OFERTAS:

Por la Mesa de Licitación del Cabildo Insular de La Palma en el lugar, día y hora señalado en la Plataforma de Contratos del Sector Público, y de acuerdo con el procedimiento señalado en las cláusulas 15 y 16 del Pliego.

9. GASTOS DE PUBLICIDAD:

A cargo del adjudicatario, hasta un máximo de 1.500 euros.

Santa Cruz de La Palma, a diecinueve de noviembre de dos mil veintiuno.

EL PRESIDENTE, Mariano Hernández Zapata.

Intervención

ANUNCIO

6071

181151

A efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que se remite el artículo 179.4 de la misma ley y el artículo 20.3 en relación con el artículo 42 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace público para general conocimiento que el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Plenaria Ordinaria celebrada el 21 de octubre de 2021, adoptó acuerdo inicial que ha resultado definitivo, al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobación de:

- El expediente número 16/2021/GE-MC de concesión de Créditos Extraordinarios en el Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2021.

- El expediente número 20/2021/GE-MC de concesión de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito en el Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2021.

El resumen por capítulos de los expedientes a los que se ha hecho referencia es el siguiente:

EXPEDIENTE NÚMERO 16/2021/GE-MC DE CONCESIÓN DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS EN EL PRESUPUESTO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA PARA 2021.

CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

Capítulo 6: Inversiones reales	116.634,28 euros
Capítulo 7: Transferencias de capital	20.000,00 euros
TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS	136.634,28 euros

El total anterior se financia mediante:

a) Anulaciones y/o bajas de créditos de aplicaciones presupuestarias de gastos no comprometidas, cuyas dotaciones se estiman reducibles sin perturbación de los respectivos servicios, por un importe total de 116.634,28 euros:

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	136.634,28 euros
TOTAL BAJAS DE CRÉDITOS	136.634,28 euros
TOTAL FINANCIACIÓN	136.634,28 euros

EXPEDIENTE NÚMERO 20/2021/GE-MC DE CONCESIÓN DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO EN EL PRESUPUESTO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA PARA 2021.

CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	168.024,71 euros
Capítulo 3: Gastos financieros	193.033,84 euros
Capítulo 4: Transferencias corrientes	93.280,00 euros
Capítulo 6: Inversiones reales	15.000,00 euros
Capítulo 7: Transferencias de capital	66.194,45 euros
TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS	535.533,00 euros

SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	206.868,24 euros
Capítulo 4: Transferencias corrientes	155.215,18 euros
TOTAL SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS	362.083,42 euros
TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS	897.616,42 euros

El total anterior se financia mediante:

a) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto de la Corporación de 2021, en particular, el siguiente:

Capítulo 4: Transferencias corrientes	367.046,94 euros
---------------------------------------	------------------

b) Anulaciones y/o bajas de créditos de aplicaciones presupuestarias de gastos no comprometidas, cuyas dotaciones se estiman reducibles sin perturbación de los respectivos servicios, por un importe total de 530.569,48 euros:

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	178.357,45 euros
Capítulo 4: Transferencias corrientes	233.650,00 euros
Capítulo 5: Fondo de Contingencia e Imprevistos	91.662,03 euros
Capítulo 6: Inversiones reales	26.900,00 euros
TOTAL FINANCIACIÓN	897.616,42 euros

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las personas interesadas podrán interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Santa Cruz de La Palma, a diecinueve de noviembre de dos mil veintiuno.

EL PRESIDENTE, Mariano Hernández Zapata.

CABILDO DE TENERIFE

Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad

Unidad Orgánica de Gestión Económica

ANUNCIO

6072

180858

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 16 de noviembre de 2021, acordó aprobar las Bases reguladoras de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, para la realización de acciones que redunden en la conservación y mejora de la biodiversidad de la isla de Tenerife: “Rincones de Biodiversidad” en la modalidad de gastos capital, con el siguiente contenido:

1. OBJETO, FINALIDAD Y COMPATIBILIDAD DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS.

Las presentes bases tienen por objeto la ejecución de acciones que ayuden a conservar y mejorar la biodiversidad terrestre y marina, con prioridad en aquellas acciones que contribuyan a la conservación del medio natural en Tenerife.

La finalidad de estas subvenciones se fundamenta en el elevar el umbral de conservación de la ciudadanía, con el objeto de fomentar que esta pueda comprometerse y participar en acciones de conservación con iniciativas de regeneración, restauración y rehabilitación ecológica de una zona.

Las actuaciones subvencionables de estos proyectos deberán tener alguna de las siguientes finalidades:

1. Poner en valor la naturaleza de la isla, la biodiversidad, los servicios ecosistémicos que prestan o puedan prestar los espacios públicos y privados, creados o por crear.

2. Crear empleos verdes orientados de forma permanente a cuidar la naturaleza, renaturalizar espacios urbanos, rurales o protegidos, o a facilitar el uso educativo, social o formativo.
3. Crear redes de excelencia en la gestión para orientar al conjunto de la sociedad a la protección de la biodiversidad como fuente de salud, educación, integración social, creación de espacios agroecológicos, o espacios urbanos tratados con criterios ambientales y ecológicos homologables y orientados a la estrategia insular de biodiversidad.
4. La recuperación y conservación de zonas verdes o de espacios naturales.
5. La conservación de especies autóctonas o especies integradas en el listado de especies silvestres en régimen de protección especial, con especial atención a las especies en situación crítica referenciadas.
6. Contribuir a la recuperación del corredor ecológico de bosque termófilo en Tenerife.
7. Acciones de sensibilización dirigidas a la ciudadanía para el fomento de la participación activa que contribuya a la conservación de la biodiversidad insular.
8. Acciones que impliquen a la ciudadanía en la recuperación de zonas de biodiversidad endémica o lucha contra las especies invasoras de manera continua y no periódica y favorezcan la investigación científica y la ciencia ciudadana.
9. Acciones de proyectos de saneamiento ecológico-ambiental que se vengan realizando y tengan una planificación a largo plazo, que fidelicen la intervención hasta la recuperación de la zona. (se entiende por Saneamiento ecológico-ambiental el Restablecimiento en zonas degradadas, de algunos elementos o servicios ecológicos importantes, en el que además se eliminan elementos ajenos al sistema natural (especies exóticas, basuras, contaminantes, etc.).

Las subvenciones que se regulan en las presentes Bases son compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales. El importe de la subvención individual en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada. En caso contrario, se procederá a la reducción de la aportación del Cabildo Insular de Tenerife, de forma que no se sobrepase el porcentaje del 100% del coste del proyecto.

2. BENEFICIARIOS.

Podrán ser beneficiarios de la presente subvención únicamente:

- Las fundaciones, asociaciones y organizaciones no gubernamentales (instituciones sin ánimo de lucro) que desarrollen actividades en la isla de Tenerife al menos en los dos años anteriores al de la convocatoria.
- Las personas físicas que aporten sus predios a la conservación de la biodiversidad por más de 15 años y propongan un proyecto de restauración.

Quedan excluidos expresamente de las subvenciones reguladas por estas bases:

- Las personas jurídicas diferentes de las mencionadas en el apartado anterior.
- Las Administraciones Públicas.
- Las Universidades públicas o privadas.

En ningún caso podrán tener la consideración de beneficiarios aquellos sobre los que concurra alguna de las siguientes circunstancias (artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS):

a) Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación, cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos.

b) Haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

c) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.

d) Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, Reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.

e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.

f) Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.

g) No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.

h) Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones conforme a ésta u otras leyes que así lo establezcan.

i) No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el artículo 11.3, párrafo segundo (esto es, las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, sin personalidad jurídica) cuando concurra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.

j) Las prohibiciones de obtener subvenciones afectarán también a aquellas empresas de las que, por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, pueda presumirse que son continuación o que derivan, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas en las que hubiesen concurrido aquéllas.

3. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN Y CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

Las presentes subvenciones se concederán por el procedimiento de concurrencia competitiva, procedimiento por el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las presentes bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

El procedimiento de concesión se iniciará de oficio mediante convocatoria pública aprobada por el órgano competente y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

La dotación económica de las presentes subvenciones será la que, en cada caso, se establezca en la convocatoria, y se realizará con cargo a la aplicación presupuestaria 0601-1702-78940 del correspondiente ejercicio presupuestario.

En función de las disponibilidades presupuestarias, el importe de la convocatoria podrá ser ampliado, y su aplicación a la concesión de las subvenciones no requerirá de una nueva convocatoria. En este supuesto, la resolución de ampliación se deberá publicar con la declaración de créditos disponibles y la distribución definitiva, respectivamente, con carácter previo a la resolución de concesión en los mismos medios que la convocatoria, sin que la publicidad implique la apertura de plazo para presentar nuevas solicitudes, ni el inicio de nuevo cómputo de plazo para resolver.

Conforme a lo establecido en el artículo 58 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante RLGS), la cuantía máxima destinada a esta línea de subvención (que se establecerá en la convocatoria correspondiente) podrá incrementarse con los créditos existentes a nivel de vinculación jurídica en la misma aplicación presupuestaria hasta un 50% de la dotación prevista. La efectividad de la citada cuantía adicional queda condicionada a la disponibilidad de crédito como consecuencia de las circunstancias previstas en el citado artículo 58.

4. GASTOS SUBVENCIONABLES Y PERÍODO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES SUBVENCIONADAS.

Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y sean realizados en el período de ejecución del proyecto.

A este respecto, el período de ejecución de los proyectos presentados deberá estar comprendido en el período 1 de enero de 2022 a 31 de diciembre de 2022.

Se considerará gasto realizado subvencionable el que haya sido ejecutado, en todo caso, dentro del período subvencionado. En cuanto al abono de los gastos, se permite que estos sean pagados un máximo de DOS MESES después de la fecha de finalización del proyecto subvencionado.

En ningún caso el coste de dichos gastos podrá ser superior al valor del mercado.

Cuando el importe de alguno de los gastos subvencionables supere la cuantía de 15.000,00 euros (sin IGIC) al respecto de los gastos de suministros y servicios, o de 40.000,00 euros (sin IGIC) respecto de los gastos en obras, el beneficiario deberá solicitar con carácter previo, como mínimo, tres ofertas de diferentes proveedores, salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la concesión de la subvención, o excepcionalmente, que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren el mismo.

Se consideran gastos subvencionables los siguientes gastos de inversión, siempre que su adquisición tenga por objeto la ejecución de un proyecto cuya finalidad se corresponda con el objeto de la presente subvención, definido en la Base 1:

1. Inversiones en terrenos.

2. Los siguientes tipos de obras a realizar en terrenos:

- Realización de actuaciones de restauración y mantenimiento de los ecosistemas: los ecosistemas costeros y de medianías hacen una importante labor social porque son los que se encuentran más cerca de la población y, además, son los más expuestos a los riesgos de deterioro y antropización que ello conlleva. Es por ello que se pretende fomentar la creación y mantenimiento de viveros temporales para el cultivo de especies autóctonas con el objeto de restaurar y mantener ecosistemas.

- Saneamiento de ecosistemas y control de flora exótica invasora: mediante los protocolos establecidos para las diferentes especies de flora exótica invasora.

- Realizar labores de Defensa contra la erosión: mediante la construcción de infraestructuras o hidrotecnias encaminadas a controlar los procesos erosivos y de pérdida de suelos en cauces y laderas.

- Reparación de senderos, muros y otras pequeñas infraestructuras, así como consolidación de taludes.

- Rehabilitación de ecosistemas y recuperación de especies autóctonas.

Además, se consideran igualmente subvencionables los siguientes costes en los que incurra el solicitante para la ejecución de las obras anteriormente descritas:

* Redacción de proyecto, inclusive aquellos que se hubieran facturado y abonado en un momento anterior al periodo de ejecución de los proyectos citado en el segundo párrafo de esta base reguladora.

* Dirección de Obra.

* Coordinación de Seguridad y Salud.

No obstante lo anterior, no tendrán el carácter de gasto subvencionable las obras de conservación y mantenimiento, entendiéndose como tales las siguientes: Se consideran obras de conservación y mantenimiento las necesarias para enmendar un menoscabo producido en un bien inmueble por el natural uso del mismo, así como por el transcurso del tiempo.

3. Inversiones en maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje (entendiéndose como tal aquel que tenga una vida útil superior a un año) que se adquiera con el objeto de realizar cualquiera de las actuaciones que constituyen el objeto de la presente convocatoria.

4. Gastos de publicidad, propaganda, papelería, cartelería, folletos y difusión del proyecto (máximo 10% del importe concedido).

5. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Las solicitudes deberán presentarse en el plazo máximo de DIEZ (10) DÍAS NATURALES siguientes a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia

Las solicitudes debidamente cumplimentadas y dirigidas al Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad, podrán presentarse a través de los siguientes medios:

* Personas jurídicas: Presentarán sus solicitudes obligatoriamente a través de registro electrónico, de conformidad con lo previsto en la Base 5.1 siguiente.

* Personas físicas: Podrán elegir entre el registro electrónico o presencial, de conformidad con lo previsto en las Bases 5.1 y 5.2 siguientes.

En consecuencia, la forma de presentación se regirá por lo siguiente:

5.1. Registro Electrónico.

La solicitud podrá presentarse de forma telemática a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife en <https://sede.tenerife.es>, para lo que deberá tenerse en cuenta:

a) En la sección de «Trámites y Servicios» de la sede electrónica, podrá acceder a los trámites y procedimientos a disposición de los ciudadanos. Utilizando el buscador podrá encontrar el procedimiento de subvención cuya solicitud quiere presentar.

b) Utilizando el botón de «Tramitar por Internet», se accede automáticamente al área personal y se inicia el proceso de tramitación.

c) Para poder iniciar la tramitación de la subvención, la persona solicitante podrá identificarse por cualquier medio reconocido en el sistema cl@ve. Para más información acceder a <https://sede.tenerife.es/es/datos-de-la-sede/tramitar-en-linea>

d) Una vez cumplimentada la solicitud y aportados los documentos requeridos, deberá presentarse en el Registro electrónico a través de la sede electrónica.

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, así como la documentación que debe acompañar a la misma, serán remitidas de forma automatizada al Área de Gestión Ambiental y Seguridad.

e) En el momento en el que concluya la presentación de su solicitud por Internet, recibirá de forma automática un recibo acreditativo firmado electrónicamente por el Registro Electrónico.

5.2. Registro presencial

Las personas físicas podrán realizar el trámite de forma presencial en las Oficinas de asistencia en materia de Registro de esta Corporación, para lo cual, es imprescindible solicitar cita previa a través del siguiente enlace <https://citaprevia.tenerife.es/citaprevia> en atención a la situación sanitaria actual y para mantener el límite permitido de personas en las oficinas de registro.

5.3. Asimismo podrán presentarse en cualquiera de los registros y oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Con independencia de la forma de presentación de solicitud elegida por parte del interesado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP), al objeto de la consulta/verificación de datos, en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento, se procederá, salvo oposición o no autorización expresa (recogida en la solicitud normalizada), a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, a la consulta de los siguientes datos:

* Datos de Identidad (DNI, NIE), solo personas físicas cuando realicen tramitación presencial.

* Certificado acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

* Certificado acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias con la Administración Tributaria Canaria.

* Certificado de estar al corriente de las obligaciones con el Cabildo Insular de Tenerife.

* Certificado acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social.

En el caso de autorización expresa para los datos tributarios o no oposición para los datos de la Seguridad social no será necesario presentar los certificados indicados anteriormente, sino que serán objeto de consulta por esta Corporación a través de las plataformas de intermediación.

De este hecho se deja constancia en el modelo de solicitud normalizado contenido en el Anexo 1.

Cada solicitante podrá presentar una única solicitud.

La solicitud deberá contener los siguientes extremos:

A. Memoria Técnica (deberá presentarse por parte de todos los solicitantes): El contenido de esta memoria será el previsto en el Anexo 1 de las presentes bases, atendiendo a las siguientes reglas:

* Deberán rellenarse la totalidad de campos que aparecen en el Anexo 1 de las presentes Bases.

* Se deberá atender al número de caracteres máximos que para cada apartado se determina en el Anexo 1. En caso de presentar un mayor número de caracteres no se tendrá en cuenta la parte que exceda de límite indicado en el propio Anexo 1 a efectos de la valoración del correspondiente apartado.

* Cada solicitante deberá elaborar el Cronograma y el Presupuesto en un documento independiente, debiendo adjuntarlos a la solicitud. La falta de presentación de estos últimos será subsanable en los términos previstos en la Base 6.

B) Documentación General:

B.1) Si el solicitante es persona física:

B.1.1) Solicitud de subvención ajustada al modelo previsto en el Anexo 1, debidamente firmada.

B.1.2) Copia del DNI de la persona que solicita la subvención, siempre que presente la solicitud de forma presencial y se oponga a la consulta de dicho dato a través de la Plataforma de Intermediación de datos del Estado.

B.2) Si el solicitante es una fundación o entidad sin ánimo de lucro:

B.2.1) Solicitud de subvención ajustada al modelo previsto en el Anexo 1, debidamente firmada.

B.2.2) Copia de la tarjeta en la que figura su Número de Identificación Fiscal.

B.2.3) Copia de las escrituras de constitución y/o estatutos registrados de la entidad. En todos los casos deberá quedar acreditada la vinculación entre el objeto social de la entidad solicitante y el proyecto objeto de la ayuda.

B.2.4) Certificado del Secretario de la entidad que acredite la representación de quien firma la solicitud, así como en la que indique el número de años en la que dicha entidad lleva desarrollando su actividad en Tenerife.

6. SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES.

Si las solicitudes no reúnen los requisitos exigidos en las presentes Bases o en la correspondiente convocatoria, se requerirá al interesado para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en el plazo máximo e improrrogable de DIEZ DÍAS HÁBILES, con apercibimiento de que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP).

Asimismo, y de igual manera que la dispuesta en el párrafo anterior, se podrá requerir de los interesados la

mejora de la información y documentación presentada si se considera necesaria para una mejor evaluación de las solicitudes y resulta coherente con los principios de la actividad de fomento contenidos en el artículo 8 de la LGS.

Las subsanaciones o aclaraciones que se efectúen al respecto de la documentación correspondiente a la Memoria Técnica no podrán suponer una modificación del proyecto inicialmente presentado.

La presentación de escritos de subsanación podrá presentarse a través de los siguientes medios:

* Personas jurídicas: Presentarán sus solicitudes obligatoriamente a través de registro electrónico, de conformidad con lo previsto en la Base 6.1 siguiente.

* Personas físicas: Podrán elegir entre el registro electrónico o presencial, de conformidad con lo previsto en las Bases 6.1 y 6.2 siguientes.

En consecuencia, la forma de presentación se regirá por lo siguiente:

6.1. Aportación electrónica de documentación en expedientes:

La presentación de escritos de subsanación se realizará a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife accediendo al Área personal - apartado “Mis expedientes”.

Para acceder al Área Personal, los usuarios deberán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve. Una vez se haya accedido, se podrán consultar todos los expedientes en los que se tiene la condición de interesados. Para localizar el expediente en el que se quiere aportar la documentación, los usuarios disponen de un mecanismo de búsqueda.

Localizado el expediente, accedemos al mismo pulsando en el botón “Acceder al expediente” y una vez dentro nos mostrará toda la información relativa a dicho expediente.

Para la presentación de la documentación se debe pulsar en el botón “Iniciar aportación

6.2. Aportación presencial de la documentación:

Las personas físicas además podrán aportar documentación de forma presencial en las oficinas de Asistencia en materia de Registro de este Cabildo Insular para lo cual, deberán solicitar cita previa a través del siguiente enlace <https://citaprevia.tenerife.es/citaprevia>, o en los teléfonos 901.501.901 o 922.239.500.

7. VALORACIÓN DE LOS PROYECTOS.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTUACIÓN MÁXIMA (0-100 puntos)
CRITERIOS TÉCNICOS	0-50 puntos
DIMENSIÓN TÉCNICA	0-22 puntos
DIMENSIÓN ECONÓMICA	0-8 puntos
DIMENSIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL	0-20 puntos
CRITERIOS ESTRATÉGICOS	0-50 puntos

A su vez, estos criterios se corresponden con los siguientes subcriterios:

CRITERIOS Y SUBCRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTUACIÓN (Máxima)
CRITERIOS TÉCNICOS: Técnicos, económicos, ambiental y social	50
<i>DIMENSIÓN TÉCNICA</i>	22
Objetivos de la propuesta ajustados a las metas y destinatarios.	8
Actuaciones coherentes, realizables y necesarias para alcanzar los objetivos del Proyecto y resultados adecuados cuantificables y verificables. Se valorará positivamente proyectos y acciones para la mejora de rehabilitación, regeneración y rehabilitación ecológica de una zona como: <ul style="list-style-type: none"> • La recuperación y conservación de zonas verdes o de espacios naturales. • La conservación de especies autóctonas o especies integradas en el listado de especies silvestres en régimen de protección especial, con especial atención a las especies en situación crítica referenciadas. • Creación de sumideros de carbono. • Contribuir a la recuperación del corredor ecológico del bosque termófilo. • Acciones y proyectos que se vengán realizando y tengan una planificación a largo plazo que fidelicen la intervención hasta la recuperación de la zona. de manera continua y no periódica 	10
Recursos humanos adecuados y suficientes.	2
Cronograma completo y factible.	2
<i>DIMENSIÓN ECONÓMICA</i>	8
Presupuesto bien elaborado, justificación de la necesidad de los gastos del proyecto.	4
% de financiación propia sobre el importe total del proyecto que se compromete a aportar el solicitante en caso de resultar beneficiario.	4
<i>DIMENSION AMBIENTAL Y SOCIAL</i>	20
Conservación de especies y/o hábitats catalogados. Contribución a la conservación/gestión de las especies y los hábitats incluidos en los Anexos I, II, IV y V de la Directiva Hábitats, en el Anexo I de la Directiva Aves o/y en Listado de Especies Silvestres en Régimen de Protección Especial	2
Ejecución en Espacio Natural Protegido.	1
Impacto positivo en otros aspectos y procesos ambientales, distintos de los reflejados en el objetivo del proyecto. <ul style="list-style-type: none"> • Colaboración en repoblación y restauración del paisaje. • Colaboración en riego de plantaciones. • Colaboración en el control y seguimiento de poblaciones. • Colaboración en la restauración de zonas desertificadas. 	2
Impacto social (participación activa de personas voluntarias, integración del proyecto en el territorio y en la población local, beneficios socio-económicos). <ul style="list-style-type: none"> • Puesta en valor de servicios que preserven espacios a través de la custodia del territorio, la gestión de propuestas dirigidas al turismo. • Creación de espacios socio educativos para la población en general o para grupos específicos de población. • Creación de espacios multifuncionales que aborden la resolución de problemas sociales, ambientales. • Acciones de sensibilización dirigidas a la ciudadanía para el fomento de la participación activa de la conservación de la biodiversidad insular. • Acciones que impliquen a la ciudadanía en la recuperación de zonas de biodiversidad endémica o lucha contra las especies invasoras de manera continua y no periódica • Fortalecimiento e implicación de la ciudadanía en el diagnóstico y la construcción de respuestas a los problemas locales ambientales de mayor interés. • Acciones que impliquen a la ciudadanía en la recuperación de zonas de biodiversidad endémica o lucha contra las especies invasoras y favorezcan la investigación científica y la ciencia ciudadana 	10
Comunicación y difusión del proyecto	5

CRITERIOS ESTRATÉGICOS	50
Carácter innovador y demostrativo en el marco de políticas, estrategias, planes o programas públicos y relación coste eficiencia.	20
Contribución, sinergias y complementariedad en el marco de políticas, estrategias, planes o programas públicos, como la Estrategia de la Biodiversidad Insular de Infraestructura Verde y de la Conectividad y Restauración Ecológicas o como el Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático.	15
Capacidad de provocar una implicación activa y eficaz de la ciudadanía en la resolución de los problemas ambientales. Midiendo las acciones que impliquen a la ciudadanía en la recuperación de zonas de biodiversidad endémica o lucha contra las especies invasoras de manera continua y no periódica y favorezcan la investigación científica y la ciencia ciudadana.	15

La máxima puntuación que podrá obtener una propuesta en el proceso de evaluación será de 100 puntos, correspondiéndose dicha cifra con la suma de los criterios técnicos y estratégicos.

Las propuestas deberán obtener al menos 25 puntos en la valoración de los criterios técnicos y otros 25 puntos en la valoración de los criterios estratégicos para que puedan obtener la consideración de beneficiarios. En caso contrario, serán desechadas y no podrán ser dichos proyectos subvencionados.

8. CRITERIOS PARA DETERMINAR EL IMPORTE DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS.

La determinación de la cuantía de la subvención que corresponda a cada beneficiario se hará en función de la disponibilidad presupuestaria establecida en la correspondiente convocatoria y de la puntuación obtenida, de tal forma que aquellos proyectos que hayan obtenido mayor puntuación percibirán el 100% de la cantidad solicitada o el importe máximo subvencionable, hasta agotar el crédito disponible.

No obstante lo anterior, cuando el importe global máximo destinado a la subvención no sea suficiente para atender a todas aquellas solicitudes que hayan obtenido la puntuación mínima prevista en la Base 7 para obtener la condición de beneficiario, se procederá al prorrateo del importe total entre los mismos de manera proporcional a la puntuación obtenida por estos.

Asimismo, a los efectos de proceder al reparto del importe global máximo destinado a la correspondiente convocatoria, se tendrá en consideración que cada subvención otorgada se verá incrementada en el importe que se indica a continuación, con el objeto de financiar como gasto subvencionable el informe de auditoría al que se refiere la Base 13, el cual será necesario que cada beneficiario contrate y abone a los efectos de proceder a la correcta justificación de la subvención:

Importe del proyecto subvencionado	Importe en el que se incrementa la subvención con el objeto de sufragar el informe del auditor
Hasta 5.000,00 euros	400,00 euros
De 5.001,00 euros a 10.000,00 euros	600,00 euros
De 10.000,00 euros a 50.000,00 euros	800,00 euros
Superior a 50.000,00 euros	1.200,00 euros

En el caso de que el importe del informe de auditoría suponga un importe superior al indicado, se considerará que el resto del importe deberá ser abonado por cuenta del beneficiario.

A los efectos de lo previsto en el artículo 32.2 del RLGs, se considerará que el importe concedido en concepto de subvención se trata de un importe cierto y sin referencia a un porcentaje o fracción del coste total, por lo que

se entenderá que queda de cuenta del beneficiario la diferencia de financiación necesaria para la total ejecución de la actividad subvencionada, debiendo ser reintegrada en tal caso la financiación pública únicamente por el importe que rebasara el coste total de dicha actividad.

En caso de no poder atender íntegramente un proyecto concreto, se podrá requerir al solicitante afectado la modificación del proyecto inicialmente presentado, procediendo en ese caso el mismo a la reformulación de su solicitud en los términos establecidos en el artículo 27 de la LGS, con el objeto de que ajuste sus compromisos y condiciones a la subvención otorgable.

En el caso de que dicho proyecto tras la modificación no resultase viable, se atenderá al siguiente proyecto por orden de puntuación.

Asimismo, cuanto la cantidad sobrante resultante de adjudicar el importe máximo previsto en la convocatoria a favor de aquellos proyectos que hubieran obtenido la mayor puntuación derivara en la existencia de un crédito sobrante que, a juicio del comité de valoración no resultara suficiente para la correcta ejecución de los proyectos presentados, quedará eximida del trámite de modificación de proyectos previsto en el párrafo anterior y emitir las correspondiente resolución provisional y definitiva, pese a la existencia de crédito sobrante.

La cantidad concedida no podrá superar, en ningún caso, el importe solicitado para cada programa o actividad, con independencia de la puntuación obtenida.

9. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ÓRGANOS COMPETENTES Y TRÁMITES.

La instrucción del procedimiento corresponde a la Jefatura del Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad, que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe pronunciarse la resolución.

El órgano instructor examinará la documentación relativa a los requisitos para ser admitido en la convocatoria. En caso de no adjuntar la documentación exigida, se procederá a solicitar su subsanación.

La valoración de los proyectos presentados, de conformidad con los criterios establecidos en las presentes Bases, corresponderá al Comité de Evaluación.

A estos efectos el Comité de Evaluación podrá solicitar la emisión de informes o propuesta de valoración a la Unidad de Biodiversidad del Cabildo Insular, a otros Servicios o Unidades del Cabildos con conocimientos en la materia, así como a profesionales o expertos de reconocido prestigio, todo ello para garantizar el mejor desarrollo de las funciones que tiene encomendadas.

Tras la evaluación de las solicitudes presentadas, el Comité de Valoración emitirá un informe en el que se concretará el resultado de la evaluación practicada, y cuyo contenido será el siguiente:

- Relación de solicitantes.
- Resultado de la valoración desglosada por criterios y subcriterios.
- Importe que propone otorgar a cada solicitante.

El resultado de la valoración practicada podrá formularse a través de una relación numérica que refleje la puntuación otorgada a cada proyecto respecto de cada uno de los criterios y subcriterios por parte de cada uno de los miembros del Comité de Evaluación, sin que resulte precisa motivación adicional alguna, al encontrarse cada uno de los criterios y subcriterios descritos y ponderados en la Base 7.

El Comité de Evaluación tendrá la siguiente composición:

Presidenta:

* La Consejera Insular de Gestión del Medio Natural y Seguridad, o en su sustitución la Jefa del Servicio Técnico de Gestión Ambiental.

Vocales:

* La Jefa del Servicio de Gestión Ambiental, o en su sustitución un/a Técnico/a del subgrupo A1 o A2 del Servicio Técnico de Gestión Ambiental.

* El Responsable de la Unidad de Biodiversidad, o en su sustitución un/a Técnico/a del subgrupo A1 o A2 del Servicio Técnico de Gestión Ambiental.

* La Jefa de la Unidad Técnica de Biodiversidad, o en su sustitución un/a Técnico/a del subgrupo A1 o A2 del Servicio Técnico de Gestión Ambiental.

Secretario:

* El Jefe del Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad, o en su sustitución un/a Técnico/a de Administración General del Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad.

El órgano instructor, a la vista de la documentación obrante en el expediente y de los trámites realizados, emitirá la propuesta de resolución provisional y/o definitiva, según proceda, de acuerdo con el artículo 24 de la LGS y el artículo 17 de la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife.

Como motivación de dicha propuesta podrá ser suficiente la remisión al informe del Comité de Evaluación.

Podrá prescindirse del trámite de propuesta de resolución provisional cuando en el procedimiento no se tengan en cuenta otros hechos, alegaciones y/o pruebas que las aportadas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución tendrá carácter definitivo, notificándose a los interesados y otorgándose un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para que acepten la subvención otorgada, el transcurso de este plazo sin que se reciba respuesta de los interesados se entenderá que han aceptado la misma.

La presentación del correspondiente escrito de aceptación de la subvención se podrá realizar a través de los mismos medios que los indicados en la Base 6 relativa a la presentación de escritos de subsanación.

Las propuestas de resolución provisional y/o definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente al Cabildo Insular de Tenerife.

10. RESOLUCIÓN DEL OTORGAMIENTO DE LAS SUBVENCIONES.

El órgano competente para resolver el otorgamiento de subvenciones será la Consejera Insular del Área de Gestión del Medio Natural y Seguridad del Cabildo de Tenerife.

El acto de concesión de la subvención, que deberá

motivarse en los términos establecidos en el artículo 35 de la LPACAP deberá expresar:

- Relación de solicitantes a los que se concede la subvención, así como la desestimación del resto de solicitudes.

- El objeto, el plazo de realización y el importe subvencionado.

- La forma de abono de la subvención.

- Cualquier otra obligación que se estime conveniente.

El acto mediante el que se desestime la solicitud de subvención presentada, por razones distintas a la de insuficiencia de la dotación presupuestaria, hará constar que la entidad interesada podrá proceder a la retirada de la documentación aportada en el plazo de TRES (3) MESES a contar desde el día siguiente al de su publicación, salvo que fuera interpuesto recurso contra el mismo en tiempo y forma. En el caso de que no se proceda a la retirada de la documentación en el referido plazo, se procederá a su destrucción, excepción hecha de los documentos originales acreditativos de la personalidad del solicitante que obren en el expediente.

El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento de concesión de subvención será de SEIS MESES, sin perjuicio de las excepciones que a dicho plazo establezca la normativa vigente.

Los interesados podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.1 de la LPACAP.

La Resolución que ponga fin al procedimiento será susceptible de Recurso de Alzada ante el Presidente del Cabildo Insular, en la forma y plazo previstos en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación del recurso se realizará a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a través del procedimiento denominado "Recurso Administrativo de Alzada", sin perjuicio de que en el caso de que el recurrente sea persona física pueda proceder a la presentación presencial del mismo.

11. MEDIOS DE NOTIFICACIÓN Y PUBLICIDAD DE LAS SUBVENCIONES.

La comunicación a las personas solicitantes durante el procedimiento (subsanción, propuestas de acuerdo -provisional y/o definitiva-, acto de otorgamiento, instrucción y resolución de recursos, etc.) se llevará a cabo, en los términos previstos en el apartado b) del artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, mediante su publicación en el Tablón de Anuncios físico de esta Corporación insular ubicado en las oficinas de asistencia en materia de registro, sin perjuicio de que la información que contenga tales publicaciones pueda ser consultada a través del Tablón de anuncios disponible en la sede electrónica <https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede/tablon-anuncios>.

La publicidad de las subvenciones concedidas se realizará de conformidad con las previsiones del artículo 18 de la LGS.

Los beneficiarios estarán obligados a dar difusión de la subvención recibida mediante la publicación de la misma en sus perfiles de redes sociales así como, en aquellos casos en los que sea compatible con el proyecto financiado, tener visible al público una tarjeta impresa que le facilitará el propio Cabildo Insular en la que conste la financiación pública del mismo.

12. PAGO Y GARANTÍAS.

El pago de estas ayudas se realizará en la modalidad de pago anticipado, mediante transferencia bancaria, a partir de la fecha en la que se dicte la resolución de concesión.

A estos efectos se realizará un único pago por el importe de la subvención concedida, sin que sea necesario que el beneficiario constituya garantía.

Conforme al artículo 34.5 de la LGS no podrá realizarse el pago de la ayuda a favor de aquellos beneficiarios que no acrediten hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la seguridad Social o bien sean deudores por resolución de procedencia de reintegro de acuerdo con lo establecido en el artículo 34.5 de la LGS.

13. JUSTIFICACIÓN.

La justificación de estas ayudas se realizará ante el

órgano instructor del procedimiento en el plazo de TRES MESES siguientes a la fecha de finalización del proyecto.

La presentación de la documentación correspondiente a la justificación de la subvención se podrá realizar a través de los mismos medios que los indicados en la Base 6 relativa a la presentación de escritos de subsanción.

Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la misma ante el órgano instructor, éste requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de QUINCE DÍAS sea presentada.

La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado llevará consigo la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones.

La presentación de la justificación en el plazo adicional mencionado anteriormente no eximirá al beneficiario de las sanciones que, conforme a la LGS, correspondan.

La modalidad de cuenta justificativa aplicable a las presentes subvenciones es la “Cuenta justificativa con aportación de informe de auditor” prevista en el artículo 74 del RLGS.

Por tanto, el contenido de la cuenta justificativa será el siguiente:

1. Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

2. Una memoria económica abreviada que contendrá un estado representativo de los gastos incurridos en la realización del proyecto subvencionado, en el que se agrupen los diferentes gastos en atención a su naturaleza, así como, en su caso, las cantidades inicialmente presupuestadas y las desviaciones acaecidas. Deberá indicarse igualmente los ingresos obtenidos para la financiación del proyecto.

En este sentido serán admisibles todas aquellas desviaciones acaecidas sobre el presupuesto inicial contenido en la Memoria Técnica que presentó cada beneficiario en el momento de la solicitud, siempre que se cumplan las siguientes reglas:

a. En todo caso deberá acreditarse la ejecución del proyecto por el cual se concedió la subvención.

b. Se permite una desviación del 40%, tanto por exceso como por defecto, respecto de los diferentes tipos de gastos previstos en el presupuesto inicial.

c. Se permite la ejecución de nuevos gastos no previstos en el presupuesto inicial siempre que el importe acumulado de los mismos no exceda del 40% del importe subvencionado.

d. Se permite la inyección de gastos previstos en el presupuesto inicial siempre que el importe acumulado de los mismos no exceda del 10% del importe subvencionado.

3. Un informe de un auditor de cuentas inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

El objetivo de la revisión realizada por el auditor consistirá en la emisión por parte del mismo de un informe acerca del cumplimiento por parte del beneficiario del proyecto subvencionado, así como de las obligaciones que por aplicación de lo previsto en las presentes Bases, la LGS y el RLGS le resulten aplicables, debiendo recaer las comprobaciones realizadas sobre una muestra representativa de los gastos incurridos en la realización de las actividades subvencionadas.

El referido informe deberá concluir necesariamente haciendo mención al resultado de las comprobaciones realizadas, mencionando los hechos observados que pudieran suponer un incumplimiento por parte del beneficiario de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas para la percepción de la subvención, debiendo proporcionar la información con el suficiente detalle y precisión para que el Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad pueda concluir al respecto.

La realización del informe de auditoría deberá ajustarse a lo previsto en la “Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones,

aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio”.

En aquellos casos en que el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales por un auditor sometido a la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas, la revisión de la cuenta justificativa se llevará a cabo por el mismo auditor, salvo que ello no sea posible, en cuyo caso podrá elegir libremente a otro auditor.

En el supuesto en que el beneficiario no esté obligado a auditar sus cuentas anuales, éste será designado libremente por parte del beneficiario.

Para la designación del auditor, los beneficiarios podrán ponerse en contacto con el Instituto de Auditores y Censores Jurados de Cuentas, cuyos datos de contacto son los siguientes:

* Mail: Tenerife@icjce.es.

* Teléfono: 922.287.661.

* Dirección: Calle Viera y Clavijo, número 7, 1º, 38003, S/C de Tenerife.

El gasto derivado de la emisión del informe del auditor tiene carácter subvencionable hasta el límite máximo de 800,00 euros, corriendo de cuenta del beneficiario los mayores gastos que en su caso pudieran producirse.

El beneficiario estará obligado a poner a disposición del auditor de cuentas cuantos libros, registros y documentos le sean exigibles en aplicación de lo dispuesto en el apartado f) del artículo 14.1 de la LGS, así como a conservarlos al objeto de las actuaciones de comprobación y control previstas en la citada Ley.

14. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

Los beneficiarios de las subvenciones deberán cumplir las obligaciones previstas en el artículo 14 de la LGS:

a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión 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 determinen la concesión o disfrute de la subvención.

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

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

e) Acreditar que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (Estatal, Canaria y Cabildo) y frente a la Seguridad Social.

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

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

h) Adoptar las medidas de difusión contenidas en el la Base 11.

i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos más el interés de demora devengado desde el momento del abono de la subvención hasta el momento en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los supuestos previstos en el artículo 37 de la LGS.

j) Los beneficiarios deberán destinar los terrenos, las obras, así como los bienes inventariables adquiridos a resultas de la presente subvención al fin por el cual se concedió por un plazo mínimo de CINCO AÑOS.

k) Recabar cuantas licencias, autorizaciones y demás requisitos exigibles que el planeamiento y las normas vigentes impongan a las obras, en su caso, a realizar.

15. INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.

La falta de justificación de la actividad subvencionada conllevará la obligación de reintegro de la misma, y ello sin perjuicio de los intereses de demora que le liquiden y de las sanciones que pudieran imponerse.

Igualmente, el incumplimiento de la obligación de destino prevista en la Base 14.j) anterior será causa de reintegro.

Cuando el cumplimiento por el beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total (considerando como tal un grado de cumplimiento superior al 60% del importe concedido) y se acredite por éste una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, la cantidad a reintegrar vendrá determinada por el grado de incumplimiento de la actividad objeto de subvención. Si el cumplimiento no alcanza el 60% procederá el reintegro íntegro de los fondos percibidos.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, en los supuestos contemplados en la LGS, así como lo contemplado en la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento del reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la LGS, teniendo en cuenta que la referencias que en la misma se realiza a la Intervención General del Estado se entiende referida a la Intervención General del Cabildo Insular de Tenerife.

Sin perjuicio de lo establecido en los apartados siguientes, el beneficiario podrá proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerido al efecto por la Administración.

La cantidad adeudada deberá ser ingresada en la cuenta corriente que facilite el Cabildo Insular de Tenerife, haciendo constar en el ingreso el nombre de la entidad beneficiaria y la línea de subvención. El referido ingreso habrá de comunicarse al Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad mediante la remisión de copia del documento acreditativo del ingreso.

La comunicación de la devolución voluntaria efectuada se podrá realizar a través de los mismos medios que los indicados en la Base 6 relativa a la presentación de escritos de subsanación.

En el caso de la devolución voluntaria, la Administración calculará los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la LGS y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte de beneficiario.

16. MODIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE CONCESIÓN.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, y en todo caso la obtención concurrente de otras aportaciones fuera de los casos permitidos en las normas reguladoras, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que la actividad a realizar conforme a la modificación solicitada esté comprendida dentro de las actividades y/o conceptos subvencionables previstas, sin que en ningún caso implique modificación de la finalidad de la ayuda o subvención.

b) Que la modificación no cause perjuicio a terceros o afecte al principio de concurrencia.

c) Que los nuevos elementos o circunstancias que motivan la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no hubiesen determinado la denegación de la subvención o ayuda concedida.

Las modificaciones relativas a los plazos de realización de la actividad o de justificación deberán ser solicitadas con TREINTA DÍAS NATURALES antes del vencimiento de dichos plazos.

En caso contrario, la Administración podrá modificar dichos plazos únicamente cuando el Acuerdo se adopte con anterioridad a la finalización del plazo inicialmente concedido.

17. CONTROL FINANCIERO.

Los beneficiarios de las subvenciones tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control de la Intervención General del Cabildo Insular de Tenerife.

Los beneficiarios de la subvención estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, en cuyo ejercicio los órganos citados tendrán las facultades definidas en el artículo 46 de la LGS, así como en los artículos 29 y 32 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 control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del Cabildo Insular de Tenerife se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III de la LGS, 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.

18. REGIMEN SANCIONADOR.

La comisión de infracciones en materia de subvenciones se regirá por lo dispuesto en el Título IV de la LGS.

No obstante, en relación a la competencia para la incoación del procedimiento sancionador, así como para el nombramiento de instructor y secretario, se estará a lo previsto en el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife.

19. RÉGIMEN JURÍDICO.

Las presentes subvenciones se regirán por lo previsto en las presentes bases, y en lo no dispuesto en ellas, se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS); en el Reglamento de dicha Ley, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio (RLGS), en la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo insular de Tenerife vigente, publicada en el BOP número 6 de 14 de enero de 2005 y posteriormente modificada por el Pleno de esta Corporación Insular en sesión de 9 de julio de 2021 y publicada en el B.O.P. número 107 de 6 de septiembre de 2021, y demás disposiciones de rango legal o reglamentario que pudieran resultar de aplicación.

Las presentes Bases Reguladoras son susceptibles de Recurso Potestativo de Reposición ante el Consejo de Gobierno Insular, en la forma y plazo previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien ser impugnadas directamente mediante Recurso Contencioso Administrativo en los términos establecidos en la Ley Reguladora de dicha jurisdicción.

En caso de interponerse el recurso en vía administrativa, no se podrá interponer el Recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

ANEXO 1**Solicitud de subvención “Rincones de Biodiversidad”****Datos del solicitante (para el caso de persona física)**

Tipo de documento	<input type="text"/>	Número de documento	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>	Primer Apellido	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>	Nombre sentido	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>

Datos de la entidad solicitante (para el caso de persona jurídica)

Número documento (NIF)	de	<input type="text"/>	Correo electrónico	<input type="text"/>
Razón social		<input type="text"/>	Teléfonos	<input type="text"/>
Siglas		<input type="text"/>		<input type="text"/>

Datos del representante de la entidad solicitante (solo para el caso de que el solicitante sea persona jurídica)

Número documento	de	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
Primer Apellido		<input type="text"/>	Segundo Apellido	<input type="text"/>
Nombre sentido		<input type="text"/>	Correo electrónico	<input type="text"/>
Teléfono		<input type="text"/>		<input type="text"/>

Medio de notificación (rellenar solo en caso de persona física)

-
- Deseo ser notificado mediante el sistema de notificaciones electrónicas disponible en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General en la dirección <https://sede.administracion.gob.es/carpeta>
- Deseo ser notificado mediante correo postal en la siguiente dirección: (Indicar el Domicilio, Código Postal, País, Provincia y Municipio)

Datos del proyecto (rellenar en todo caso)Título del Proyecto Ámbito geográfico de la actuación Red Natura Espacio Natural Protegido Breve resumen del proyecto (máx. 300 caracteres) Objetivos (máx. 300 caracteres) Cronograma Actuaciones (máx. 300 caracteres)

Impacto social del proyecto	Participación activa de personas voluntarias (máx. 150 caracteres)	<input type="text"/>
	Integración de la población local (máx. 150 caracteres)	<input type="text"/>
	Beneficios socioeconómicos (máx. 150 caracteres)	<input type="text"/>

Comunicación y difusión del proyecto (máx. 150 caracteres) Resultados (máx. 150 caracteres) Presupuesto

Declaración responsable

Declara bajo su expresa responsabilidad:

- Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).
- Que se compromete a cumplir las condiciones especificadas en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad.
- Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- Que no se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- Que no se halla incurso en ninguna de las circunstancias contempladas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para obtener la condición de beneficiario de la presente subvención.

Consulta de datos

Con la presentación de esta solicitud el firmante AUTORIZA al Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos de identidad y el certificado acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes.

Si no deseas autorizar la consulta telemática de datos, marca expresamente tu no autorización.

- Datos de Identidad (DNI, NIE).
- Certificado acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social.

De otro lado, para la consulta y/o comprobación por parte de esta Corporación de los datos de naturaleza tributaria u otro tipo cuya legislación así lo exija, se requiere **tu consentimiento expreso**.

De esta forma, **marca expresamente tu autorización para la consulta** de los datos tributarios, así como de discapacidad y prestaciones públicas, incapacidad y maternidad (*incluir lo que corresponda según el procedimiento concreto*) a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones Públicas:

- Certificados acreditativos de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
- Certificados acreditativos de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias con la Administración Tributaria Canaria.
- Estar al corriente de las obligaciones con el Cabildo Insular de Tenerife.

En el caso de oposición o no autorización, deberás acompañar a la solicitud la documentación acreditativa de los citados datos a cuya consulta te opones o cuya consulta no autorizas.

En Santa Cruz de Tenerife a _____ de _____ de 202_.

Firma:

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

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL MEDIO NATURAL Y SEGURIDAD, María Isabel García Hernández.

Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria**Presidencia****ANUNCIO****6073****181028**

En relación con la convocatoria pública para la cobertura de una (1) plaza de Farmacéutico/a, Especialidad Farmacia Hospitalaria, Grupo A1, para su cobertura con carácter laboral interino y/o temporal, mediante el sistema de concurso-oposición, vacante en el Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, así como la configuración de una lista de reserva, se ha aprobado por Decreto de la Presidencia del IASS número 1451, de 16 de noviembre de 2021, la Relación Definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, publicándose para conocimiento general a través del presente anuncio la relación nominal de aspirantes excluidos/as como se indica a continuación, significándoles que, atendiendo a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, en su Disposición adicional séptima "Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos", los datos contenidos en la columna del D.N.I. obedecen a cuatro cifras numéricas aleatorias del mismo, de cada uno de los aspirantes, siguiendo las indicaciones de la citada disposición.

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS:

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	ADMITIDO/A	MOTIVO/S DE EXCLUSIÓN
***5580**	PLATA RUIZ, RAQUEL	NO	(2,3)

MOTIVOS DE EXCLUSIÓN Y SUSCEPTIBILIDAD DE SUBSANACIÓN:

(1) Presentar documento nacional de identidad caducado, conforme a la Base Cuarta, Apartado 1, de las Específicas de esta Convocatoria.

(2) No acreditar debidamente la titulación (no acreditar la Especialidad en Farmacia Hospitalaria), conforme a la base tercera, apartado A) de las específicas de esta convocatoria.

(3) Presentar fotocopia del documento acreditativo de la identidad, sin compulsar o sin el documento de declaración responsable de veracidad de la documentación presentada, conforme a la Base Cuarta, Apartado 1, de las Específicas de esta Convocatoria.

(4) No presentar certificación de las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo en la que se acredite no haber rechazado oferta de empleo adecuado ni haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional, conforme a la Base Cuarta, Apartado 3.2.

La lista certificada y completa, de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se expondrá al público en los Tablones de Anuncios del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria y de la Corporación Insular, así como en la página web del Organismo (www.iass.es).

El único ejercicio de la Fase de Oposición, de carácter teórico/práctico, en los términos previstos en la Base 7ª, de las que rigen la presente convocatoria, se realizará el día 2 de diciembre de 2021, a las 10:00 horas, en llamamiento único, en el Salón de Actos del Hospital Febles Campos (calle Domingo J. Manrique, número 2 - 38006 - Santa Cruz de Tenerife).

Los/as aspirantes deberán asistir al ejercicio, provisto del DNI o equivalente y bolígrafo azul.

Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante la Presidencia de este Organismo, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente a la publicación del presente Decreto, o interponerse directamente demanda ante el Juzgado de lo Social de Santa Cruz de Tenerife que por turno corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social.

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

LA PRESIDENTA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO I.A.S.S., María Ana Franquet Navarro.

SANTA CRUZ DE TENERIFE

DECRETO

6074

179682-A

DECRETO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

ASUNTO: EXPEDIENTE 326/2021/AC RELATIVO A DECRETO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE RELATIVO A SUPRESIÓN Y CREACIÓN DE OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS (OAMR) Y A ACTUALIZACIÓN DE LA RELACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE REGISTRO, TIPOLOGÍA DE DOCUMENTOS QUE SE PUEDE PRESENTAR EN CADA UNA DE ELLAS, FUNCIONES, LOCALIZACIÓN Y HORARIOS DE ATENCIÓN PRESENCIAL A LA CIUDADANÍA.

Visto el informe-propuesta elevado por el servicio gestor sobre el expediente de referencia, en la que se tienen en consideración los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Por Decreto de esta Alcaldía, de fecha 30 de agosto de 2006, (BOP número 156, de 8 de noviembre de 2006), se establecieron las normas relativas al funcionamiento y coordinación del Registro General y Registros Auxiliares del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Posteriormente, por Decreto de la Alcaldía-Presidencia de 30 de julio de 2010, se determinó la existencia de un único Registro General y de una serie de Registros Auxiliares dependientes, relacionándose éstos.

Asimismo, por Decretos de la Alcaldía-Presidencia de 04 de mayo de 2011 y de 30 de julio de 2012 (derogado) se crearon nuevos Registros Auxiliares y se actualizó la relación de las oficinas de registro, su carácter, localización y horario de atención.

2. Estos Decretos dieron lugar al que finalmente se llamó el Decreto de Registros, Decreto de la Alcaldía-Presidencia de 28 de agosto de 2013 por el que se crea, suprime y modifica la denominación de Registros Auxiliares y se actualiza la relación de las dependencias municipales de Registro, su localización y horarios de atención a la ciudadanía; se modifican parcialmente los Decretos de la Alcaldía de fechas 30 de julio de 2010 y 4 de mayo de 2011, se determina la vigencia de disposiciones contenidas en los citados Decretos y se deroga el Decreto de la Alcaldía de 30 de julio de 2012.

3. También se han realizado modificaciones puntuales por cierres de Registros por motivos de obras en oficinas, de refuerzos de campañas puntuales, por modificaciones legislativas como la operada por la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que excluía del cómputo de días hábiles los sábados, además de los domingos y festivos, etc.

En estos momentos, dentro el marco de las actuaciones del Plan Estratégico de Atención Multicanal aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 21 de junio de 2021 resulta necesario contar con una única Norma actualizada en materia de Registros para todas las oficinas de registro conforme a la normativa vigente en la materia que no solo regule los horarios, sino que también proceda a determinar si debe crearse o suprimirse alguna oficina de registro, recoja la tipología de documentos que se puede presentar en cada una de ellas y resuma

las principales funciones de este tipo de oficinas, en el ámbito de sus competencias, conforme a la legislación vigente.

El citado Plan Estratégico de Atención Multicanal cuenta con siete líneas de actuación y, dentro de ella, a su vez, con una multitud de proyectos. En concreto, la línea de actuación 1, denominada “Homogeneización de los protocolos de trabajo”, se articula a través de cinco proyectos, destinados a unificar las formas de actuación y atención a través del nuevo modelo y su proyecto número 2 consiste en la “Elaboración e implantación de un marco completo de directrices y procedimientos de atención al ciudadano”, cuyo objetivo consiste en establecer un marco de trabajo unificado, homogéneo e integral por parte de las diferentes unidades que participan en la atención al ciudadano y ésta es una de las actividades del proyecto que sirven de análisis de la situación actual y de documento de trabajo que deberá validar la Comisión de Atención Multicanal al Ciudadano constituida por Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 08 de julio de 2021, con carácter previo a su aprobación por el órgano competente.

Poniendo dicho proyecto en relación con el número 5: Transformación de Oficinas de registro en Oficinas de Asistencia en Materia de Registros, cuyo objetivo principal es mejorar el servicio de las oficinas de registro del Ayuntamiento a través de la optimización de los servicios generales de atención con orientación a las necesidades de los/as ciudadanos/as, permitiendo la admisión general de trámites en todas las oficinas, entre otras cuestiones, y teniendo en cuenta que una de las actividades que el proyecto comprende es la revisión del marco normativo en el contexto del proyecto de actualización de la normativa de registro, resulta necesario dictar el presente Decreto.

Finalmente, es la Línea de actuación 7: Adecuación del marco normativo y el Proyecto 26 del citado Plan Estratégico, dedicado a actualizar la normativa de registro el que desarrolla la línea de actuación que justifica la regulación del presente Decreto, recogiendo lo siguiente: “La última regulación normativa en materia de registros es aquella realizada conforme al Decreto de 28 de agosto de 2013 (BOP 119/2013), según el cual se crean, suprimen y modifica la denominación de registros auxiliares y se actualiza la relación de las dependencias municipales, localización y horarios de atención, así como se indican los documentos admitidos por las distintas oficinas.

La realidad actual en materia de registros refleja que oficinas que deberían actuar como registros auxiliares no están actuando como tal, sin embargo, sí actúan como oficinas de registro para aquellas cuestiones que se circunscriben al ámbito concreto de sus competencias. Asimismo, hay otras oficinas que a pesar de estar establecidas como registros auxiliares no prestan servicio de registro.

Con motivo de ello, este proyecto consiste en proceder a la revisión de la normativa en materia de registros para adecuar su contenido a la realidad operativa registral, con el fin de disponer de un marco normativo adecuado, siendo conveniente además ajustar la normativa en lo que requiera lo previamente expuesto en el proyecto 6, consistente en evolucionar las oficinas de registro hacia la admisión general de trámites, con el fin de disponer del marco normativo y legislativo adecuado para dar cabida a las modificaciones, así como otros proyectos que puedan afectar en el marco de las competencias y funciones de las oficinas de registro.

Objetivos

- Actualizar contenido de la normativa de registro
- Eliminar la figura de los registros auxiliares
- Convertir oficinas de registro en registros generales

Actividades del proyecto

Para abordar el proyecto se requiere:

- Análisis de las necesidades de desarrollo normativo y adecuación en materia de registro.

- Elaboración de la norma de desarrollo
- Aprobación y publicación de la nueva norma”.

4. Constituida la Comisión de Atención Multicanal a la Ciudadanía por Decreto de la Alcaldía-Presidencia de 8 de julio de 2021 y definida ésta en el Plan Estratégico como “órgano colegiado que defina y tutele el modelo multicanal de atención al ciudadano en el Ayuntamiento de Santa Cruz y que facilite la coordinación de la atención a la ciudadanía por parte de las distintas unidades implicadas”, ésta se reúne por primera vez el 18 de octubre de 2021. La presente propuesta de modificación normativa se somete a consideración de este órgano colegiado.

En el turno de ruegos y preguntas se plantea por la Entidad Viviendas, Proyectos y Obras Municipales, S.A., la posibilidad de extenderla a las Sociedades y Entidades Mercantiles Municipales por estar ya integradas en el sistema de cita previa y de gestión de colas del Ayuntamiento, por ejemplo. Por la Dirección General de Organización y Régimen Interno se plantea que es una cuestión que puede ser sometida a estudio e, incluso, ser incluida en el actual Decreto de Registros ya que la intención es realizar una política integral de atención ciudadana.

Solicitados los datos sobre sus Registros y horarios concretos de apertura y cierre a las empresas municipales Viviendas, Proyectos y Obras Municipales de Santa Cruz de Tenerife, S.A. y Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A., con fecha 18 de octubre de 2021 por la Dirección General de Organización y Régimen Interno, estos son remitidos con fecha 19 y 20 de octubre del mismo año, siendo incorporados al presente documento, en base a lo establecido en la Comisión de Atención Multicanal a la Ciudadanía, como se recoge en el correspondiente acta de su primera reunión.

II. CREACIÓN Y/O SUPRESIÓN DE OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS:

1. Estos años han venido realizándose diversos cambios y adaptaciones en el modelo de atención a la ciudadanía de las unidades administrativas con competencias en materia tributaria -Servicios de Gestión Tributaria y de Recaudación- lo que ha conllevado, en la práctica, la supresión del punto de Registro de atención al contribuyente con el que contaban en las sedes de La Granja y Ofra, debiéndose materializarse dicha eliminación.

2. Asimismo, la práctica administrativa de los últimos años ha puesto en evidencia la utilización de puntos de Registro en determinadas unidades administrativas no recogidos de manera formal en el Decreto de Registros o la necesidad de crear nuevos Registros porque una normativa específica así lo recoja.

En base a ello, resulta necesario formalizar la habilitación del punto de registro de la Secretaría General del Pleno que se ubica en el edificio Fides, 2ª planta, sito en la calle Viera y Clavijo, 50, de esta capital, para hacer frente a las necesidades administrativas de los asuntos competencia del Pleno, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Procedimientos sobre materias de competencia del Pleno aprobado con fecha 17 de febrero de 2006 (BOP número 74, de 19 de mayo de 2006).

Este punto de registro, por motivos organizativos y geográficos, así como en atención al volumen de asuntos, funcionará de forma común y conjunta al del Tribunal Económico Administrativo (TEAM). Todo ello con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Disposición Adicional Tercera del Reglamento Orgánico del citado Tribunal (BOP número 144/2010, de 5 de marzo de 2019, modificación BOP número 114/2011, de 11 de julio de 2011).

III. TIPOLOGÍA DE DOCUMENTOS QUE SE PUEDE PRESENTAR EN CADA UNA DE LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS:

1. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16.4 letra d) del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, la tipología de documentos que se podrá presentar con carácter prioritario en cada una de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de sus Organismos Autónomos y Sociedades Municipales, será la siguiente:

ÓRGANO UNIDAD ADMINISTRATIVA	TIPOLOGÍA DE DOCUMENTOS (*prioritaria, no excluyente)
<p>OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS DE LA GRANJA, OFRA, SOBRADILLO, LA SALUD, AÑAZA, SALUD-LA SALLE Y SAN ANDRÉS</p>	<p>Todo documento dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y sus diferentes Organismos Autónomos y Entes Dependientes, en los términos previstos en el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en la normativa específica de los Organismos Autónomos y en los documentos relacionados con las quejas, sugerencias y reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.</p> <p>Todo documento dirigido a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, que será remitido mediante el correspondiente sistema de intercambio registral entre Administraciones Públicas.</p>
<p>OFICINAS DE DISTRITO CENTRO, SALUD-LA SALLE, OFRA-COSTA SUR, SUROESTE, ANAGA</p>	<p>Prioritaria y preferentemente, documentos dirigidos al Concejal del Distrito dentro del ámbito de sus competencias, de conformidad con las vigentes Normas para la determinación y concreción del marco funcional y competencial de los Concejales</p> <p>Presidentes de los Distritos, así como los que, excediendo del ámbito de sus competencias y siempre en el ámbito de su Distrito, se presenten mediante propuestas al Tagoror del Distrito, en los términos establecidos por el Reglamento de Participación Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.</p> <p>Subsidiariamente, el resto de documentos dirigidos a los Servicios del Ayuntamiento y a sus diferentes Organismos Autónomos y Entes Dependientes, conforme al Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y documentos relacionados con las sugerencias y reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.</p> <p>Todo documento dirigido a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, que será remitido mediante el correspondiente sistema de intercambio registral entre Administraciones Públicas.</p>
<p>OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR (OMIC)</p>	<p>Prioritaria y preferentemente, documentos relacionados con el ámbito competencial de la Oficina Municipal de Información al Consumidor-OMIC.</p> <p>Subsidiariamente, el resto de documentos dirigidos a los Servicios del Ayuntamiento y a sus diferentes Organismos Autónomos y Entes Dependientes, conforme al Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y documentos relacionados con las sugerencias y reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.</p> <p>Todo documento dirigido a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, que será remitido mediante el correspondiente sistema de intercambio registral entre Administraciones Públicas.</p>
<p>SERVICIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SOPORTE ADMINISTRATIVO A LOS DISTRITOS</p>	<p>Prioritaria y preferentemente documentos relacionados con el ámbito competencial del Servicio de Participación Ciudadana y Soporte Administrativo a los Distritos.</p> <p>Subsidiariamente, el resto de documentos dirigidos a los Servicios del Ayuntamiento y a sus diferentes Organismos Autónomos y Entes Dependientes, conforme al Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y documentos relacionados con las sugerencias y reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.</p> <p>Todo documento dirigido a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, que será remitido mediante el correspondiente sistema de intercambio registral entre Administraciones Públicas.</p>

<p>SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL</p>	<p>Prioritaria y preferentemente, documentos relacionados con el ámbito competencial del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial.</p> <p>Subsidiariamente, el resto de documentos dirigidos a los Servicios del Ayuntamiento y a sus diferentes Organismos Autónomos y Entes Dependientes, conforme al Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y documentos relacionados con las sugerencias y reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.</p> <p>Todo documento dirigido, en el ámbito de sus competencias, a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, que será remitido mediante el correspondiente sistema de intercambio registral entre Administraciones Públicas.</p>
<p>SERVICIO DE DEPORTES</p>	<p>Prioritaria y preferentemente, documentos relacionados con el ámbito competencial del Servicio de Deportes.</p> <p>Subsidiariamente, el resto de documentos dirigidos a los Servicios del Ayuntamiento y a sus diferentes Organismos Autónomos y Entes Dependientes, conforme al Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y documentos relacionados con las sugerencias y reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.</p> <p>Todo documento dirigido, en el ámbito de sus competencias, a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, que será remitido mediante el correspondiente sistema de intercambio registral entre Administraciones Públicas.</p>
<p>SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO/TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO (TEAM)</p>	<p>Prioritaria y preferentemente, documentos relacionados con el ámbito competencial del Tribunal Económico Administrativo, previstos en su normativa específica.</p> <p>Subsidiariamente, el resto de documentos dirigidos a los Servicios del Ayuntamiento y a sus diferentes Organismos Autónomos y Entes Dependientes, conforme al Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y documentos relacionados con las sugerencias y reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.</p> <p>Todo documento dirigido, en el ámbito de sus competencias, a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, que será remitido mediante el correspondiente sistema de intercambio registral entre Administraciones Públicas.</p>
<p>COMISIÓN ESPECIAL DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES</p>	<p>Prioritaria y preferentemente, documentos relacionados con el ámbito competencial de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones previstos en su normativa específica.</p> <p>Subsidiariamente, el resto de documentos dirigidos a los Servicios del Ayuntamiento y a sus diferentes Organismos Autónomos y Entes Dependientes, conforme al Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y documentos relacionados con las sugerencias y reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.</p> <p>Todo documento dirigido, en el ámbito de sus competencias, a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, que será remitido mediante el correspondiente sistema de intercambio registral entre Administraciones Públicas.</p>

<p>ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN SOCIAL (IMAS) SEDE CENTRAL Y UTS CENTRO, UTS OFRA, UTS LOS GLADIOLOS, UTS LA SALD, UTS SAN ANDRÉS Y UTS BARRANCO GRANDE (SOBRADILLO)</p>	<p>Prioritaria y preferentemente, documentos relacionados con el ámbito competencial del Organismo Autónomo previstos en su normativa específica.</p> <p>Subsidiariamente, el resto de documentos dirigidos a los Servicios del Ayuntamiento y a sus diferentes Organismos Autónomos y Entes Dependientes, conforme al Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y documentos relacionados con las sugerencias y reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.</p> <p>Todo documento dirigido, en el ámbito de sus competencias, a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, que será remitido mediante el correspondiente sistema de intercambio registral entre Administraciones Públicas.</p>
<p>ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA</p>	<p>Prioritaria y preferentemente, documentos relacionados con el ámbito competencial del Organismo Autónomo previstos en su normativa específica.</p> <p>Subsidiariamente, el resto de documentos dirigidos a los Servicios del Ayuntamiento y a sus diferentes Organismos Autónomos y Entes Dependientes, conforme al Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y documentos relacionados con las sugerencias y reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.</p> <p>Todo documento dirigido, en el ámbito de sus competencias, a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, que será remitido mediante el correspondiente sistema de intercambio registral entre Administraciones Públicas.</p>
<p>ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS</p>	<p>Prioritaria y preferentemente, documentos relacionados con el ámbito competencial del Organismo Autónomo previstos en su normativa específica.</p> <p>Subsidiariamente, el resto de documentos dirigidos a los Servicios del Ayuntamiento y a sus diferentes Organismos Autónomos y Entes Dependientes, conforme al Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y documentos relacionados con las sugerencias y reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.</p> <p>Todo documento dirigido, en el ámbito de sus competencias, a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, que será remitido mediante el correspondiente sistema de intercambio registral entre Administraciones Públicas.</p>
<p>ORGANISMO AUTÓNOMO GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO</p>	<p>Prioritaria y preferentemente, documentos relacionados con el ámbito competencial del Organismo Autónomo en los términos previstos en su normativa específica.</p> <p>Subsidiariamente, el resto de documentos dirigidos a los Servicios del Ayuntamiento y a sus diferentes Organismos Autónomos y Entes Dependientes, conforme al Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, y documentos relacionados con las sugerencias y reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.</p> <p>Todo documento dirigido, en el ámbito de sus competencias, a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, que será remitido mediante el correspondiente sistema de intercambio registral entre Administraciones Públicas.</p>
<p>VIVIENDAS, PROYECTOS Y OBRAS MUNICIPALES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, S.A.</p>	<p>Prioritaria y preferentemente, documentos relacionados con el ámbito competencial de la Sociedad Municipal en los términos previstos en su normativa específica.</p> <p>Subsidiariamente, el resto de documentos dirigidos a los Servicios del Ayuntamiento y a sus diferentes Organismos Autónomos y Entes Dependientes, conforme al Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, y documentos relacionados con las sugerencias y reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.</p> <p>Todo documento dirigido, en el ámbito de sus competencias, a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, que será remitido mediante el correspondiente sistema de intercambio registral entre Administraciones Públicas.</p>

SOCIEDAD DE DESARROLLO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, S.A.	<p>Prioritaria y preferentemente, documentos relacionados con el ámbito competencial de la Sociedad Municipal en los términos previstos en su normativa específica.</p> <p>Subsidiariamente, el resto de documentos dirigidos a los Servicios del Ayuntamiento y a sus diferentes Organismos Autónomos y Entes Dependientes, conforme al Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, y documentos relacionados con las sugerencias y reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.</p> <p>Todo documento dirigido, en el ámbito de sus competencias, a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, que será remitido mediante el correspondiente sistema de intercambio registral entre Administraciones Públicas.</p>
--	---

* En base a lo establecido en los artículos 13 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, poniéndolo en relación con lo establecido en el 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 (Reglamento de Administración Electrónica).

Con independencia de la tipología de documentación que, de acuerdo con la normativa vigente en materia de procedimiento administrativo común están los Registros municipales obligados a admitir, en lo que respecta a la atención e información que se presta a la ciudadanía, las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento, Organismos Autónomos y Sociedades Municipales que presten una atención especializada continuarán informando a los/as ciudadanos/as de aquellas materias de su exclusiva competencia de acuerdo con el Decreto organizativo vigente en cada momento. Son las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros dependientes del Servicio de Atención a la Ciudadanía, Estadística y Demarcación Territorial las que continuarán asumiendo la atención e información general de todas las materias competencia del Ayuntamiento.

IV. FUNCIONES:

1. Se entiende conveniente realizar un resumen de las funciones de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros (OAMR) reguladas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, poniéndolo en relación con lo establecido en el 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, el Reglamento de Administración Electrónica), que se han ido implementando y en cuya consecución final de objetivos se trabaja por la Dirección de Innovación Tecnológica:

a) La digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina y se dirijan a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, así como su anotación en el Registro Electrónico General o Registro electrónico de cada organismo o entidad según corresponda.

b) La anotación, en su caso, de los asientos de salida que se realicen de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

c) La emisión del correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten las personas interesadas.

d) La expedición de copias electrónicas auténticas tras la digitalización de cualquier documento original o copia auténtica que presenten las personas interesadas y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo a través de dicha oficina en el registro electrónico correspondiente.

e) La información en materia de identificación y firma electrónica, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos en los trámites y procedimientos para los que se haya conferido habilitación.

f) La identificación o firma electrónica del interesado, cuando se trate de una persona no obligada a la relación electrónica con la Administración, en los procedimientos administrativos para los que se haya previsto habilitación.

g) La práctica de notificaciones, en el ámbito de actuación de esa Oficina, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la Oficina y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

h) La comunicación a las personas interesadas del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación.

i) La iniciación de la tramitación del apoderamiento presencial apud acta en los términos previstos en el artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

j) Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

Con la finalidad que la totalidad de estas funciones se lleve a cabo de manera correcta y homogénea por el personal asignado a las Oficinas de asistencia en materia de Registros, teniendo en cuenta que cada una de ellas pertenece a diferentes unidades administrativas, a medida que se va implementando en esta Administración y cuentan con su correspondiente desarrollo tecnológico se han ido impartiendo diferentes acciones formativas pero de cara a la actualización de la normativa en materia de Registros, resulta fundamental la implicación por parte de todas las Direcciones Generales y Jefaturas de Servicios para que determinen la obligatoriedad de las formaciones en materia de registro (personal de atención directa al público) que se implementen en el plan de formación 2022, otra de las actividades del proyecto número 5 (transformación de las oficinas de registro en oficinas de asistencia en materia de registros) de la línea de actuación 1 (homogeneización de los protocolos de trabajo) del Plan Estratégico de Atención Multicanal (Plan de formación y capacitación del personal), fundamental para la consecución de las funciones que la legislación vigente determina en esta materia.

V. HORARIOS:

1. Teniendo en cuenta la necesidad de que todos los Registros del Ayuntamiento, Organismos Autónomos y Sociedades Municipales (con la salvedad de una especificidad para la Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.*) cuenten con el mismo horario, por motivos organizativos y de estructura de los trabajos a realizar tras el cierre de las dependencias para el correcto funcionamiento de los Servicios Municipales -con motivo de la reducción horaria de los turnos de trabajos contemplada anualmente por el Servicio de Recursos Humanos en lo que al horario de verano (meses de julio, agosto y septiembre) y de Navidad se refiere- como se cita en los primeros antecedentes de hecho, se ha venido regulando la cuestión que en el presente Decreto se actualiza y homogeneiza para posibilitar la viabilidad y compatibilidad de los citados trabajos.

Tomando como base lo expuesto, las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento, Organismos Autónomos y de la Sociedad Municipal Viviendas, Proyectos y Obras Municipales de Santa Cruz de Tenerife, S.A., contarán los meses de julio, agosto y septiembre y los turnos de Navidad de cada año con un horario de atención al público reducido que abarcará de las 08:30 a las 13:00 horas, en este último caso, siempre que por el Servicio de Recursos Humanos se dicte la correspondiente Instrucción de reducción de jornada durante el período de Navidad. En el caso de la Sociedad Municipal Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A., el horario de todo el año será de 09:00 a 14:00h*.

En el caso de la reducción horaria del período navideño, se reserva a la Dirección General de Organización y Régimen Interno y al Servicio de Atención e Información a la Ciudadanía, Estadística y Demarcación Territorial la potestad de elevar al órgano competente la aprobación de la extensión cada año, en su caso y justificadamente, de los días del horario reducido, a los efectos de configurar el cierre del horario de la atención de tarde de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR) de la sede de La Granja por semanas completas para homogeneizar el cierre de los turnos de tarde de la citada oficina.

Asimismo, si el Servicio de Recursos Humanos determinase algún tipo de reducción horaria puntual de los turnos de trabajo en cualquier otra época del año, deberá aplicarse automáticamente la reducción del horario de atención al público a las 13:00 horas, con la finalidad de garantizar una correcta consecución de la prestación del resto de trabajos que se realizan en las dependencias de Registro tras la atención ciudadana y que deben garantizarse cuando se aplica una reducción de la jornada laboral, debiendo velar los responsables de los correspondientes Registros por una correcta prestación de los servicios. En estos casos, se comunicará a la ciudadanía a través de la web municipal y se colocarán carteles, con la debida antelación, en lugares que permitan una eficaz difusión de la información.

2. En base a lo anteriormente expuesto, el resumen de oficinas y horarios homogéneos de todas ellas, con las especificidades descritas, es el siguiente (deberá prestarse especial atención al sistema de cita previa del que cada una de ellas disponga y que publicitará en su correspondiente apartado de la sede electrónica municipal <https://www.santacruzdetenerife.es>):

Oficina de Asistencia en Materia de Registro	Horario	
Oficina sede de La Granja	Lunes, miércoles y viernes de 8,30 a 13,30 h Martes y jueves de 8,30 a 18,00 h	Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h y días 24 y 31 de diciembre (salvo días inhábiles) de 9,00 a 12,00 h. Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8.30 a 13,00 h.
Oficina Ofra	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Oficina La Salud	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Oficina Sobradillo	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Oficina Añaza	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Oficina Salud-La Salle (edificio GMU)	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Oficina San Andrés	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC)	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, no se presta este Servicio por el personal de la OMIC en la sede de La Granja.
Registro Servicio de Participación Ciudadana y Soporte Administrativo a los Distritos	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Oficina de Distrito Centro	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Oficina de Distrito Salud	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Oficina de Distrito Ofra-Costa Sur	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Oficina de Distrito Suroeste	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.

Oficina de Distrito Anaga	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Servicio de Deportes	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones (CESR)	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Organismo Autónomo de Fiestas y	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h.
Actividades Recreativas (OAFAR)		24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Organismo Autónomo de Cultura (OAC)	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social (IMAS), tanto su sede central como las UTS	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Gerencia Municipal de Urbanismo (GMU)	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Secretaría General del Pleno	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Tribunal Económico Administrativo	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h
Viviendas, Proyectos y Obras Municipales de Santa Cruz de Tenerife, S.A.	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.	De lunes a viernes de 9,00 a 14,00h*	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 9,00 a 14,00h* Navidad. De lunes a viernes de 9,00 a 14,00h*. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I. Con la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ya no se distingue entre registro general o auxiliar sino que todas las actuales oficinas de registro pasan a denominarse oficinas de asistencia en materia de registros. El cambio de denominación se produjo ex lege, sin necesidad de dictar ninguna norma específica para llevar a cabo la transformación.

II. La Disposición Adicional Cuarta de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece que las Administraciones Públicas deberán mantener actualizado en la sede electrónica correspondiente un directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

Asimismo, el artículo 16.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece que las Administraciones Públicas deberán publicar y mantener actualizada una relación de las oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de los documentos. Del mismo modo, el artículo 31 del citado Texto Legal establece que cada Administración Pública publicará los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos. La obligación de publicar y mantener actualizada una relación de las oficinas de registro propias o concertadas, sus sistemas de acceso y comunicación, así como los horarios de funcionamiento. El artículo 30.2 de la citada Ley excluye del cómputo de días hábiles los sábados, además de los domingos y festivos, desde su entrada en vigor.

III. De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, “las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

2. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

a) Las personas jurídicas.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

3. Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios”.

IV. Asimismo, el artículo 16.5 del citado Texto Legal establece que “los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para ciertos procedimientos y colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios”.

V. De conformidad con lo establecido en el 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, artículo 39 “3. Los documentos en soporte no electrónico se presentarán a través de las oficinas de asistencia en materia de registros. Cuando se presenten documentos originales o copias auténticas en soporte no electrónico, desde el momento en que sean digitalizados conforme a lo dispuesto en las correspondientes normas técnicas de interoperabilidad, tendrán la consideración de copia electrónica auténtica de documento en soporte papel con la misma validez para su tramitación que los documentos aportados en soporte papel, conforme a las previsiones del artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre”.

4. Cuando el tamaño de los documentos registrados exceda la capacidad que se determine para el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), su remisión a la Administración y órgano al que van dirigidos podrá sustituirse por la puesta a disposición de los documentos, previamente depositados en un repositorio de intercambio de ficheros.

En ámbito de la Administración General del Estado dicho repositorio de intercambio de ficheros será de titularidad pública y tanto los documentos depositados como los datos que estos contengan no podrán ser utilizados para fines distintos a los previstos en la normativa que regule el procedimiento para el que han sido objeto de registro.

5. Los documentos presentados en las oficinas de asistencia en materia de registro serán devueltos a las personas interesadas inmediatamente tras su digitalización o, en caso contrario, se les aplicará lo previsto en el artículo 53 de este Reglamento”.

6. El archivo de los documentos intercambiados por registro corresponderá al órgano competente para la tramitación del procedimiento, de acuerdo al plazo que determine su normativa.

VI. El vigente Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración de este Excmo. Ayuntamiento (ROGA) establece en su Disposición Adicional Sexta, apartado 1, que el Registro General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se regirá por lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (debiéndose entender que estas referencias se hacen a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas desde su entrada en vigor); en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y en las disposiciones contenidas en el propio Reglamento Orgánico.

VII. Conforme a lo establecido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, el presente expediente no se somete a fiscalización previa limitada. Asimismo, de acuerdo con lo referenciado en el Decreto de la Alcaldía de 20 de septiembre de 2018, el presente acto no está sometido a fe pública.

VIII. De conformidad con los antecedentes y consideraciones expuestas, en el uso de las atribuciones que le vienen conferidas en el artículo 124 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 10 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración de este Excmo. Ayuntamiento, y a propuesta de la Dirección General de Organización y Régimen Interno de este Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones, el órgano que debe resolver el presente expediente es el Excmo. Sr. Alcalde de esta Corporación.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos y de conformidad con la propuesta elevada por el servicio gestor, en el ejercicio de las atribuciones que tengo conferidas,

DISPONGO:

PRIMERO: Aprobar la supresión de los puntos de Registro de Atención al Contribuyente de las sedes de La Granja y Ofra, de conformidad con lo establecido en el punto II.1 de los antecedentes del presente Decreto.

SEGUNDO: Aprobar la creación del siguiente punto de Registro compartido para asuntos competencia en materia de la Secretaria General del Pleno y del Tribunal Económico Administrativo, de conformidad con lo establecido en el apartado II.2 de los antecedentes del presente Decreto:

Registro	Ubicación	Horario	
Secretaría General del Pleno	Calle Viera y Clavijo, 50, Edificio Fides, 2ª planta	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h
Tribunal Económico Administrativo			

TERCERO: Incluir en el Decreto de Registros las siguientes Oficinas de Asistencia en Materia de Registros de las siguientes Sociedades Municipales en el ámbito del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife:

Registro	Ubicación	Horario	
Viviendas, Proyectos y Obras Municipales de Santa Cruz de Tenerife, S.A.	Avenida Tres de Mayo, 40, 1º, 38005	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h
Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.	Plaza de las Víctimas del Terrorismo, 1 38003 Santa Cruz de Tenerife	De lunes a viernes de 9,00 a 14,00h*	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 9,00 a 14,00h* Navidad. De lunes a viernes de 9,00 a 14,00h*. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.

CUARTO: Actualizar la relación de Oficinas de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento, Organismos Autónomos y Sociedades Municipales de Santa Cruz de Tenerife y horario de atención presencial a la ciudadanía (deberá prestarse especial atención al sistema de cita previa del que cada una de ellas disponga y que publicitará en su correspondiente apartado de la sede electrónica municipal donde estará disponible su localización actualizada y correspondiente geolocalización (<https://www.santacruzdetenerife.es>):

Oficina de Asistencia en Materia de Registro	Horario	
Oficina sede de La Granja	Lunes, miércoles y viernes de 8,30 a 13,30 h Martes y jueves de 8,30 a 18,00 h	Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h y días 24 y 31 de diciembre (salvo días inhábiles) de 9,00 a 12,00 h. Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8.30 a 13,00 h.
Oficina Ofra	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Oficina La Salud	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Oficina Sobradillo	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Oficina Añaza	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Oficina Salud-La Salle (edificio GMU)	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Oficina San Andrés	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC)	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, no se presta este Servicio por el personal de la OMIC en la sede de La Granja.
Registro Servicio de Participación Ciudadana y Soporte	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.

Oficina de Asistencia en Materia de Registro	Horario	
Administrativo a los Distritos		
Oficina de Distrito Centro	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Oficina de Distrito Salud	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Oficina de Distrito Ofra-Costa Sur	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Oficina de Distrito Suroeste	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Oficina de Distrito Anaga	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Servicio de Deportes	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones (CESR)	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas (OAFAR)	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.

Oficina de Asistencia en Materia de Registro	Horario	
Organismo Autónomo de Cultura (OAC)	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social (IMAS), tanto su sede central como las UTS	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Gerencia Municipal de Urbanismo (GMU)	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Secretaría General del Pleno	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Tribunal Económico Administrativo	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h
Viviendas, Proyectos y Obras Municipales de Santa Cruz de Tenerife, S.A.	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.	De lunes a viernes de 9,00 a 14,00h*	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 9,00 a 14,00h* Navidad. De lunes a viernes de 9,00 a 14,00h*. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.

QUINTO: En base a ello, actualizar la tipología de los documentos que se pueden presentar, en cada una de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento, Organismos Autónomos y Sociedades Municipales de Santa Cruz de Tenerife, conforme al sistema de atención presencial que se haya determinado en cada una de ellas (cita previa), sin perjuicio de lo establecido en la normativa de procedimiento administrativo común sobre la presentación de documentación en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros:

ÓRGANO UNIDAD ADMINISTRATIVA	TIPOLOGÍA DE DOCUMENTOS
<p>(*prioritaria, no excluyente) OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS DE LA GRANJA, OFRA, SOBRADILLO, LA SALUD, AÑAZA, SALUD-LA SALLE Y SAN ANDRÉS</p>	<p>Todo documento dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y sus diferentes Organismos Autónomos y Entes Dependientes, en los términos previstos en el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en la normativa específica de los Organismos Autónomos y en los documentos relacionados con las quejas, sugerencias y reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.</p> <p>Todo documento dirigido a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, que será remitido mediante el correspondiente sistema de intercambio registral entre Administraciones Públicas.</p>
<p>OFICINAS DE DISTRITO CENTRO, SALUD-LA SALLE, OFRA-COSTA SUR, SUROESTE, ANAGA</p>	<p>Prioritaria y preferentemente, documentos dirigidos al Concejal del Distrito dentro del ámbito de sus competencias, de conformidad con las vigentes Normas para la determinación y concreción del marco funcional y competencial de los Concejales</p> <p>Presidentes de los Distritos, así como los que, excediendo del ámbito de sus competencias y siempre en el ámbito de su Distrito, se presenten mediante propuestas al Tagoror del Distrito, en los términos establecidos por el Reglamento de Participación Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.</p> <p>Subsidiariamente, el resto de documentos dirigidos a los Servicios del Ayuntamiento y a sus diferentes Organismos Autónomos y Entes Dependientes, conforme al Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y documentos relacionados con las sugerencias y reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.</p> <p>Todo documento dirigido a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, que será remitido mediante el correspondiente sistema de intercambio registral entre Administraciones Pública.</p>
<p>OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR (OMIC)</p>	<p>Prioritaria y preferentemente, documentos relacionados con el ámbito competencial de la Oficina Municipal de Información al Consumidor-OMIC.</p> <p>Subsidiariamente, el resto de documentos dirigidos a los Servicios del Ayuntamiento y a sus diferentes Organismos Autónomos y Entes Dependientes, conforme al Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y documentos relacionados con las sugerencias y reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.</p> <p>Todo documento dirigido a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, que será remitido mediante el correspondiente sistema de intercambio registral entre Administraciones Pública.</p>
<p>SERVICIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SOPORTE ADMINISTRATIVO A LOS DISTRITOS</p>	<p>Prioritaria y preferentemente documentos relacionados con el ámbito competencial del Servicio de Participación Ciudadana y Soporte Administrativo a los Distritos.</p> <p>Subsidiariamente, el resto de documentos dirigidos a los Servicios del Ayuntamiento y a sus diferentes Organismos Autónomos y Entes Dependientes, conforme al Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y documentos relacionados con las sugerencias y reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.</p> <p>Todo documento dirigido a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, que será remitido mediante el correspondiente sistema de intercambio registral entre Administraciones Pública.</p>

<p>SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL</p>	<p>Prioritaria y preferentemente, documentos relacionados con el ámbito competencial del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial.</p> <p>Subsidiariamente, el resto de documentos dirigidos a los Servicios del Ayuntamiento y a sus diferentes Organismos Autónomos y Entes</p> <p>Dependientes, conforme al Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y documentos relacionados con las sugerencias y reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.</p> <p>Todo documento dirigido, en el ámbito de sus competencias, a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, que será remitido mediante el correspondiente sistema de intercambio registral entre Administraciones Pública.</p>
<p>SERVICIO DE DEPORTES</p>	<p>Prioritaria y preferentemente, documentos relacionados con el ámbito competencial del Servicio de Deportes.</p> <p>Subsidiariamente, el resto de documentos dirigidos a los Servicios del Ayuntamiento y a sus diferentes Organismos Autónomos y Entes</p> <p>Dependientes, conforme al Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y documentos relacionados con las sugerencias y reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.</p> <p>Todo documento dirigido, en el ámbito de sus competencias, a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, que será remitido mediante el correspondiente sistema de intercambio registral entre Administraciones Pública.</p>
<p>SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO/TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO (TEAM)</p>	<p>Prioritaria y preferentemente, documentos relacionados con el ámbito competencial del Tribunal Económico Administrativo, previstos en su normativa específica.</p> <p>Subsidiariamente, el resto de documentos dirigidos a los Servicios del Ayuntamiento y a sus diferentes Organismos Autónomos y Entes</p> <p>Dependientes, conforme al Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y documentos relacionados con las sugerencias y reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.</p> <p>Todo documento dirigido, en el ámbito de sus competencias, a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, que será remitido mediante el correspondiente sistema de intercambio registral entre Administraciones Pública.</p>
<p>COMISIÓN ESPECIAL DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES</p>	<p>Prioritaria y preferentemente, documentos relacionados con el ámbito competencial de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones previstos en su normativa específica.</p> <p>Subsidiariamente, el resto de documentos dirigidos a los Servicios del Ayuntamiento y a sus diferentes Organismos Autónomos y Entes</p> <p>Dependientes, conforme al Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y documentos relacionados con las sugerencias y reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.</p> <p>Todo documento dirigido, en el ámbito de sus competencias, a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, que será remitido mediante el correspondiente sistema de intercambio registral entre Administraciones Pública.</p>

<p>ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN SOCIAL (IMAS) SEDE CENTRAL Y UTS CENTRO, UTS OFRA, UTS LOS GLADIOLOS, UTS LA SALD, UTS SAN ANDRÉS Y UTS BARRANCO GRANDE (SOBRADILLO)</p>	<p>Prioritaria y preferentemente, documentos relacionados con el ámbito competencial del Organismo Autónomo previstos en su normativa específica.</p> <p>Subsidiariamente, el resto de documentos dirigidos a los Servicios del Ayuntamiento y a sus diferentes Organismos Autónomos y Entes</p> <p>Dependientes, conforme al Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo.</p> <p>Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y documentos relacionados con las sugerencias y reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.</p> <p>Todo documento dirigido, en el ámbito de sus competencias, a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, que será remitido mediante el correspondiente sistema de intercambio registral entre Administraciones Pública.</p>
<p>ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA</p>	<p>Prioritaria y preferentemente, documentos relacionados con el ámbito competencial del Organismo Autónomo previstos en su normativa específica.</p> <p>Subsidiariamente, el resto de documentos dirigidos a los Servicios del Ayuntamiento y a sus diferentes Organismos Autónomos y Entes</p> <p>Dependientes, conforme al Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y documentos relacionados con las sugerencias y reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.</p> <p>Todo documento dirigido, en el ámbito de sus competencias, a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, que será remitido mediante el correspondiente sistema de intercambio registral entre Administraciones Pública.</p>
<p>ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS</p>	<p>Prioritaria y preferentemente, documentos relacionados con el ámbito competencial del Organismo Autónomo previstos en su normativa específica.</p> <p>Subsidiariamente, el resto de documentos dirigidos a los Servicios del Ayuntamiento y a sus diferentes Organismos Autónomos y Entes</p> <p>Dependientes, conforme al Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y documentos relacionados con las sugerencias y reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.</p> <p>Todo documento dirigido, en el ámbito de sus competencias, a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, que será remitido mediante el correspondiente sistema de intercambio registral entre Administraciones Pública.</p>
<p>ORGANISMO AUTÓNOMO GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO</p>	<p>Prioritaria y preferentemente, documentos relacionados con el ámbito competencial del Organismo Autónomo en los términos previstos en su normativa específica.</p> <p>Subsidiariamente, el resto de documentos dirigidos a los Servicios del Ayuntamiento y a sus diferentes Organismos Autónomos y Entes Dependientes, conforme al Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, y documentos relacionados con las sugerencias y reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.</p> <p>Todo documento dirigido, en el ámbito de sus competencias, a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, que será remitido mediante el correspondiente sistema de intercambio registral entre Administraciones Pública.</p>
<p>VIVIENDAS, PROYECTOS Y OBRAS MUNICIPALES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, S.A.</p>	<p>Prioritaria y preferentemente, documentos relacionados con el ámbito competencial de la Sociedad Municipal en los términos previstos en su normativa específica.</p> <p>Subsidiariamente, el resto de documentos dirigidos a los Servicios del Ayuntamiento y a sus diferentes Organismos Autónomos y Entes Dependientes, conforme al Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, y documentos relacionados con las sugerencias y reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.</p> <p>Todo documento dirigido, en el ámbito de sus competencias, a cualquier órgano,</p>

	organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, que será remitido mediante el correspondiente sistema de intercambio registral entre Administraciones Públicas.
SOCIEDAD DE DESARROLLO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, S.A.	<p>Prioritaria y preferentemente, documentos relacionados con el ámbito competencial de la Sociedad Municipal en los términos previstos en su normativa específica.</p> <p>Subsidiariamente, el resto de documentos dirigidos a los Servicios del Ayuntamiento y a sus diferentes Organismos Autónomos y Entes Dependientes, conforme al Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, y documentos relacionados con las sugerencias y reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.</p> <p>Todo documento dirigido, en el ámbito de sus competencias, a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, que será remitido mediante el correspondiente sistema de intercambio registral entre Administraciones Públicas.</p>

Con independencia de la tipología de documentación que, de acuerdo con la normativa vigente en materia de procedimiento administrativo común están los Registros municipales obligados a admitir, en lo que respecta a la atención e información que se presta a la ciudadanía, las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento, Organismos Autónomos y Sociedades Municipales que presten una atención especializada continuarán informando a los/as ciudadanos/as de aquellas materias de su exclusiva competencia de acuerdo con el Decreto organizativo vigente en cada momento. Son las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros dependientes del Servicio de Atención a la Ciudadanía, Estadística y Demarcación Territorial las que continuarán asumiendo la atención e información general de todas las materias competencia del Ayuntamiento.

SEXTO: Las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento, Organismos Autónomos y de la Sociedad Municipal Viviendas, Proyectos y Obras Municipales de Santa Cruz de Tenerife, S.A., contarán los meses de julio, agosto y septiembre y los turnos de Navidad de cada año con un horario de atención al público reducido que abarcará de las 08:30 a las 13:00 horas, en este último caso, siempre que por el Servicio de Recursos Humanos se dicte la correspondiente Instrucción de reducción de jornada durante el período de Navidad. En el caso de la Sociedad Municipal Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A., el horario de todo el año será de 09:00 a 14:00h*.

En el caso de la reducción horaria del período navideño, se reserva a la Dirección General de Organización y Régimen Interno y al Servicio de Atención a la Ciudadanía, Estadística y Demarcación Territorial la potestad de elevar al órgano competente la aprobación de la extensión cada año, en su caso y justificadamente, de los días del horario reducido, a los efectos de configurar el cierre del horario de la atención de tarde de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR) de la sede de La Granja por semanas completas, para homogeneizar el cierre de los turnos de tarde de la citada oficina.

Asimismo, si el Servicio de Recursos Humanos determinase algún tipo de reducción horaria puntual de los turnos de trabajo en cualquier otra época del año, deberá aplicarse automáticamente la reducción del horario de atención al público a las 13,00 horas, debiendo velar los responsables de los correspondientes Registros por una correcta prestación de los servicios. En estos casos, se comunicará a la ciudadanía a través de la web municipal y se colocarán carteles, con la debida antelación, en lugares que permitan una eficaz difusión de la información.

SÉPTIMO: Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, queda derogada toda la normativa anterior dictada en la materia: Decretos de la Alcaldía-Presidencia de fechas 30 de agosto de 2006, 30 de julio de 2010, 4 de mayo de 2011 y de 28 de agosto de 2013 (el Decreto de fecha 30 de julio de 2012 ya había sido derogado).

OCTAVO: El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su firma, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, se procederá a su publicación en la Intranet y en el portal Web municipal y será comunicado a las unidades municipales correspondientes.

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

EL ALCALDE, José Manuel Bermúdez Esparza.

DECRETO

6075

179682-B

DECRETO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

ASUNTO: EXPEDIENTE 326/2021/AC RELATIVO A RECTIFICACIÓN DE ERROR MATERIAL DEL DECRETO DE LA ACALDÍA-PRESIDENCIA SOBRE SUPRESIÓN Y CREACIÓN DE OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS (OAMR) Y A ACTUALIZACIÓN DE LA RELACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE REGISTRO, TIPOLOGÍA DE DOCUMENTOS QUE SE PUEDE PRESENTAR EN CADA UNA DE ELLAS, FUNCIONES, LOCALIZACIÓN Y HORARIOS DE ATENCIÓN PRESENCIAL A LA CIUDADANÍA.

Visto el informe-propuesta elevado por el servicio gestor sobre el expediente de referencia, en la que se tienen en consideración los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I. Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 12 de noviembre de 2021, relativo a supresión y creación de oficinas de asistencia en materia de registros (OAMR) y a actualización de la relación de las dependencias municipales de registro, tipología de documentos que se puede presentar en cada una de ellas, funciones, localización y horarios de atención presencial a la ciudadanía, se determinó en su punto II.2 relativo a creación y/o supresión de oficinas de asistencia en materia de registros la formalización de la habilitación del punto de registro de la Secretaría General del Pleno que se ubica en el edificio Fides, 2ª planta, sito en la calle Viera y Clavijo, número 50, de esta capital, para hacer frente a las necesidades administrativas de los asuntos competencia del Pleno, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Procedimientos sobre materias de competencia del Pleno aprobado con fecha 17 de febrero de 2006 (BOP número 74, de 19 de mayo de 2006) determinándose que, por motivos organizativos y geográficos, así como en atención al volumen de asuntos, funcionará de forma común y conjunta al del Tribunal Económico Administrativo (TEAM), creado a través del mismo Decreto con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Disposición Adicional Tercera del Reglamento Orgánico del citado Tribunal (BOP número 144/2010, de 5 de marzo de 2019, modificación BOP número 114/2011, de 11 de julio de 2011).

2. A tales efectos, en el punto segundo de la parte dispositiva del Decreto se determinó aprobar la creación del citado punto de Registro compartido para asuntos competencia en materia de la Secretaria General del Pleno y del Tribunal Económico Administrativo, de conformidad con lo establecido en el apartado II.2 de los antecedentes del presente Decreto:

Registro	Ubicación	Horario	
Secretaría General del Pleno	Calle Viera y Clavijo, 50, Edificio Fides, 2ª planta	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	Julio, agosto y septiembre. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h Navidad. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h
Tribunal Económico Administrativo			

3. No obstante lo anterior, en el punto III. de los antecedentes de hecho y apartado quinto de la parte dispositiva del citado Decreto, relativos a la tipología de documentos que se pueden presentar en cada una de las oficinas de asistencia en materia de registros, por error, se hizo referencia tan solo a la presentación de documentación relativa al ámbito competencial del Tribunal Económico Administrativo, sin hacer referencia al de la Secretaría General del Pleno:

<p>SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO/TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO (TEAM)</p>	<p>Prioritaria y preferentemente, documentos relacionados con el ámbito competencial del Tribunal Económico Administrativo, previstos en su normativa específica.</p> <p>Subsidiariamente, el resto de documentos dirigidos a los Servicios del Ayuntamiento y a sus diferentes Organismos Autónomos y Entes Dependientes, conforme al Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y documentos relacionados con las sugerencias y reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.</p> <p>Todo documento dirigido, en el ámbito de sus competencias, a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, que será remitido mediante el correspondiente sistema de intercambio registral entre Administraciones Públicas.</p>
---	--

Procede, por lo tanto, rectificar el error material detectado en los apartados el Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 12 de noviembre de 2021, relativo a supresión y creación de oficinas de asistencia en materia de registros (OAMR) y a actualización de la relación de las dependencias municipales de registro, tipología de documentos que se puede presentar en cada una de ellas, funciones, localización y horarios de atención presencial a la ciudadanía, procediendo a ampliar lo señalado en el cuadro anterior a los supuestos de presentación de documentación de la Secretaría General del Pleno.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I. El artículo 111 del R.D. Legislativo 781/86, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local contempla la posibilidad de que las Entidades Locales puedan concertar los contratos, pactos y condiciones que tengan por conveniente, siempre que no sean contrarios al interés público.

II. La rectificación de errores de los actos de la administración se regula en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP en adelante) que dispone: “Las Administraciones públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos”.

III. Conforme a lo establecido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, el presente expediente no se somete a fiscalización previa limitada. Asimismo, de acuerdo con lo referenciado en el Decreto de la Alcaldía de 20 de septiembre de 2018, el presente acto no está sometido a fe pública.

IV. De conformidad con los antecedentes y consideraciones expuestas, en el uso de las atribuciones que le vienen conferidas en el artículo 124 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 10 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración de este Excmo. Ayuntamiento, y a propuesta de la Dirección General de Organización y Régimen Interno de este Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones, el órgano que debe resolver el presente expediente es el Excmo. Sr. Alcalde de esta Corporación.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos y de conformidad con la propuesta elevada por el servicio gestor, en el ejercicio de las atribuciones que tengo conferidas,

DISPONGO:

PRIMERO: Rectificar el error material existente en el punto III. de los antecedentes de hecho y apartado quinto de la parte dispositiva del Decreto Alcaldía-Presidencia de fecha 12 de noviembre de 2021, relativo a supresión y creación de oficinas de asistencia en materia de registros (OAMR) y a actualización de la relación de las dependencias municipales de registro, tipología de documentos que se puede presentar en cada una de ellas, funciones, localización y horarios de atención presencial a la ciudadanía, de forma que

Donde dice:

<p style="text-align: center;">SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO/TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO (TEAM)</p>	<p>Prioritaria y preferentemente, documentos relacionados con el ámbito competencial del Tribunal Económico Administrativo, previstos en su normativa específica.</p> <p>Subsidiariamente, el resto de documentos</p>
	<p>dirigidos a los Servicios del Ayuntamiento y a sus diferentes Organismos Autónomos y Entes Dependientes, conforme al Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y documentos relacionados con las sugerencias y reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.</p> <p>Todo documento dirigido, en el ámbito de sus competencias, a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, que será remitido mediante el correspondiente sistema de intercambio registral entre Administraciones Públicas.</p>

Debe decir:

<p style="text-align: center;">SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO/TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO (TEAM)</p>	<p>Prioritaria y preferentemente, documentos relacionados con el ámbito competencial de la Secretaría General del Pleno y del Tribunal Económico Administrativo, previstos en su normativa específica.</p> <p>Subsidiariamente, el resto de documentos dirigidos a los Servicios del Ayuntamiento y a sus diferentes Organismos Autónomos y Entes Dependientes, conforme al Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y documentos relacionados con las sugerencias y reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.</p> <p>Todo documento dirigido, en el ámbito de sus competencias, a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, que será remitido mediante el correspondiente sistema de intercambio registral entre Administraciones Públicas.</p>
---	--

SEGUNDO: El presente Decreto será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la Intranet y sede electrónica municipal, y se comunicará a las unidades municipales correspondientes.

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

EL ALCALDE, JOSÉ MANUEL BERMÚDEZ Esparza.

ADEJE

ANUNCIO

6076

180125

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 104.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local se hace público que mediante Decreto de esta Alcaldía número ALC/148/2021, de fecha 9 de noviembre de 2021, se ha resuelto designar al siguiente personal eventual:

Nombre y apellidos: Don Aymedeyacorán Melián Suárez.

NIF: 7**14**0*.

Puesto: Asesor de la Alcaldía.

Retribución bruta anual: Treinta y ocho mil setecientos sesenta euros (38.760 euros)*.

Régimen de dedicación: Plena.

*Cantidades sujetas a las correspondientes actualizaciones en aplicación de los Presupuestos Generales del Estado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Histórica Villa de Adeje, a diecisiete de noviembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Miguel Rodríguez Fraga.

ANUNCIO

6077

180420

Por medio del presente anuncio, se hace público que mediante adjunto Decreto número BGN/6511/2021, de fecha 5 de noviembre de 2021, dictado por la

Concejalía del Área de Buen Gobierno, se ha procedido a la convocatoria de proceso selectivo con arreglo a las bases Reguladoras que se transcriben a continuación:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER DOS (2) PUESTOS DE POLICÍA LOCAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA HISTÓRICA VILLA DE ADEJE MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE TRASLADO.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria. Es objeto de la presente convocatoria la provisión con funcionarios/as de carrera, mediante el procedimiento de concurso de traslado, atendiendo a la naturaleza de los puestos a cubrir, de dos (2) puestos de Policía de este Ilustre Ayuntamiento, identificados con el C.P.T.: 1.63.134 y 1.63.135, vacantes en el catálogo de puestos de trabajo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de coordinación de Policías Locales de Canarias, Ley 9/2007, de 13 de abril, del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias y de modificación de la Ley 6/1997, y por Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía local de Canarias, en el artículo 101 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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, y el artículo 30 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canarias, y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, así como en lo dispuesto en las presentes bases.

Dichos puestos están dotados con el sueldo correspondiente al Subgrupo C1, complemento de destino 18, complemento específico 42, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones o emolumentos que le correspondan con arreglo a la legislación vigente, cuya descripción se incluye en el Anexo IV.

Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, Boletín Oficial de Canarias, en el tablón de anuncios y sede electrónica

de la Corporación. También se publicará extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

SEGUNDA. Requisitos que deben reunir los/as aspirantes.

Para ser admitido en el concurso de traslado, se deberán reunir los siguientes requisitos referidos al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Ser funcionario/a de carrera como Policía de cualquier Cuerpo de la Policía Local de la Comunidad Autónoma de Canarias.

- Haber desempeñado dicho empleo durante un período mínimo de dos años como funcionario/a de carrera en la Corporación de origen.

- No estar suspendido de funciones con carácter firme.

- No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal ejercicio de las funciones propias del empleo al que opta y cumplir las condiciones exigidas para ejercer las funciones que les puedan ser encomendadas, de acuerdo con lo que determina la Ley 6/ 1997, de 4 de julio, las disposiciones que la desarrollan, incluyendo el compromiso de portar armas.

- No encontrarse en situación de segunda actividad por razón de la edad.

- No estar inhabilitado/a por sentencia judicial firme para el ejercicio de la función pública ni haber sido separado/a del servicio de ninguna Administración pública mediante expediente disciplinario.

- Carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados.

Los requisitos exigidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo para la presentación de solicitudes para formar parte en el concurso de traslado y gozar de los mismos durante el desarrollo del mismo.

TERCERA. Solicitudes.

3.1. Quienes deseen tomar parte en la Convocatoria, deberá hacerlo cumplimentando la solicitud que se acompaña como Anexo I, la cual se podrá descargar gratuitamente de la sede electrónica de esta entidad: www.ayuntamientodeadeje.es, apartado "empleo público" u obtenerse en la Oficina de Atención al

Ciudadano de este Ayuntamiento, sita en la Calle Grande, número 1.

Las solicitudes de participación debidamente cumplimentadas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Adeje (calle Grande, número 1) o en la sede electrónica. Asimismo, podrán presentarse en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. Las instancias reunirán los requisitos genéricos establecidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiéndose manifestar inequívocamente por los/as aspirantes que reúnen todas y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base Segunda referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

3.3. El plazo de presentación de instancias será de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Boletín Oficial de Canarias.

CUARTA. Documentación.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

- Compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa, de portar armas y, en su caso, de llegar a utilizarlas en los términos previstos en la normativa vigente (modelo según Anexo II).

- Compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa de cumplir las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable (modelo según Anexo II).

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme (modelo según Anexo II).

- Declaración jurada de carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados, así como autorización a esta Administración para solicitar en su nombre al Ministerio de Justicia certificado de antecedentes penales en el que no figure haber sido condenado expedido por el Registro General de Penados y Rebeldes (Anexo II).

- Fotocopia cotejada de los permisos de conducción de las categorías A2 y B.

- Certificado Médico extendido en impreso oficial y firmado por colegiado en ejercicio en el que se haga constar expresamente que no se halla incurso en ninguna de las exclusiones médicas detalladas en el Anexo III de las presentes bases y que no padece lesiones, anomalías o enfermedad física o psíquica que le impidan el desempeño de las funciones de Policía Local.

- Certificación de la condición de Policía y de la antigüedad en el empleo expedida por la Administración donde presten sus servicios.

- Curriculum Vitae en el que figuren, debidamente acreditados, la Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo al que pertenecen, titulación académica, años de servicios, puestos de trabajos desempeñados, así como todos los méritos que se aleguen conforme a la base séptima.

Dicha documentación deberá ir acompañada de un índice paginado de los méritos y documentos que aporte. No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en el momento de presentación de instancias.

QUINTA. Admisión de aspirantes. Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución, en el plazo máximo de UN (1) MES, aprobando la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

Los/as aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución

en el Boletín Oficial de la Provincia para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisiones de inclusión, podrá interponerse los recursos que procedan conforme a la normativa en vigor. En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los/as aspirantes comprobarán no solo que no figuran en la relación de excluidos objeto de publicación en el tablón de anuncios y página web, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Salvo lo dispuesto en estas Bases para la publicación de determinados actos, los restantes anuncios que se deriven de la Convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje.

SEXTA. Composición, designación y actuación de la comisión evaluadora.

La valoración de los méritos se hará por una Comisión de Valoración designada por resolución del Concejal del área de buen gobierno.

6.1. Composición: la Comisión de Valoración estará constituida por 5 miembros:

Un/a Presidente/a: que podrá ser designado de entre los/as Jefes/as de Servicios, Subcomisario de esta Corporación o funcionarios/as de carrera de la misma.

Cuatro vocales: todos/as ellos/as funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Adeje salvo que no existiese el número de miembros necesarios para ello, designándose en todo caso de cualquier otra Administración Pública.

Uno/a de los vocales realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

La Comisión quedará integrada, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares. Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

6.2. Asesores/as Especialistas: La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos/as que en calidad de asesores/as especialistas actuarán con voz pero sin voto. Asimismo, podrá solicitar la designación de personal colaborador para la ejecución de las actuaciones de la Comisión.

6.3. Publicación de las designaciones: La designación nominativa de los integrantes de la Comisión de Valoración, tanto titulares como suplentes y, en su caso, los asesores especialistas, se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación.

6.4. Abstención y recusaciones: Los componentes de la Comisión de Valoración, así como los asesores/as especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir en el momento de la constitución de la Comisión, o para el caso de los asesores/as, en el momento de la notificación de su designación, y en ambos casos, los participantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso de provisión, cuando concurrieren cualquiera de las circunstancias previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. En estos casos, se designará a los nuevos miembros de la Comisión que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación.

6.5. Constitución y actuación: La Comisión de Valoración en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión estará facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas 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, este lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. La Comisión

de Valoración podrá convocar a aquellos/as candidatos/as que considere conveniente al objeto de aclarar puntos dudosos, de difícil interpretación o controvertidos, que resulten de la documentación presentada por el/la candidata/a, y de cualquier otro aspecto que la Comisión estime necesario u oportuno aclarar.

Las cuantías de las indemnizaciones que en concepto de asistencia deben percibir los miembros de la Comisión de Valoración, serán las que se determinen en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación para cada ejercicio en atención al grupo al que pertenezcan los puestos de trabajos a proveer.

SÉPTIMA. Procedimiento.

Consta de las siguientes fases:

- a) Reconocimiento médico.
- b) Psicotécnico.
- c) Valoración de méritos.

- FASE a) RECONOCIMIENTO MÉDICO.

Reconocimiento médico practicado por el Servicio Médico de Prevención contratado por este Ayuntamiento, que realizará cuantas pruebas clínicas, analíticas y complementarias sean necesarias para acreditar que el/la aspirante no incurre en el cuadro médico de exclusiones que figura como Anexo III a las presentes bases.

A tal fin, quien incurra en algún supuesto será considerado/a como no apto/a y, por tanto, eliminado/a en el proceso de provisión.

- FASE b) PSICOTÉCNICO. Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en la realización de pruebas que determinen mediante su evaluación, que las aptitudes, actitudes y rasgos de personalidad de los aspirantes son los más adecuados para el desempeño del puesto de trabajo de Policía Local a desempeñar, determinando la calificación de los aspirantes en aptos o no aptos. Quienes sean declarados/as no aptos quedan eliminados/as del proceso de provisión. La valoración y el desarrollo de la prueba se ajustará a lo dispuesto en el Anexo II de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (BOC número 61, de 26.03.08).

– FASE c) VALORACIÓN DE MÉRITOS. Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La valoración de los méritos se hará de la forma siguiente, hasta el máximo de 4,50 puntos:

1. Experiencia Profesional: Tiempo de servicios prestados en Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año (excepción hecha del plazo de dos años que se exige como requisito) hasta un máximo de 2,00 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales organizados por los distintos Ayuntamientos de Canarias, el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Instituto Canario de Administración Pública, Academia Canaria de Seguridad, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajos convocados. Los cursos a que se refiere el presente apartado deberán haber sido finalizados dentro de los diez años anteriores a la fecha de finalización de la presentación de las solicitudes y serán valorados, hasta un máximo de 1,50 puntos, conforme a la siguiente puntuación:

- Por cada hora de asistencia sin certificado de aprovechamiento: 0,00625 puntos.

- Por cada hora de asistencia con certificado de aprovechamiento: 0,0125 puntos. En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia o aprovechamiento, se valorará solo un curso de formación por materia cuando del análisis del programa 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 se obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia o aprovechamiento. No obstante también se valorarán, de acuerdo con el baremo establecido en la presente base, aquellos cursos en los que se aprecie identidad en su contenido con otros de la misma materia, pero que devienen de

modificaciones o actualizaciones de las normativas en las que se amparen cada uno de los mismos.

3. Conocimientos de idiomas extranjeros: se valorará el conocimiento de una lengua extranjera, previa acreditación de la titulación por la Escuela Oficial de Idiomas, Universidades u otros Centros Públicos. Se conferirán 0,10 puntos por idioma, hasta un máximo de 0,30 puntos.

4. Las titulaciones académicas que sean relevantes para el empleo que se convoca: 0,10 por cada una hasta un máximo de 0,30 puntos.

5. Publicaciones y actividad docente desarrollada por los aspirantes relacionadas con la actividad policial, 0,10 por cada una hasta un máximo de 0,40 puntos. Acreditación de los méritos.

El sistema de acreditación de los méritos alegados será el siguiente:

Acreditación de la experiencia profesional en cualquier Administración: certificado de los servicios prestados emitido por la Administración donde se hubieran prestado, indicando el tiempo exacto de duración de los mismos, debiéndose hacer constar con exactitud los servicios prestados desde la toma de posesión en propiedad.

La acreditación del resto de los cursos de formación se hará mediante Certificación en la que conste todos y cada uno de ellos y especificando el tiempo de duración, o bien con el diploma-certificación compulsada.

La acreditación del conocimiento de idioma extranjero mediante certificación expedida por la Escuela Oficial de Idiomas, Universidad u otro centro público.

La acreditación de las publicaciones o actividad docente, mediante certificación del Centro u Organismo que haya efectuado la publicación u organizado la impartición de la actividad docente.

La acreditación de las titulaciones se efectuará mediante título o certificación comprensiva de la titulación. La calificación total se hallará sumando la puntuación total obtenida en todos los apartados de la base séptima.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirla según el siguiente orden:

1º) Por la mejor puntuación obtenida en el apartado de servicios prestados.

2º) Por la mejor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento

OCTAVA. Relación de aprobados. Finalizada la práctica de la totalidad de la valoración, la Comisión de valoración hará pública la lista de aprobados, que coincidirá con aquellos que ostenten mayor puntuación definitiva, no pudiendo rebasar los aprobados el número de puestos convocados.

Conforme al artículo 44.5 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, será necesario obtener una puntuación mínima de 2,25 puntos para ser propuesto como aprobado. La propuesta de aprobados será elevada por la Comisión de valoración a la concejalía del área de buen gobierno para que resuelva.

El plazo de resolución del concurso de traslado no excederá de SEIS MESES contados a partir de la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

NOVENA. Toma de posesión y adjudicación del puesto. Los aprobados y propuestos deberán tomar posesión en el destino obtenido en el plazo de tres días si no implica cambio de residencia o de un mes si lo implicase.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese en su Corporación de origen que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación de la Resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En el Acta de toma de posesión será necesario hacer constar, de conformidad con el artículo 13.1 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes, la manifestación del interesado 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.

DÉCIMA. Incidencias. En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985,

de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril; texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueban las reglas el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias; y Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias.

UNDÉCIMA.

11.1. Contra la resolución por la que se aprueba las presentes bases se podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición ante el Concejal competente en materia de Recursos Humanos, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su publicación, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo establecido en Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, en el plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente al de su publicación, 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, todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

11.2. Contra las resoluciones y actos de trámite de la comisión de valoración, si ésta decide directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar con el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer Recurso de Alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente, de acuerdo con el artículo 121. 1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Anexo I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE TRASLADO PARA LA PROVISIÓN DE DOS (2) PUESTOS DE TRABAJO DE POLICÍA LOCAL DE ESTE AYUNTAMIENTO**DATOS PERSONALES**

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI/Pasaporte/NI E
Dirección			
Municipio		Código postal	Provincia
Teléfono	Correo electrónico		

DATOS PROFESIONALES

Destino actual		
Denominación del puesto de trabajo		
Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	C.E.

La persona firmante SOLICITA ser admitido/a y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria a la fecha expiración del plazo de presentación de las solicitudes de participación, y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede.

DOCUMENTOS ADJUNTOS (marcar los que adjunte):

- Curriculum personal
- Documentos que justifiquen los méritos alegados en el Curriculum personal
- Documentación requerida en la base 4

Información en materia de protección de datos:

Responsable: Ayuntamiento de Adeje. Finalidad: En conformidad a la normativa vigente en materia de Protección de Datos, autorizo de forma expresa a que los datos de carácter personal facilitados y solicitados en el presente formulario junto con sus copias, serán utilizados para la gestión del proceso de provisión de referencia en el presente documento. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento y se mantendrán en nuestras bases de datos mientras persista la relación con esta entidad, o bien durante el plazo legalmente establecido. Legitimación: Su consentimiento expreso como interesado a participar en el presente proceso. Destinatarios: No se cederán sus datos a terceros salvo obligación legal. No se realizan transferencias internacionales de sus datos. Derechos: Si lo desea, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por medio de documento que le identifique, dirigido al AYUNTAMIENTO DE ADEJE, Calle Grande nº 1, 38670, Adeje. O bien en la dirección de correo electrónico: dpo@adeje.es. En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamación ante la Autoridad de Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de datos en la Política de Privacidad de nuestra Página Web: www.adeje.es.

En _____, a _____ de _____ de _____

Anexo II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI/Pasaporte/NIE
Dirección			
Municipio		Código postal	Provincia
Teléfono	Correo electrónico		

El/la abajo firmante DECLARA bajo su responsabilidad:

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA BASE CUARTA DE LAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA A QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA, DECLARO RESPONSABLEMENTE

PRIMERO. Que no me encuentro inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni he sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario.

SEGUNDO. Que cumplo las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable.

TERCERO. Que me comprometo a portar armas y, en su caso, utilizarlas, según lo establecido en la legislación vigente.

CUARTO. Que carezco de antecedentes penales o los tengo cancelados.

AUTORIZACIÓN

PRIMERO. Autorizo la realización de las pruebas médicas, analíticas y cualquiera otra complementaria precisas para valorar la idoneidad de los/as aspirantes conforme a las causas de exclusión contenidas en el Anexo III.

SEGUNDO. Autorizo al Excmo. Ayuntamiento de Adeje para que en mi nombre solicite al Registro de Penados y Rebeldes del Ministerio de Justicia certificado de carecer de antecedentes penales.

En.....a.....de.....202.....

Fdo:.....”

ANEXO III. CUADRO MÉDICO DE EXCLUSIONES

Quedarán automáticamente excluidos del proceso de provisión todos aquellos aspirantes en los que se den alguna de las circunstancias o características médicas que a continuación se detallan:

OFTALMOLOGÍA Deberá conseguirse con o sin cristales una agudeza visual de 2/3 en el ojo mejor y 1/2 en el otro, según la Escala Wecker. No padecer: alteraciones oculomotoras importantes, Dacriocistitis crónicas, Párpados: cualquier patología o defecto que impida la protección del ojo a la intemperie, tumores oculares. Amputación importante del campo visual en ambos ojos.

OTORRINOLARINGOLOGÍA: No padecer: la agudeza auditiva conversacional será evaluada según normas PGM (Pérdida Global Monoaural) y no se admitirá pérdida superior al 25% en el oído peor. Trauma Acústico o Sordera Profesional, no se admitirán pérdidas mayores a 30 decibelios en la frecuencia de 4.000 hertzios, una vez descontada la pérdida normal para la edad según normas ELI (Early Loss Index), Dificultades importantes en la fonación y perforación timpánica.

APARATO LOCOMOTOR: No padecer: enfermedades de este aparato y limitaciones de movimientos. No se admitirán grados de movilidad que impidan el normal desenvolvimiento de la funcionalidad de la totalidad del aparato locomotor y que impidan el ejercicio del trabajo de Policía Local.

APARATO DIGESTIVO: No padecer: cirrosis, hepatopatías crónicas, pancreatitis crónicas, úlcera sangrante recidivante, cualquier patología del aparato digestivo o intervenciones quirúrgicas que presenten secuelas funcionales con repercusiones orgánicas y que incidan negativamente en el desempeño de su trabajo, hepatopatías agudas con repercusión enzimática importante.

APARATO CARDIOVASCULAR: No padecer: hipertensión arterial mayor de 145/90 mmHg, insuficiencia cardiaca, infarto de miocardio, ni haberlo sufrido anteriormente, coronariopatías, arritmias importantes, taquicardia sinusal permanente de más de 120 latidos por minuto, flutter, fibrilación, síndromes de preexcitación, bloqueo aurículo-ventricular de 2º o 3º grados, extrasístoles patológicas, valvulopatías. No se admiten prótesis valvulares, aneurismas cardiacos o de grandes vasos, insuficiencia arterial periférica, insuficiencia venosa periférica que produzca signos o éxtasis o alteraciones tróficas varicosas importantes, secuelas post-trombo embolicas, defectos y deformidades de los dedos y/ o manos producidas por problemas de circulación, que sean sintomáticos o dificulten la realización satisfactoria de los trabajos de Policía Local.

SISTEMA NERVIOSO CENTRAL: No padecer: parkinson, corea o balismo, epilepsia, esclerosis múltiple, ataxia, arteriosclerosis cerebral, sintomática, vértigo de origen central, alteraciones psiquiátricas de base y cualquier grado de hiposmia.

APARATO RESPIRATORIO: No padecer: disminución del VEMS por debajo del 80%, EPOC, asma bronquial, atelectasias, enfisema, neumotórax recidivante y otros procesos respiratorios que incidan negativamente en las prácticas a realizar en las tareas específicas de Policía Local.

PIEL Y FANERAS: No padecer cicatrices que produzcan limitación funcional importante, y aquellos procesos patológicos que limiten o se agraven con el desempeño de la función de Policía Local.

OTROS PROCESOS PATOLÓGICOS QUE PUDIERAN IMPEDIR EL NORMAL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL: No padecer: enfermedad de Cushing, enfermedad de Addison, insuficiencia renal crónica, enfermedades renales evolutivas, hemopatías crónicas graves, tumores malignos invalidantes, tuberculosis, hernia inguinal. La comprobación y valoración de los datos clínicos a que hace referencia este cuadro se hará solo y exclusivamente por el Servicio de Prevención del Ayuntamiento y sus resultados siempre habrán de referirse al momento de la exploración.

ANEXO IV. REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO	C/C1
CARACTERÍSTICA	Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local.
TITULACIÓN	La propia del Grupo.
C. Destino	18
C. específico	42 Anual: 12.052,04 euros (en 14 pagas).

»

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Histórica Villa de Adeje, a diecisiete de noviembre de dos mil veintiuno.

EL CONCEJAL DEL ÁREA, Epifanio Jesús Díaz Hernández.

EL PASO**ANUNCIO****6078****181030**

En la Secretaría de este Ayuntamiento, y para dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 177,2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 169.1 del mismo texto legal, se halla a disposición del público a efecto de reclamaciones el Expediente de concesión de Crédito Extraordinario y Suplemento de Crédito número 03/2021, que afecta al vigente Presupuesto, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 19 de noviembre de 2021.

Las reclamaciones se formularán con sujeción a las siguientes normas:

- Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: QUINCE DÍAS HÁBILES a partir del siguiente a la fecha de inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Oficina de presentación de reclamaciones: Secretaría de este Ayuntamiento.
- Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Corporación.

En El Paso, a diecinueve de noviembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Sergio Javier Rodríguez Fernández.

ANUNCIO**6079****181032**

En la Secretaría de este Ayuntamiento, y para dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de

5 de marzo, en relación con el artículo 169.1 del mismo texto legal, se halla a disposición del público a efecto de reclamaciones el expediente de Suplemento de Crédito número 04/2021, que afecta al vigente Presupuesto, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 19 de noviembre de 2021.

Las reclamaciones se formularán con sujeción a las siguientes normas:

a. Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: QUINCE DÍAS HÁBILES a partir del siguiente a la fecha de inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b. Oficina de presentación de reclamaciones: Secretaría de este Ayuntamiento.

c. Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Corporación.

En El Paso, a diecinueve de noviembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Sergio Javier Rodríguez Fernández.

EL PINAR DE EL HIERRO

ANUNCIO

6080

180664

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

HACE SABER:

PRIMERO: Que por Decreto de la Alcaldía- Presidencia número 767/2021 de fecha 17 de noviembre, se acuerda aprobar la Lista de Reserva de la convocatoria de Auxiliares Administrativos en El Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro:

Nº ORDEN	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	PUNTOS
1	HERNANDEZ MORALES, PATRICIA	***4969**	8,95
2	PEREZ ROMERO, MARIA MILAGROS	***0564**	8,42
3	HERNANDEZ CARBALLO, LETICIA	***3075**	8,42
4	CRUZ SALAZAR, LAURA	***3059**	8,29
5	REAL YANES, MARCOS JESUS	***3944**	7,89
6	DIAZ MARTIN, OLIVER	***3465**	7,89
7	GALVAN RODRIGUEZ, INES	***9301**	7,76
8	DIAZ PEREZ, SANDRA	***7692**	7,76
9	SIERRA HERNANDEZ, ANDREA	***5485**	7,76
10	GALVAN HERNANDEZ, YASMINA	***3772**	7,76
11	CASTAÑEDA ACOSTA, ELSA MARIA	***0282**	7,63

12	CASAÑAS QUINTERO, IRIS	***3449**	7,50
13	MARTIN BETANCORT, ANDREA	***5512**	7,50
14	PEREZ ZAMORA, MARIA DEL CRISTO	***4480**	7,50
15	PEREZ HERNANDEZ, PEDRO RUYMAN	***0706**	7,50
16	HERNANDEZ GUTIERREZ, SALOME	***6918**	7,50
17	GONZALEZ PENAS, MARIA BEGOÑA	***1663**	7,50
18	BAHAMONDE TORRES, MARIA ELBA	***4464**	7,37
19	GARCIA DORESTE, PAULA	***1870**	7,24
20	QUINTANA VEGA, JUAN CARLOS	***1221**	7,11
21	TRUJILLO VALLADARES, SARAY DEL CARMEN	***2044**	7,11
22	GARCIA CUELLAR, DESIRE	***5298**	7,11
23	ACOSTA CASTAÑEDA, MARIA DEL PILAR	***7380**	6,97
24	RIVERO CRUZ, BRAULIO JESUS	***9270**	6,84
25	MACEIN NUÑEZ, MARIA DEL PILAR	***9529**	6,84
26	TORREZ BENITEZ, CARMEN EVA	***5459**	6,84
27	PLO UBIS, VANNESA	***7733**	6,84
28	CALVO PERALES, RUBEN	***1149**	6,71
29	ALJIVES SANCHEZ, SILVIA	***5453**	6,71
30	RODRIGUEZ GONZALEZ, DOMINGO ALEXIS	***6406**	6,71
31	DIAZ RODRIGUEZ, CESAR	***6246**	6,71
32	SANCHEZ ACOSTA, JUAN ANTONIO	***4136**	6,71
33	SANTANA CABRERA, CARMEN ROSA	***3729**	6,45
34	GOMEZ GONZALEZ, JOSE JAVIER	***7802**	6,45
35	BAEZ SIVERIO, MARIA MILAGROS	***4188**	6,45
36	SAAVEDRA GIL, LAURA MARIA	***2609**	6,45
37	ALONSO CONTRERAS, MARIO ELIAS	***9461**	6,32
38	CASTELLANO FALCON, NOEMI	***2705**	6,32
39	GONZALEZ TORRES, PABLO ADRIAN	***5912**	6,32
40	RODRIGUEZ PEREZ, RICARDO	***0732**	6,32
41	HERNANDEZ GONZALEZ, FABIAN	***2948**	6,18
42	SANCHEZ PAZ, CLAUDIA MARCELA	***8569**	6,18
43	GONZALEZ MORALES, MARIA BELEN	***0948**	6,18
44	GONZALEZ RODRIGUEZ, MARIA JOSE	***8466**	6,18

45	GONZALEZ DE ALEDO RUIZ BENITEZ DE LUGO, CONSTANZA NIEVES	***2896**	6,05
46	PEREZ HERNANDEZ, DULCE MARIA	***1585**	6,05
47	MENDOZA CARVAJAL, ELIZABETH	***4126**	6,05
48	CORREA SOSA, EUGENIO ANGEL	***9884**	6,05
49	GARCIA LOPEZ, JOSE ANTONIO	***6291**	5,92
50	MORALES TEJERA, YURENA	***8538**	5,92
51	ORTEGA TOLEDO, FELIPE ZEBENSUI	***9014**	5,79
52	MARRERO MESA, JENNIFER	***1986**	5,66
53	GONZALEZ GARCIA, VICTOR MANUEL	***9287**	5,53
54	DE LEON GONZALEZ, CARMEN DELIA	***5800**	5,39
55	BAEZ REYES, YOLANDA	***7027**	5,39
56	SANTANA CALERO, FRANCISCO JAVIER	***6246**	5,39
57	GARCIA ACEVEDO, ANDREA	***2448**	5,39
58	CASAÑAS PADRON, SUSANA ENCARNACION	***7580**	5,26
59	HERNANDEZ REYES, CANDELARIA DESIREE	***2944**	5,26
60	PADRON ARMAS, SARA	***3344**	5,26
61	RAVELO MARTEL, LYDIA	***8227**	5,13
62	BAS BALCELLS, JORDI	***4642**	5,13
63	REAL YANES, MARIA LOURDES	***7495**	5,13
64	ARMAS PADRON, ALICIA NORELYS	***7601**	5,00
65	TOVAR FAGUNDEZ, ADRIANA BEATRIZ	***7104**	5,00
66	RODRIGUEZ SANGIL, SEBASTIAN DANIEL	***1620**	5,00
67	PEREZ DIAZ, SANDRA	***5683**	5,00
68	BELLO MARTIN, MARIA BEGOÑA	***5310**	5,00

SEGUNDO: Publicar la referida Lista en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, como en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, haciendo saber que contra la presente Resolución, podrá interponerse en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de su publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, Recursos Contenciosos Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa o potestativamente y con carácter previo, en el plazo de UN MES, Recurso de Reposición ante esta Alcaldía, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público para el general conocimiento, en El Pinar de El Hierro a diecisiete de noviembre de dos mil veintiuno.

VºBº EL ALCALDE PRESIDENTE, Juan Miguel Padrón Brito.

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

EL ROSARIO

ANUNCIO

6081**179857**

En relación con la solicitud presentada por CONSULTORÍA Y GESTIÓN ACENTEJO, S.A., para la actividad de OTROS CAFÉS Y BARES (epígrafe 673.2), en Edf. Jardín del Mar, Local 2, Tabaiba Baja, El Rosario, de conformidad con los artículos 20 de la Ley 7/2011, de 5 de abril, de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos y Otras Medidas Administrativas Complementarias, y 89.1 del Reglamento de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos, aprobado por Decreto 86/2013, de 1 de agosto, el expediente queda sometido a información pública por plazo de VEINTE(20) DÍAS desde la publicación del presente anuncio, para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las alegaciones que consideren pertinentes. A tal efecto, durante dicho plazo, el expediente podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

EL CONCEJAL DELEGADO DE ACTIVIDADES,
Juan Jesús del Rosario Montesinos.

GÜÍMAR

ANUNCIO

ORDEN DE CIERRE ZONA DE LAS BAJAS
6082 **179630**

DECRETO DEL SR. ALCALDE- PRESIDENTE.
Visto expediente administrativo referente al ámbito de Las Bajas, se dicta el presente basado en los siguientes.

ANTECEDENTES DE HECHO

1. Con fecha 17/12/2020 se remite por este Ayuntamiento Decreto 2020-4755 por el que se requiere al SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS EN SANTA CRUZ DE TENERIFE, a la CONSEJERÍA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA, LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO Y PLANIFICACIÓN

TERRITORIAL DEL GOBIERNO DE CANARIAS y a la AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL MEDIO NATURAL que emitan informe e incoen los procedimientos administrativos que correspondan respecto de la inestabilidad del talud descrita en el informe técnico y el consiguiente riesgo de que se produzca la caída de parte del mismo a cota inferior, pudiendo existir un grave riesgo para la integridad de las personas y las cosas, así como respecto de la existencia de varias edificaciones, de las cuales se desconoce su situación jurídica, en zona de Servidumbre de Protección del Dominio Público Marítimo Terrestre así como otras dentro de Suelo Rústico de Protección de Infraestructuras Viarias, tanto en relación con su posible situación de riesgo actual como por su probable situación jurídica irregular.

Todo esto en el plazo máximo de UN (1) MES a partir de la notificación de este acto, dado el acreditado riesgo de deslizamiento vertical de parte del material (desplome costero) ve incrementado su riesgo por el propio proceso erosivo propio de la cercanía al mar del citado talud, lo cual se informa a los efectos oportunos.

Asimismo, se ruega que se informe a este Excmo. Ayuntamiento de las medidas que se adopten en relación con esta situación.

E igualmente se requiere al SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS EN SANTA CRUZ DE TENERIFE Y A LA CONSEJERÍA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA, LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL DEL GOBIERNO DE CANARIAS que, a la mayor brevedad posible, y de conformidad con lo manifestado por el Sr. Arquitecto Técnico Municipal, procedan a incorporar el balizamiento que fuere preciso o, en su caso, indicar si es preciso que esto se haga por este Excmo. Ayuntamiento.

2. En respuesta al citado escrito con fecha 23/12/2020 y número de registro 2020-E-RC-11519, tiene entrada en esta administración escrito del Servicio Provincial de Costas, en el que se recomienda a este Ayuntamiento que “en el ejercicio de sus competencias en cuanto a seguridad en zonas públicas proceda a evaluar la situación señalizando y acotando las zonas peligrosas, incluso cerrando el acceso si lo considera necesario.

Asimismo se aconseja que por personal especializado se realice un estudio sobre la estabilidad de dicho talud, así como de las medidas de protección que pudieran proceder, se redacte si procede un proyecto y se solicite autorización o concesión administrativa según corresponda.”

3. Mediante Decreto de Alcaldía Presidencia de fecha 10/02/2021 se concierta contrato administrativo menor de Servicio de Reconocimiento ladera sobre Camino Las Bajas, T.M. Güímar y redacción de estudio previo, a favor de la entidad “NAOS, INGENIERÍA Y GESTIÓN, S.L.U.” con CIF B-38777710.

4. En consecuencia, se dicta Decreto por la Alcaldía Presidencia número 2021-0636, de 25 de febrero de 2021, por el que se declara la emergencia de la obra de “REFUERZO DE CONSOLIDACIÓN DE TALUD DE TIERRA SITO EN LA ZONA DE LAS BAJAS”, dada la necesidad de actuar de manera inmediata por esta Administración debido a la situación de grave peligro existente en la zona, por riesgo de desprendimiento elevado, que amenazan la integridad de bienes y personas, en base a los informes técnicos obrantes en el expediente.

5. Decreto 2021-2953 de 21 de septiembre por el que se adjudica la obra de emergencia para la ejecución de los trabajos “REFUERZO DE CONSOLIDACIÓN DE TALUD DE TIERRA SITO EN LA ZONA DE LAS BAJAS”, declarada mediante Decreto de esta Alcaldía número 2021-0636, de 25 de febrero de 2021, a favor de la UTE que se constituirá por Bernegal Infraestructuras, S.L., con CIF número ***4584***, representada por D. Alfonso Navarro Peromingo, NIF número ***8721*** y por Construcciones Ruesma, S.A., con CIF número ***1873***, representada por José Manuel Rico del Toro NIF número ***1834***, por el importe total ofertado de 342.865,00 euros IGIC incluido (Base: 320.434,58 euros; 7% de IGIC 22.430,42 euros), según presupuesto presentado de fecha 8 de marzo de 2021.

6. Decreto 2121-2391 de 9 de junio por el que se declara la ampliación de la zona de emergencia, para la ejecución de los trabajos correspondientes a la Memoria “Acondicionamiento provisional del camino Las Bajas para el acceso de maquinaria a la obra de

emergencia de “Refuerzo de consolidación de Talud de Tierra sito en la zona de las Bajas” y Reparación de los daños producidos por los temporales marítimos de mayo de 2021, redactado por Emilio J. Grande de Azpeitia, Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, de fecha de junio de 2021, dada la necesidad de actuar de manera inmediata por esta Administración para la restitución y protección del camino de acceso a las obras de emergencia, como consecuencia de dos temporales marítimos que empeoraron la situación del camino de acceso, anegándolo de bolos y callaos, acreditado en los informes técnicos obrantes en el expediente, de la Dirección facultativa de las obras (31 de mayo de 2021) y de la Responsable del contrato (3 de junio de 2021), de conformidad con lo previsto en el artículo 120 de la LCSP.

7. Con fecha 20/05/2021 y registro de salida 2021-S-RC-2743, se remite a la Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial del Gobierno de Canarias, solicitud de autorización para ACONDICIONAMIENTO PROVISIONAL DEL CAMINO LAS BAJAS PARA EL ACCESO DE MAQUINARIA A LA OBRA DE EMERGENCIA DE “REFUERZO DE CONSOLIDACIÓN DE TALUD DE TIERRA SITO EN LA ZONA DE LAS BAJAS.

8. Mediante Decreto de Alcaldía Presidencia 2021-3402 de 26 de agosto se ordena la suspensión provisional de las Obras de Refuerzo de consolidación del Talud de Tierra Sito en la Zonas de las Bajas con carácter inmediato, basadas en una nueva documentación técnica aportada con fecha de 24 de agosto del corriente y que no ha sido todavía analizada, al objeto de valorar su consideración como obras de emergencia por los servicios jurídicos y técnicos de este Excmo. Ayuntamiento.

Levantándose acta de paralización temporal de los trabajos el 3 de septiembre de 2021.

9. A la vista de las propuestas de medidas de seguridad aportadas, por esta administración se designa técnico municipal para realización del estudio de las mismas, emitiéndose informe de medidas de seguridad a adoptar en la zona, por el arquitecto técnico municipal D. Julio Alberto Pérez González, (del cual se aporta copia) en el siguiente sentido:

“(…)

En el momento de paralizar las obras el día 3-9-2021, el vallado existente y comprobable con las imágenes mostradas anteriormente, se distribuía de la siguiente manera según las líneas rojas:



Vallado de unos 2 m de altura, con malla electrosoldada de 6 mm de espesor y puerta cancela de acceso



Vallado con chapa ciega galvanizada de unos 2 m de altura.

El vallado existente e indicado en las imágenes anteriores, se estima insuficiente para imposibilitar el acceso de personas al ámbito de la obra, ya que se puede acceder desde la orilla del mar. Por ello, para garantizar el cierre perimetral de la obra se propone la línea de vallado sobre fotografía aérea que supone unos 339 ml, con la siguiente distribución:

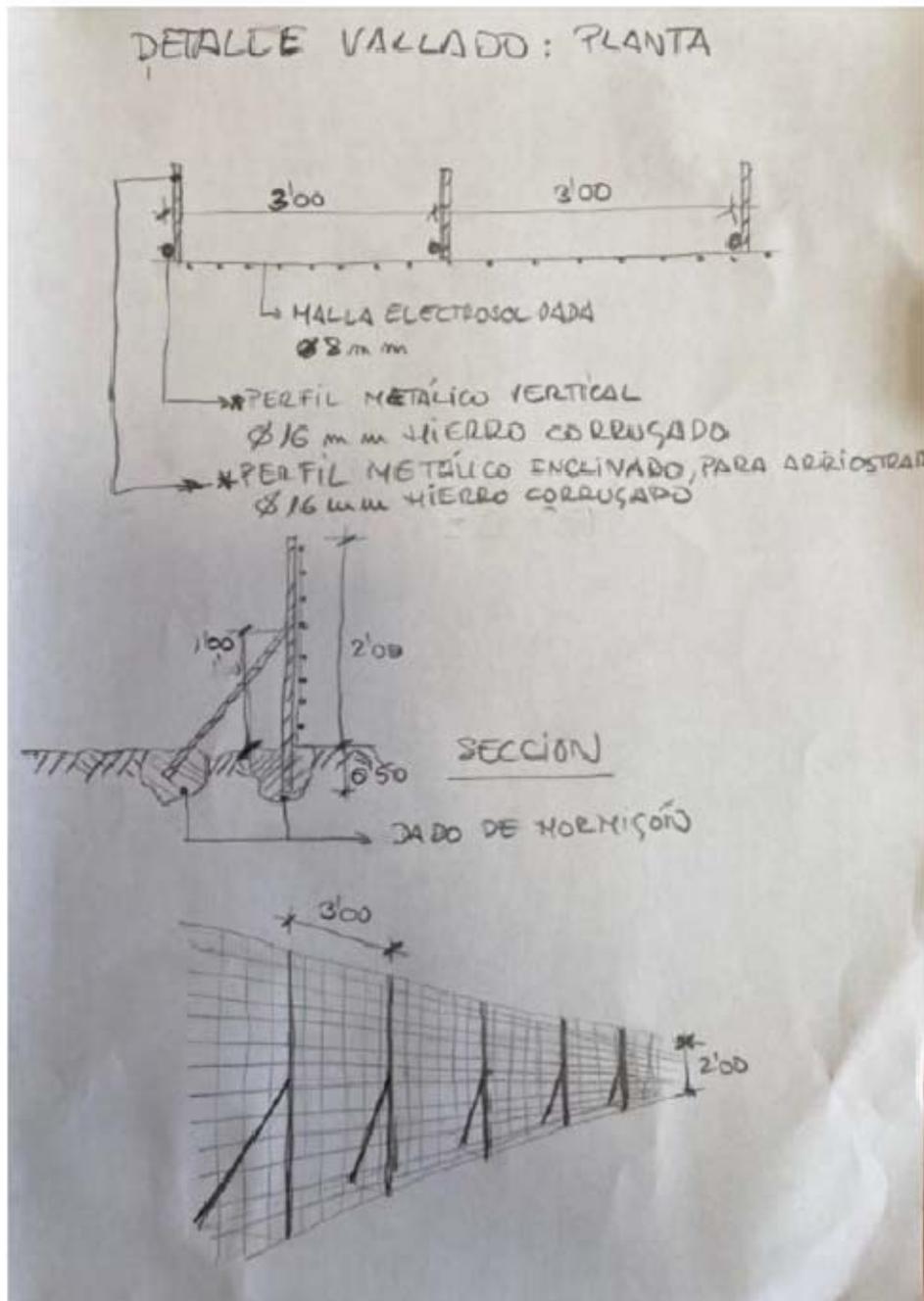


La propuesta de quien suscribe, de vallado de los 339 metros lineales sería con malla electrosoldada corrugada de 8 mm de espesor y dos metros de altura, anclada a perfiles metálicos situados cada tres metros, emprotrados en suelo. Éste tipo de vallado es permeable a la vista, limita el acceso de personas y ofrece una menor resistencia al viento que le otorga una mayor estabilidad. Por ello, se propone éste tipo de vallado frente al propuesto por el coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de las obras.

En cuanto a la señalización y balizamiento propuesta por dicho coordinador se estima adecuada.

La ubicación sería en el margen del camino rodonal actual, mas cercano al mar, con la finalidad de limitar el acceso a vehiculos y personas.

El detalle del tipo de cerramiento se muestra en el siguiente croquis:



Se deberá dejar una puerta cancela al inicio del camino de las mismas características a la existente actualmente:

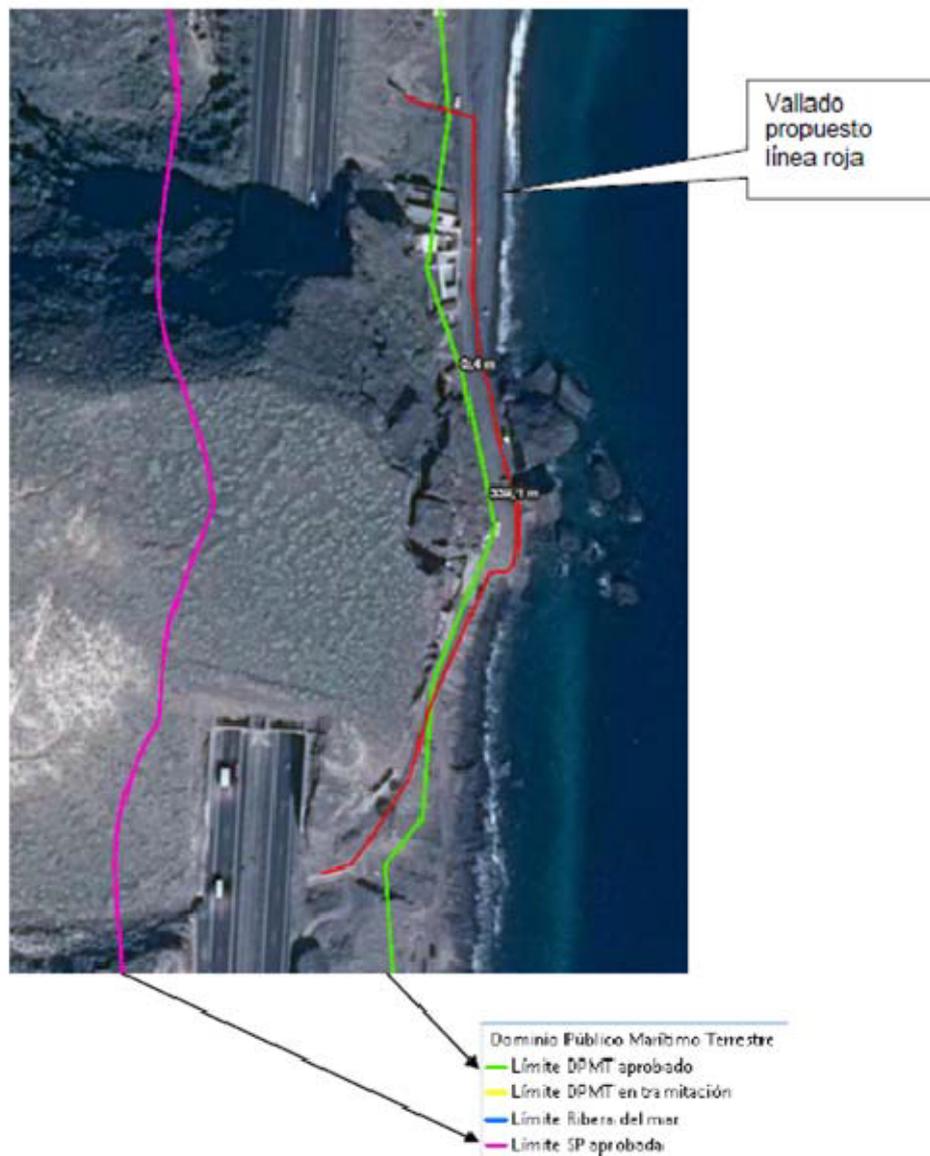


Se deberán colocar 4 carteles de prohibido el paso, uno en cada extremo de la obra y dos a la mitad:



Según se muestra en la siguiente imagen, la línea de dominio público marítimo terrestre (color verde), ocupa parte de las edificaciones y está en la base del acantilado o talud de tierra. Por ello, con la finalidad de impedir el paso de vehículos y personas a través del camino actual existente y garantizar algo de distancia de seguridad alejado del acantilado y del mar, se propone poner el vallado (línea roja) en el margen del camino rodonal actual.

Se deberá obtener autorización de la Demarcación de Costas por estar delimitando una zona afectada por el dominio público marítimo terrestre, según se muestra en la siguiente imagen:



(...)

10. Se solicita AUTORIZACIÓN para la realización de vallado y señalización de seguridad de la zona de conformidad con lo indicado en el informe técnico municipal mediante Oficio dirigido al Servicio Provincial de Costas de Santa Cruz de Tenerife emitido el día 6 de octubre de 2021.

11. El día 10 de noviembre de 2021 se recibe en este Excmo. Ayuntamiento Oficio del Servicio Provincial de Costas en el que se informa de tres deficiencias en la solicitud presentada el día 6 de octubre. De esta manera, en base al artículo 61 del Reglamento General de Costas que dispone que la ocupación en el dominio público marítimo-terrestre “deberá ser, en todo caso, la mínima posible”, establece respecto de la autorización solicitada que:

a. El vallado de cierre, junto con la señalización correspondiente, se limitará a los extremos de la obra, sin discurrir de manera longitudinal a la costa.

b. Se deberá especificar sobre plano el emplazamiento de las casetas prefabricadas (aseo y comedor) para el servicio permanente de vigilancia a implantar.

c. Se deberá señalar el Peligro de desprendimientos de rocas en ambos extremos de la obra.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

I. En base a lo establecido en el artículo 1 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado mediante Decreto de 17 de junio de 1955, los Ayuntamientos podrán intervenir la actividad de sus administrados en los siguientes casos:

“1.º En el ejercicio de la función de policía, cuando existiere perturbación o peligro de perturbación grave de la tranquilidad, seguridad, salubridad o moralidad ciudadanas, con el fin de restablecerlas o conservarlas.”

II. En virtud del artículo 5 del Real Decreto 1.378/1985, de 1 de agosto, sobre medidas provisionales para la actuación en situaciones de emergencia en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública, y el artículo 21.1.m) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, le corresponde a la Alcaldía la dirección y coordinación de las actuaciones relacionadas con la Protección Civil, siempre que la emergencia no rebase el término municipal, así como la adopción de las medidas adecuadas en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo.

En el supuesto de hecho que nos ocupa, resulta imprescindible realizar las actuaciones indicadas por la Administración del Estado, debiendo hacerse a la mayor celeridad para impedir la producción de daños a las personas.

III. El artículo 45 de la citada Ley 39/2015 dispone lo siguiente:

Artículo 45. Publicación.

1. Los actos administrativos serán objeto de publicación cuando así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento o cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente.

En todo caso, los actos administrativos serán objeto de publicación, surtiendo ésta los efectos de la notificación, en los siguientes casos:

a) Cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas o cuando la Administración estime que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos, siendo, en este último caso, adicional a la individualmente realizada.

[...]

2. La publicación de un acto deberá contener los mismos elementos que el artículo 40.2 exige respecto de las notificaciones. Será también aplicable a la publicación lo establecido en el apartado 3 del mismo artículo.

En los supuestos de publicaciones de actos que contengan elementos comunes, podrán publicarse de forma conjunta los aspectos coincidentes, especificándose solamente los aspectos individuales de cada acto.

3. La publicación de los actos se realizará en el diario oficial que corresponda, según cual sea la Administración de la que proceda el acto a notificar

En este caso, es evidente que la orden contenida en este Decreto afecta a una pluralidad indeterminada de personas, al prohibir el paso de forma general a una zona determinada. Por ello, este acto deberá ser publicado en el Boletín Oficial de la Provincia. Sin perjuicio de ello, y para una mayor eficacia de esta publicidad, se entiende que procede asimismo su

publicación en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento, así como la instalación de una copia de esta resolución en la zona que va a ser vallada, para el conocimiento de los transeúntes que puedan encontrarse en la zona.

En virtud de lo expuesto, en uso de las atribuciones que a esta Alcaldía-Presidencia otorga el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, vengo a RESOLVER:

PRIMERO. Ordenar a la Policía Local y al Parque de Servicios Municipales, proceda que, de forma coordinada, procedan al cierre inmediato del ámbito de las obras de Las Bajas de la manera indicada en el en el Oficio del Servicio Provincial de Costas obrante en el expediente. Concretamente, se deberá:

1. Colocar un vallado de cierre, junto con la señalización correspondiente, que se limitará a los extremos de la obra, sin discurrir de manera longitudinal a la costa.

2. Señalizar el Peligro de desprendimientos de rocas en ambos extremos de la obra.

SEGUNDO. Prohibir a cualquier persona el acceso a la zona correspondiente a la obra ubicada en el Camino de Las Bajas, quedando acotada esta zona mediante el cierre ordenado en el punto anterior, siendo responsabilidad personal de los transeúntes eludir las medidas adoptadas por esta Administración para cerrar el paso. A estos efectos, cualquier daño que se pudiera producir por la entrada ilegal en la zona acotada será de exclusiva responsabilidad de las personas incumplidoras de este Decreto.

Esta circunstancia deberá constar en la señalización a colocar en los límites de la zona acotada, en su caso, con carteles suficientemente indicativos.

TERCERO. Se ordena a la Policía Local de la Ciudad de Güímar que vigile periódicamente, al menos una vez a la semana, el estado de las medidas de cierre instaladas y el cumplimiento de la orden contenida en el punto SEGUNDO. En caso de que las medidas de cierre no estuvieran en las circunstancias ideales deberás ser repuestas de inmediato.

CUARTO. Notificar el presente acto administrativo al Servicio Provincial de Costas, así como al resto de

interesados en el procedimiento. Al ser estos una pluralidad indeterminada de personas, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Asimismo, deberá publicarse en el Tablón de Anuncios de este Excmo. Ayuntamiento y debe instalarse una copia de esta resolución en la zona que va a ser objeto del cierre con las medidas indicadas por la Administración estatal, para el conocimiento de los transeúntes que puedan encontrarse en la zona.

QUINTO. Contra el presente Decreto, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente Recurso de Reposición ante el Sr. Alcalde Presidente, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 recepción de la presente notificación, 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 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.

Las Administraciones Públicas podrán formular el requerimiento previo previsto en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de DOS MESES desde la notificación o publicación, sin perjuicio de la posible interposición directa de Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES a contar desde la notificación o publicación del presente Decreto.

Güímar, a dieciséis de noviembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Gustavo Pérez Martín.

LA SECRETARIA, María Isabel Santos García.

ICOD DE LOS VINOS**ANUNCIO****6083****180418**

Finalizado el periodo de exposición pública del expediente de modificación de créditos número 24/2021 del Presupuesto de 2021 en la modalidad de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, por un importe de 2.958.816,38 euros, sin que se hayan presentado reclamaciones contra el mismo, se considera definitivamente aprobada dicha modificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, siendo su resumen por capítulos el siguiente:

Ingresos:

Capítulo	Descripción	Importe
8º	Activos financieros	2.958.816,38
	Total	2.958.816,38

Gastos:

Capítulo	Descripción	Importe
1º	Gastos de personal	8.859,41
2º	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	2.604.398,93
3º	Gastos financieros	43.944,96
4º	Transferencias corrientes	298.299,43
6º	Inversiones reales	3.313,65
	Total	2.958.816,38

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Icod de los Vinos, a dieciocho de noviembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco Javier González Díaz.

ANUNCIO**6084****180422**

Finalizado el periodo de exposición pública del expediente de modificación de créditos número 27/2021 del Presupuesto de 2021 en la modalidad de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, por un importe de

5.039.474,43 euros, sin que se hayan presentado reclamaciones contra el mismo, se considera definitivamente aprobada dicha modificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, siendo su resumen por capítulos el siguiente:

Ingresos:

Capítulo	Descripción	Importe
8º	Activos financieros	5.039.474,43
	Total	5.039.474,43

Gastos:

Capítulo	Descripción	Importe
2º	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	453.338,00
3º	Gastos financieros	300.000,00
4º	Transferencias corrientes	1.665.500,00
6º	Inversiones reales	2.620.636,43
	Total	5.039.474,43

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Icod de los Vinos, a dieciocho de noviembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco Javier González Díaz.

ANUNCIO

6085

180798

Habiéndose procedido por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión de carácter extraordinaria y urgente celebrada el día diecisiete de noviembre de dos mil veintiuno a la aprobación inicial del Expediente número 30/2021 de Modificación Presupuestaria en la Modalidad de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos del ejercicio económico de 2021, se expone al público durante el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio, plazo durante el cual, cualquiera de los interesados a que se refiere el artículo 170.1 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, podrá examinarlo en las dependencias de la Intervención y presentar ante al Ayuntamiento Pleno las reclamaciones que estime convenientes.

En el supuesto de que no fuera presentada reclamación alguna, la Modificación del Presupuesto se entenderá definitivamente aprobada. En caso contrario, el Pleno de la Corporación dispondrá del plazo de UN MES para resolver las reclamaciones.

Todo ello conforme a lo establecido en el artículo 169.1 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004.

Icod de Los Vinos, a diecinueve de noviembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco Javier González Díaz.

LOS REALEJOS

ANUNCIO

6086

180425

Por medio del presente se hace público que en relación con el expediente relativo a la investigación para determinar la titularidad pública o privada del vial denominado Camino Rural La Carreta, se ha aprobado mediante Resolución de Alcaldía-Presidencia número 2021/2892 de fecha 10 de noviembre del presente, por el que se resuelve:

“PRIMERO. Resolver el expediente de investigación del vial denominado vial denominado “Camino Rural La Carreta” a favor de su calificación como de titularidad pública, identificándose las siguientes características:

Coordenadas UTM. Punto inicial

X= 342.503,33.

Y=3.140.190,33.

Z= 713,02 m.

Coordenadas UTM. Final de camino

X= 342.536,00.

Y=3.139.450,33.

Z= 862,67 m.

Longitud total: 803 m.

Pendiente: 19,00%.

Tramo 1

Longitud del tramo: 211,00.

Pendiente media: 23,15%.

Tramo 2

Longitud del tramo: 143,00.

Pendiente media: 20,95%.

Tramo 3

Longitud del tramo: 443,00.

Pendiente media: 15,80 %.

Tramo 4

Longitud del tramo: 6,00.

Pendiente media: 16,50%.

SEGUNDO. Requerir de los Servicios técnicos municipales la tasación pericial de la referenciada parcela.

TERCERO. Incorporar en la rectificación anual del Libro Inventario de Bienes de la Corporación correspondiente al ejercicio 2021 la anotación del bien descrito en el antecedente primero de este acuerdo.

CUARTO. Notificar a todos aquéllos que hayan comparecido como interesados en el presente procedimiento y publicar la resolución de este expediente en el Boletín Oficial de la Provincia para general conocimiento.

QUINTO. Notificar el presente acuerdo al INE, ISTAC, Servicio Público de Correos y tomar conocimiento del mismo asimismo en el fichero del Padrón Municipal de Habitantes.

SEXTO. Someter la presente Resolución al Pleno en la primera sesión que celebre para su ratificación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

LA SECRETARIA, María José González Hernández.

PUERTO DE LA CRUZ**ANUNCIO****6087****180140**

Anuncio relativo a la Concesión Administrativa para Uso Privativo y normal del dominio público del local de negocio "Lido San Telmo", mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria.

1. ENTIDAD ADJUDICATARIA:

Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

a) Dependencia que tramita el expediente: Área de Concesiones Administrativas y Gestión del Patrimonio.

b) Obtención de documentación e información:

i. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, Plaza de Europa, número 1, 38400. Tfno.: 922.378.400. concesiones@puertodelacruz.es.

ii. Sede Electrónica:

[<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>].

iii. Plataforma de Contratación del Estado: <https://contrataciondelestado.es/>

iv. Número de expediente: 7962/2021.

2. OBJETO DEL CONTRATO:

a) Descripción del objeto: USO PRIVATIVO Y NORMAL DE BIEN DE DOMINIO PÚBLICO DEL LOCAL DE NEGOCIO "LIDO SAN TELMO".

b) Lugar: Puerto de la Cruz.

c) CPV 55300000-3 / 55330000-2.

3. TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN:

a) Tramitación: Ordinaria

b) Procedimiento: Abierto.

c) Criterios de adjudicación: Criterios no evaluables mediante cifras o porcentajes: hasta un máximo de 30 puntos. Criterios objetivos: Mejor precio, hasta un máximo de 70 puntos.

4. BASE O TIPO DE LICITACIÓN:

El canon mínimo de licitación anual es de VEINTICUATRO MIL CINCUENTA Y OCHO EUROS CON SETENTA Y CINCO CÉNTIMOS (24.058,75 EUROS).

5. DURACIÓN:

El plazo de duración de la concesión se ha fijado en QUINCE (15) AÑOS IMPROPRORROGABLES, a contar desde el día siguiente a la fecha de formalización del contrato.

6. GARANTÍA PROVISIONAL:

No se exige.

7. GARANTÍA DEFINITIVA:

Siendo el valor del dominio público ocupado de CIENTO VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL EUROS CON CUARENTA Y UN CÉNTIMOS (127.441,41 EUROS) se fija la garantía definitiva en TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTITRÉS EUROS CON VEINTICUATRO CÉNTIMOS (3.823,24 EUROS).

8. FECHA DE ADMISIÓN DE OFERTAS:

a) Fecha límite de presentación: TREINTA (30) DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación del Anuncio de Licitación en la Plataforma de contratación del Sector Público y en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Documentación a presentar: La estipulada en el PCAP.

c) Modalidad: Electrónica.

d) Lugar de presentación: A través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

9. OTRAS INFORMACIONES:

En el Pliego de Prescripciones Técnicas, y Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, se regulan las condiciones de la concesión.

Así mismo, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 87.4 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, se convoca, por

plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES trámite de información pública, desde la publicación del presente anuncio en el BOP.

Puerto de la Cruz, a dieciséis de noviembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Antonio González Mesa.

PUNTAGORDA

ANUNCIO

6088

179170

Por acuerdo del Pleno Ordinario de fecha 29 de octubre de 2021 se aprobó inicialmente el Reglamento de la Mesa Intersectorial de Salud de Puntagorda.

De conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de TREINTA DÍAS, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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 [dirección <https://www.puntagorda.es>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación del mencionado Reglamento.

“REGLAMENTO DE LA MESA DE COORDINACIÓN INTERSECTORIAL.

Implementación Local de la Estrategia de Promoción de la Salud y Prevención en el SNS.

La Mesa de coordinación intersectorial es un instrumento para facilitar la implementación local de la Estrategia de Promoción de la Salud y Prevención en el Sistema Nacional de Salud (SNS) en el municipio. Este reglamento establece la finalidad, estructura y funcionamiento de dicha Mesa.

Artículo 1. Se crea la Mesa de coordinación

intersectorial en el municipio a 29 de octubre de 2021, como instrumento para ganar salud y concretar las acciones de la Estrategia para la implementación local de la misma.

Artículo 2. La Mesa es el instrumento para avanzar en salud y equidad en todas las políticas. La función primordial de la Mesa de coordinación intersectorial en el municipio es la contextualización, desarrollo, coordinación, seguimiento y evaluación de la implementación de la Estrategia en su territorio.

Artículo 3. La Mesa de coordinación intersectorial en el municipio está compuesta por:

1. Presidencia: el Alcalde/Alcaldesa, que podrá delegar en caso de necesidad en el Concejal o Concejala que le sustituya habitualmente, o en un miembro de la Junta de Gobierno.

2. Secretaría Técnica: el/la coordinador/a de la implementación local de la Estrategia de Promoción de la Salud y Prevención.

3. Miembros: representantes técnicos de cada sector que forma parte de la Mesa (uno por sector y especificar de qué sectores). A las reuniones de la mesa podrán ser invitados a participar por periodos limitados las personas/profesionales que en razón de los trabajos previstos puedan contribuir a los objetivos.

Artículo 4. Son funciones de la Presidencia:

1. Dirigir la Mesa de coordinación intersectorial y ostentar la representación de la misma.

2. Convocar y presidir las sesiones de la Mesa.

3. Visar las actas y disponer el cumplimiento de los acuerdos.

4. Solicitar, en nombre de la Mesa de coordinación intersectorial, la colaboración que estime pertinente a instituciones, autoridades, organismos, entidades, asociaciones y particulares.

5. Cuantas otras le sean propias de su condición de Presidencia y así se establezcan por la Mesa.

Artículo 5. Son funciones de la Secretaría Técnica:

1. Promover, coordinar y dinamizar la Mesa de coordinación intersectorial.

2. Fijar el orden del día de las sesiones de la Mesa, teniendo en cuenta las peticiones que pudieran formular sus miembros en la forma que se establezca.

3. Extender las actas de las sesiones, autorizándolas con su firma y el visto bueno de la presidencia y dar el curso correspondiente a los acuerdos que se adopten.

4. Custodiar la documentación de la Mesa de coordinación intersectorial, poniéndola a disposición de sus órganos y de los miembros de la comisión cuando le fuera requerida.

5. Proponer el plan de trabajo de la implementación local que especificará las tareas y las personas responsables.

6. Cuantas otras sean inherentes a su condición de Secretaría.

Artículo 6. La Mesa de coordinación intersectorial está integrada por la totalidad de sus miembros, bajo la dirección de la presidencia y asistida por la Secretaría, ajustándose en su funcionamiento a las siguientes normas:

2. En la Mesa de Salud estarán representados los siguientes sectores:

- a. Ayuntamiento.
- b. Salud Pública.
- c. Bienestar Social.
- d. Educación.
- e. Mayores.
- f. Urbanismo y Medio Ambiente.
- g. Deportes y Cultura.
- h. Agencia de Desarrollo Local.
- i. Policía Local.
- j. Grupo políticos municipales

2. La Mesa de coordinación intersectorial se reunirá al menos con carácter ordinario semestralmente y con carácter extraordinario cuando lo convoque la presidencia. Se redactará un acta/resumen tras cada reunión que se realice.

3. Podrá ser objeto de deliberación cualquier asunto no incluido en el orden del día que cuente con el voto favorable de la mayoría.

4. La Mesa de coordinación intersectorial aprobará el plan de trabajo, su cronograma, y realizará el seguimiento del mismo así como de los acuerdos que se alcance en la Mesa.

5. La Mesa presentará un informe anual de actividades en el pleno del ayuntamiento y cumplimentará la hoja de seguimiento de la implementación local.

6. Que enviará a los responsables de la implementación de la Estrategia de Promoción de la salud y Prevención a nivel autonómico y nacional.

7. La Mesa establecerá la forma de dar visibilidad al trabajo que ha realizado ante la población. Bien se hará mediante una jornada anual dirigida a la ciudadanía o a través de otros procedimientos complementarios.

Artículo 7. La participación ciudadana en la Mesa de Coordinación intersectorial en el municipio se realizará mediante consultas, encuestas o mesas redondas.

Artículo 8. La duración de la Mesa estará ligada a la implementación local de la Estrategia de Promoción de la Salud y Prevención, cuyo horizonte temporal es 2020. Aunque el municipio podría proponer prorrogarla si lo considera necesario.

Artículo 9. El ejercicio del cargo por los miembros de la Mesa no será remunerado y formará parte de las funciones de su actividad profesional.

Artículo 10. El cese del cargo, si se realiza antes de la disolución de la mesa, podrá deberse a:

1. Propuesta de quienes promovieron su nombramiento.
2. Dimisión voluntaria presentada mediante un escrito en el que se razonen los motivos.
3. Por enfermedad que incapacite para el ejercicio del cargo.
4. Por fallecimiento.
5. Por otras causas justificadas.

6. Incapacidad o inhabilitación para el desempeño de cargo público declarada por sentencia judicial firme.

7. Por haber sido condenado por delito doloso.

8. Por inasistencia reiterada a las sesiones de la Mesa durante al menos un año.

Artículo 11. Toda vacante en la Mesa deberá ser cubierta por un nuevo miembro que reúna las características del puesto vacante. Las vacantes que se produzcan serán cubiertas a propuesta de la institución o colectivo que propuso al titular de la vacante.

Artículo 12. La Mesa de coordinación intersectorial podrá constituir comisiones o grupos de trabajo de los que podrán formar parte otros Integrantes por su especial conocimiento, vinculación o interés en la materia objeto de la Mesa, o recabar la colaboración puntual de expertos para tratar temas específicos de competencia de la Mesa. Los grupos de trabajo reportarán a la mesa sus actividades y propuestas razonadas.

Artículo 13. La Mesa de coordinación intersectorial podrá recabar la colaboración de personas expertos entre personas con especial preparación y reconocida experiencia en el ámbito de la consulta”.

Puntagorda, a diez de noviembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Vicente Rodríguez Lorenzo.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

Área de Presidencia y Planificación

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

6089

179862

ASUNTO: Convocatoria y bases que rigen el proceso selectivo para la designación de un Director/a Técnico/a para el Organismo Autónomo de Actividades Musicales del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, en sesión ordinaria celebrada el día nueve de noviembre de dos mil veintiuno, adoptó, entre otros puntos, el siguiente acuerdo:

[...]

“Primero. Aprobar las Bases que regirán la convocatoria del procedimiento para la designación de un Director/a Técnico/a, personal directivo profesional, denominado Director/a Técnico/a para el Organismo Autónomo de Actividades Musicales, con sujeción a las Bases que figuran en el Anexo de este acuerdo y del cual forman parte integrante.

Segundo. Aprobar la convocatoria del procedimiento para la designación de un Director/a Técnico/a, personal directivo profesional, denominado Director/a Técnico/a para el Organismo Autónomo de Actividades Musicales, con sujeción a las Bases que figuran en el Anexo de este acuerdo y del cual forman parte integrante

Publicar la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

ANEXO BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE UN DIRECTOR/A TÉCNICO/A.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la designación de un Director Técnico, en régimen laboral temporal de alta dirección, para el Organismo Autónomo de Actividades Musicales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases del Régimen Local y el Reglamento Orgánico Municipal (BOP 27 de mayo de 2009).

Las funciones a desarrollar son las propias de los cargos directivos municipales, directores técnicos, en relación con el proyecto, programa o proceso de la actividad administrativa, y que se concretan esencialmente en:

a) Apoyar a la Presidencia del Organismo Autónomo en la planificación, coordinación y seguimiento de los objetivos de Organismo, entre los que destacan:

* La asistencia a la Presidencia del Organismo en sus funciones de dirección y coordinación política de los órganos ejecutivos municipales.

* Seguimiento de las relaciones de esa Presidencia con todas las Instituciones y con los órganos municipales con los que tuviera vinculación.

* Planificar, coordinar, así como ejercer la máxima dirección y seguimiento de los trabajos realizados en relación con las materias que se encuentren en el ámbito competencial del Organismo Autónomo.

* Organización de los recursos correspondientes adscritos al Organismo Autónomo.

b) La planificación general de las relaciones públicas y de las actividades del Organismo, en particular, la coordinación de las relaciones del Organismo y su Presidenta con los miembros de la comunidad vecinal, colectivos y asociaciones.

c) La organización del despacho de la Presidenta del Organismo, de las salas de reuniones y de la secretaría particular.

d) La organización del personal eventual adscrito al Organismo.

e) La realización de las gestiones que la Presidencia del Organismo le encomiende.

Segunda. Requisitos de participación.

Para poder participar en la presente convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y conservarlos en el momento de formalización del contrato:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido por la normativa comunitaria y de extranjería sobre acceso a las Administraciones Públicas.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) No haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

d) Poseer reconocida competencia profesional y experiencia en la gestión pública o privada en el ámbito de las actividades musicales.

Tercera. Solicitudes.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo

se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, debiendo presentarse en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna o en los registros y lugares establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

Dicha solicitud deberá ir acompañada de fotocopia del D.N.I. y del currículum pormenorizado, con toda la documentación que acredite, de modo fehaciente la titulación y/o formación, los trabajos desempeñados, experiencia, así como cualquier otro mérito que considere oportuno poner de manifiesto en relación con las tareas atribuidas al puesto solicitado.

El plazo de presentación de solicitudes será de QUINCE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Cuarta. Criterios de selección y procedimiento de designación.

A. Para determinar la idoneidad de los aspirantes se atenderá a los principios de mérito y capacidad, y a la adecuación del perfil profesional de la persona candidata en relación con las tareas a desarrollar. En particular, serán ponderados los siguientes méritos y considerados los criterios de selección:

1. La experiencia profesional en la gestión pública o privada relacionada con la música y las actividades musicales, siendo preferente la experiencia en la administración pública o en la empresa privada en puestos o cargos directivos o de gestión responsable relacionados directamente con la prestación de servicios de planificación, organización y gestión en materia musical y de sus correspondientes actividades.

2. La formación específica en materias relacionadas con la música y sus actividades, así como las relacionadas con el funcionamiento de las administraciones públicas.

3. Poseer titulación universitaria superior o media.

4. Tener formación complementaria en materias relacionadas con la música o las actividades musicales.

B. La documentación y la correspondencia con estos criterios será verificada por una comisión que ponderará la aptitud o no de los aspirantes.

La comisión estará compuesta por tres funcionarios

de carrera pertenecientes al grupo A1, adscritos al Área o Servicio donde tuviera dependencia el Organismo Autónomo de Actividades Musicales y nombrados por su Presidenta, actuando uno de ellos como Presidente y otro de ellos como Secretario de la Comisión. Si no alcanzara el número de miembros de la Comisión con personal propio del Organismo de Actividades Musicales, podrá designar funcionarios pertenecientes al grupo A1 adscritos a otro Organismo municipal.

La comisión valorará las aptitudes de los aspirantes para realizar tareas directivas y tener conocimientos en las materias de música, actividades musicales, gestión musical y de sus entidades, y similares; y emitirá propuesta indicativa del cumplimiento por parte del candidato propuesto en primer lugar de los requisitos y especificaciones exigidos motivando la suficiencia o idoneidad, trasladándolo en tramitación sucesiva a la Presidencia del Organismo, que lo trasladará al Alcalde-Presidente.

La comisión, en su caso, podrá requerir de los aspirantes la documentación que considere, o realizar prueba para constatar la propuesta de idoneidad; pudiendo acordar, con anterioridad a la emisión de su informe, la celebración de una entrevista a los/as candidatos/as que se consideren más idóneos, en relación con el currículum pormenorizado y la documentación aportada, así como sobre el parecer de los aspirantes respecto de los aspectos más relevantes del cargo convocado.

También la comisión podrá proponer que la convocatoria sea declarada desierta al estimar que no existe la idoneidad o suficiencia en los candidatos valorados.

Quinta. Designación y contratación.

El Director/a Técnico/a será designado/a por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, a propuesta del Alcalde-Presidente.

La resolución de esta convocatoria se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

Sexta. Toma de posesión o contratación.

En caso de que el nombramiento recaiga en quien ostente la condición de funcionario, el plazo para tomar posesión y contratación será de tres días hábiles, que empezará a computarse a partir de la publicación

del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local por el que se apruebe la designación, o de la notificación del mismo al nombrado. En el caso de que el aspirante designado no sea funcionario y estuviera vinculado en relación laboral con empresa pública, privada o Administración Pública, el plazo será de diez días, salvo causa justificada a ponderar por la Alcaldía-Presidentencia, computable de igual manera.

Con el aspirante designado se formalizará, en su caso, un contrato laboral de alta dirección. Dicha contratación tendrá carácter temporal, vinculada a la realización de planificación, coordinación y seguimiento de los objetivos de la Presidencia y correspondiente actividad administrativa encomendada, y se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto.

Séptima. Régimen retributivo y de incompatibilidades.

El aspirante designado percibirá las retribuciones que correspondan, de conformidad con el régimen retributivo de los Directores Técnicos, y dentro del marco que establezcan los Presupuestos de la Corporación.

El desempeño del cargo está sometido a un régimen de dedicación exclusiva, siendo incompatible con el desarrollo de cualquier otra actividad retribuida, de conformidad con el artículo 16.1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y la Disposición Adicional décimo quinta de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Octava. Incidencias.

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que 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 Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna; 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 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles 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; Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

LA CONCEJAL DELEGADA DE MERCADOS, PRESIDENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA (Decretos número 2987/2020, de 8 de mayo; 7150/2020, de 16 de octubre; número 4763/2021, de 14 de junio; 6810/2021, de 13 de agosto y número 7516/2021, de 10 de septiembre), Carla Cabrera Teixeira.

Gerencia Municipal de Urbanismo

ANUNCIO

6090

180423

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de noviembre de 2021, en el punto Urgencia 2, acordó aprobar inicialmente la “MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL OA. GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO NÚMERO 13/2021, EN MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO, POR IMPORTE DE 935.000 euros”, financiada con Remanente de Tesorería para Gastos Generales del ejercicio 2020.

Por lo que, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 177.2 en relación al 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público por el plazo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES a contar a partir del siguiente al de la publicación del presente en el BOP, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente en las dependencias de este OA. sitas en calle Bencomo, 16, San Cristóbal de La Laguna, siendo necesario a estos efectos y al objeto de garantizar las condiciones adecuadas para cumplir con las medidas de seguridad necesarias dada la situación de pandemia actual solicitar cita previa a través del teléfono 922.601.200 o bien a través de la siguiente dirección:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfxotOiQOOJOvzKunpLvIFZByEEMDgen8E0TcbKCw9l_eYyw/viewform

Los interesados podrán presentar en este período las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas ante este OA.

Si transcurrido el plazo de exposición al público no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá aprobada con carácter definitivo, entrando en vigor con la publicación en el BOP del resumen de la modificación presupuestaria aprobada.

San Cristóbal de La Laguna, a dieciocho de noviembre de dos mil veintiuno.

EL CONSEJERO DIRECTOR, Santiago Pérez García, (PDF Resolución 444/2020 - LA DIRECTORA DELEGADA DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA), Sonia González González.

Servicio de Cultura y Patrimonio Histórico

ANUNCIO

6091

180708

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 14 de octubre de 2021, acordó aprobar definitivamente el REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PATRIMONIO CULTURAL.

En cumplimiento lo previsto en el 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, -una vez se ha dado traslado de dicho acuerdo a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma de Canarias y habiendo transcurrido el plazo de QUINCE DÍAS-, se procede a la publicación del citado Reglamento que conforme establece su disposición final entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

REGLAMENTO CONSEJO MUNICIPAL DE PATRIMONIO CULTURAL DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA.

ÍNDICE

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Definición, configuración y objeto.

CAPÍTULO 2. ÁMBITO TERRITORIAL Y FUNCIONES DEL CONSEJO.

Artículo 2. Ámbito territorial.

Artículo 3. Funciones del Consejo.

CAPÍTULO 3. DE LA COMPOSICIÓN DEL CONSEJO Y LAS FUNCIONES DE SUS ÓRGANOS

Artículo 4. Órganos del Consejo.

Artículo 5. Presidencia del Consejo

Artículo 6. Pleno del Consejo

Artículo 7. Secretaría del Consejo

Artículo 8. Comisiones de Trabajo

CAPÍTULO 4. DE LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO, CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Artículo 9. Nombramiento y designación de los miembros del Consejo, duración del cargo motivos y cese.

Artículo 10. Constitución del Consejo.

Artículo 11. Funcionamiento del Consejo.

Artículo 12. Convocatoria y quorum de constitución.

Artículo 13. Adopción de acuerdos.

Artículo 14. Otras instituciones consultivas.

Disposición adicional. Disposición transitoria. Disposición derogatoria Disposición final.

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Definición, configuración y objeto.

El Consejo Municipal de Patrimonio Cultural de San Cristóbal de La Laguna es un órgano técnico asesor, de consulta, información y seguimiento de la actuación municipal y de los particulares en relación con el conocimiento, conservación, difusión, salvaguarda, protección y promoción del amplio patrimonio cultural municipal del municipio, y cauce de participación de los vecinos y vecinas y de los diversos agentes sociales implicados en la conservación del patrimonio cultural, entendido éste en su sentido más amplio, patrimonio que está integrado por bienes muebles, inmuebles e inmateriales, de conformidad con lo establecido en la Ley 11/2019, de 25 de abril, de Patrimonio Cultural de Canarias.

CAPÍTULO 2. ÁMBITO TERRITORIAL Y FUNCIONES.

Artículo 2. Ámbito territorial del Consejo.

El ámbito de actuación del Consejo Municipal de Patrimonio Cultural corresponde al término de San Cristóbal de La Laguna, y tendrá su sede administrativa en la Casa Consistorial. Las reuniones de este Consejo se podrán desarrollar en los diferentes pueblos y barrios del municipio que cuenten con patrimonio cultural.

Artículo 3. Funciones del Consejo.

Serán funciones del Consejo Municipal de Patrimonio Cultural:

a) Prestar asesoramiento a petición de la Alcaldía Presidencia, de las Comisiones Plenarias o de la Concejalía con competencias sobre Patrimonio Cultural, en todos aquellos asuntos que incidan en el conocimiento, conservación, difusión, protección, salvaguarda y promoción del amplio patrimonio cultural del municipio de San Cristóbal de La Laguna, y especialmente:

- Cuando se trate de la aprobación del programa anual de actuaciones en patrimonio cultural y del presupuesto municipal y de normativa municipal en la materia.

- En la toma de decisiones ejecutivas que en materia de patrimonio cultural le correspondan adoptar a los órganos municipales y organismos públicos municipales o afecten a bienes declarados o incoados como protegidos, catalogados o BIC y que contengan elementos de interés patrimonial.

- En los procedimientos en los que la Comunidad Autónoma de Canarias o la Administración Estatal soliciten informe municipal sobre la declaración de Bienes de interés Cultural (BIC), u otros bienes protegidos localizados en el municipio, así como los de desafección o modificación de los mismos.

- En relación con los proyectos de arquitectura, ingeniería, pintura, escultura o planes y actuaciones urbanísticas, de titularidad pública, que afecten o puedan afectar al patrimonio del municipio objeto de este reglamento.

- Cuando expresamente lo soliciten algún partido político integrante del pleno municipal

b) Formular propuestas al Ayuntamiento, soluciones o alternativas a problemas o necesidades en la materia de su competencia.

c) Proponer trabajos de investigación y edición de boletines, revistas, publicaciones o cualquier otro medio para el conocimiento, conservación, difusión, salvaguardar y promover el amplio patrimonio cultural.

d) Proponer a la Corporación Municipal medidas oportunas para lograr el conocimiento, conservación, difusión, salvaguarda, acrecentamiento y promoción del amplio patrimonio cultural del Municipio de San Cristóbal de La Laguna

e) Fomentar el diálogo entre las personas que integran el Consejo, así como otras entidades, colegios profesionales, asociaciones o colectivos, así como

aquellas comunidades, personas o agentes que, a título individual o colectivo, compartan los mismos fines.

f) Entablar contacto con las comunidades y entidades que guarden relación con elementos de interés patrimonial ya sean de carácter material o inmaterial.

CAPÍTULO 3. ORGANOS DEL CONSEJO Y FUNCIONES

Artículo 4. Órganos del Consejo.

El Consejo Municipal de Patrimonio Cultural desarrollará sus funciones a través de los siguientes órganos:

a) La Presidencia.

b) El Pleno.

c) La Secretaría.

d) Comisiones de Trabajo.

Este Consejo se regirá en lo no previsto en este reglamento por lo dispuesto en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como los artículos 130,131 y 139 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, así como el resto de las disposiciones legales que resultan de aplicación.

Artículo 5. Presidencia del Consejo

1. La Presidencia del Consejo le corresponde al Alcalde Presidente, o el/la concejal/a en quien delegue.

2. Son funciones de la Presidencia las siguientes:

a) Representar al Consejo Municipal de Patrimonio Cultural de la Laguna.

b) Convocar las sesiones del pleno y fijar el orden del día, teniendo en cuenta las peticiones presentadas por los miembros del Consejo con la suficiente antelación.

c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y mantener el orden de las mismas, pudiendo suspenderlas por causas justificadas.

d) Dirimir el empate en las votaciones con el voto de calidad.

e) Firmar las actas y certificados de los acuerdos del Consejo.

f) Ordenar la ejecución de los acuerdos adoptados por el Consejo.

g) Ejercer cuantas funciones sean inherentes a su condición.

h) Presidir las Comisiones de Trabajo, pudiendo delegar esta función.

Artículo 6. El Pleno del Consejo.

1. El Pleno del Consejo estará formado por la Presidencia y los vocales.

2. Serán vocales del Consejo las siguientes personas:

- El/La Concejal/a Delegado/a de Patrimonio Histórico cuando no ejerza las funciones delegadas de la presidencia. Si ejerciera la función de Presidencia será sustituido/a por el/la Concejal/a con competencias en materia de Obras e Infraestructuras o Concejal/a con competencias en materia de Ordenación del Territorio.

- El/La Concejal/a responsable de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

- Un/a Concejal/a de cada partido político con representación en el pleno municipal.

- Un/a representante técnico de la Concejalía de Patrimonio Histórico.

- Un/a representante técnico de la Gerencia de Urbanismo.

- Un/a representante técnico del Área de Obras e Infraestructuras.

- Un/a representante técnico designado/a por el Servicio competente en materia de patrimonio histórico del Cabildo Insular de Tenerife.

- Un/a representante de la ULL especialista en materia de Patrimonio Cultural.

- Un/a representante del Colegio Oficial de Arquitectos de Tenerife, La Gomera y El Hierro.

- El /la Cronista oficial de la Ciudad.

- Un/a representante de la Diócesis Nivariense.

- Un/a representante de la Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife.

- Un/a representante del Centro Internacional para la Conservación del Patrimonio.

- Una persona en representación de las asociaciones de propietarios de casas históricas y singulares de La Laguna.

- Una persona, en representación de las asociaciones de defensa del patrimonio cultural.

- Una persona en representación del Instituto de Estudios Canarios (IECAN).

- Una persona en representación del Ateneo de La Laguna.

- Una persona en representación del Orfeón La Paz.

- Una persona en representación de la FAV Agüere.

- Una persona en representación del Casino de La Laguna.

Además de los anteriores, podrán asistir como vocales al Consejo por invitación, -y ello previa decisión adoptada por la Presidencia, el Consejo o por el/la Concejal/a que ostente la delegación en materia de Patrimonio Histórico-, aquellas personas físicas y representantes de asociaciones, comunidades, colectivos o entidades públicas o privadas, que por razón del asunto o materia a tratar, su especialización y reconocido prestigio en la materia, se considere que su participación es adecuada o necesaria. Estas personas podrán actuar con voz pero sin voto.

3. Son funciones de los vocales las siguientes:

a) Asistir a las sesiones del Pleno, participar en los debates, formular ruegos y preguntas y ejercer su derecho al voto, sin que esta facultad pueda ser delegada a favor de otra persona, salvo en los suplentes.

b) Recibir, con antelación mínima de siete días hábiles la convocatoria, conteniendo el orden del día de las reuniones y la información necesaria.

c) Intervenir en los debates y deliberaciones de las sesiones.

d) Formar parte de las Comisiones de trabajo que se creen.

e) Guardar la confidencialidad precisa cuando la naturaleza del asunto lo requiera.

Artículo 7. Secretario/a del Consejo.

Será el/la Secretario/a del Pleno del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue, siendo las funciones las siguientes:

a) Asistir a las reuniones con voz pero sin voto.

b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden del presidente, así como las citaciones de los miembros del mismo.

c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y por tanto las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.

d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.

e) Velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento.

f) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados con el visto bueno de la Presidencia del Consejo.

g) Registro de acreditaciones de los miembros del Consejo.

h) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

Artículo 8. Comisiones de Trabajo. Denominación, funciones, composición y funcionamiento.

1. Las comisiones son órganos de estudio y trabajo, que tienen como función realizar informes, propuestas y aquellas actividades que se consideren convenientes para los fines asignados, que se elevarán al Pleno del Consejo.

2. Se constituirán las siguientes Comisiones

- Comisión de Patrimonio Cultural Inmueble.

- Comisión de Patrimonio Cultural Mueble.

- Comisión de Patrimonio Cultural Inmaterial

- Comisión de Patrimonios Específicos (arqueológico, etnográfico, industrial, documental y bibliográfico).

3. Las Comisiones tendrán las funciones de apoyo y cooperación con el Pleno del Consejo.

4. Cada Comisión estará integrada por el/la Concejala/a con competencias en materia de patrimonio cultural, o persona en quien delegue y como mínimo con uno/a de los vocales del Pleno del Consejo.

Podrán formar parte de estas, además de los vocales, todas aquellas asociaciones o entidades debidamente inscritas en el registro que corresponda, que tenga reconocimiento en los estatutos como uno de sus fines la defensa y protección el patrimonio en cualquiera de sus categorías, y hayan solicitado previamente su participación mediante escrito en el Registro General del Ayuntamiento de La Laguna.

5. La designación de los miembros de las Comisiones será determinada por el/la Concejala en materia de patrimonio cultural.

6. Las Comisiones se reunirán previa convocatoria de el/la Concejala/a en materia de patrimonio cultural, o persona en la que delegue, con independencia de las sesiones del Pleno del Consejo, cuantas veces sean necesarias en función del volumen de temas a tratar, debiendo dar cuenta al Pleno de la celebración de las mismas, en la primera sesión que se realice tras la celebración de aquellas.

7. Los miembros de la Comisión designarán un ponente de los asuntos que elaborará las propuestas, informes o directrices que se propongan al Pleno del Consejo así como las actas de las sesiones que se celebren.

8. En las sesiones de las Comisiones de Trabajo podrán ser invitados/as, con voz y sin voto, personas de reconocido prestigio o especialización en asuntos de Patrimonio Cultural.

9. Las propuestas, informes o directrices adoptadas en el seno de cada una de las Comisiones, no tendrán carácter vinculante y se elevarán, para su consideración por el Pleno del Consejo a través de la Secretaria del Pleno del Consejo. Cada Comisión de trabajo deberá presentar ante el Pleno del Consejo un informe

completo de las actuaciones realizadas durante el año.

CAPÍTULO 4. DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO, CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Artículo 9. Nombramiento y designación de los miembros del Pleno del Consejo, duración de cargo y motivos del cese.

1. El nombramiento de los miembros del Consejo se realizará por Decreto de Alcaldía.

A este efecto, quienes puedan formar parte del Consejo según este Reglamento, o de las Comisiones de Trabajo, presentarán un escrito en el registro general del Ayuntamiento al inicio de cada legislatura solicitando su incorporación como miembro de dichos órganos, En dicho escrito deberán designar a su representante y a un suplente del mismo, haciendo expresa mención a la fecha y acuerdo de designación de dicho representante por la asamblea u órgano equivalente del órgano y documentación acreditativa de su solvencia en la materia.

2. En la designación de las personas representantes se respetará en todo caso, el principio de presencia equilibrada entre mujeres y hombres, valorándose la experiencia acreditada en cuestiones relacionadas con el Patrimonio Cultural y los conocimientos necesarios en la materia objeto del Consejo.

3. La duración del cargo coincidirá con el período de mandato de la respectiva Corporación.

4. Los miembros del Consejo cesarán, además de por las causas legales, por los siguientes motivos: renuncia expresa, disolución de la asociación o entidad que propuso su nombramiento.

Artículo 10. Constitución del Consejo.

1. La constitución del Consejo Municipal de Patrimonio Cultural se realizará en virtud de convocatoria del Alcalde Presidente. La sesión constitutiva se realizará en el plazo máximo de TRES MESES desde la toma de posesión de los cargos electos.

2. El Consejo Municipal de Patrimonio Cultural ejercerá sus funciones durante el periodo de mandato de los miembros de la respectiva corporación, debiendo renovarse su composición una vez finalizado el mismo.

Artículo 11. Funcionamiento del Pleno del Consejo.

El Pleno del Consejo Municipal de Patrimonio Cultural deberá reunirse con carácter ordinario al menos una vez cada trimestre. Se reunirá con carácter extraordinario cuando así lo convoque la persona que ostente la Presidencia del mismo, a iniciativa propia, o bien a solicitud del/a concejal/a delegado/a de Patrimonio Histórico o de la cuarta parte, al menos, de sus miembros, y en este último caso junto con la petición de convocatoria se presentará escrito razonado y motivado, señalando los asuntos a tratar para su inclusión en el orden del día. Su régimen de funcionamiento será el general establecido para los órganos colegiados en la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

Artículo 12. Convocatoria y quórum de constitución del Pleno del Consejo.

1. La convocatoria de las sesiones ordinarias se hará con una antelación de siete días naturales e irá acompañada del orden del día y en todo caso, de la documentación correspondiente a fin de poder tener la información necesaria sobre las cuestiones a debatir. Para las sesiones extraordinarias la antelación será de cuarenta y ocho horas respecto la hora prevista para la sesión.

2. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo, ningún asunto que no figure incluido en el orden de día de sesión ordinaria, salvo que sea declarada la urgencia del asunto, por el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros asistentes.

3. El Consejo se constituirá válidamente en primera convocatoria cuando asista la mayoría absoluta del número legal de sus respectivos miembros y en segunda convocatoria, se entenderá automáticamente constituida la sesión treinta minutos después. En cualquier caso, para la válida constitución del Consejo se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros.

4. Tanto en primera como en segunda convocatoria se requiere la asistencia del presidente/a y del secretario/a o de quienes legalmente los sustituyan, asistencia que deberá mantenerse durante toda la sesión

5. Las sesiones del Consejo podrán celebrarse tanto de forma presencial como a distancia por medios electrónicos y telemáticos, con las mismas

consideraciones para este caso que las que se han reflejado en los puntos anteriores.

Artículo 13. Adopción de acuerdos

1. Los acuerdos del Consejo se adoptarán por mayoría simple de los asistentes. Cuando se produzca un empate dirimirá el voto de calidad de la Presidencia.

2. Las propuestas, informes o directrices adoptadas por el Pleno del Consejo no tendrán carácter vinculante y se elevarán, para su consideración por quien corresponda, a través de la Concejalía con competencias en Patrimonio Cultural.

Artículo 14. Otras instituciones consultivas.

Son instituciones consultivas de las administraciones públicas de Canarias el Museo Canario, el Instituto de Estudios Canarios, los museos insulares y otros museos públicos, en función de la materia, las universidades canarias, los institutos científicos oficiales y aquellas otras que la Comunidad Autónoma de Canarias o los cabildos insulares designen, sin perjuicio del asesoramiento que pueda recabarse de otras corporaciones profesionales y entidades culturales.

Disposición adicional.

Con carácter supletorio y para lo no regulado en este reglamento será de aplicación lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril. Reguladora de las Bases de Régimen local; el reglamento de Organización, Funcionamiento y régimen Jurídico de las entidades locales aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las administraciones Públicas, la Ley 11/2019, de 25 abril, de Patrimonio Cultural de Canarias y demás normativa que resulte de aplicación.

Disposición transitoria.

En el plazo máximo de DOS MESES a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, las entidades, organizaciones y colectivos que quieran formar parte del Consejo Municipal de Patrimonio Cultural y de las Comisiones de trabajo remitirán al Presidente del Consejo Municipal la designación de sus respectivos representantes, así como su domicilio a efectos de notificaciones.

Disposición derogatoria.

Queda derogado el Reglamento del Consejo Municipal

de Patrimonio Histórico del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, aprobado por acuerdo plenario adoptado el 14 de mayo de 2009.

Disposición final.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el acuerdo de aprobación definitiva del presente Reglamento se comunicará a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias. Transcurrido el plazo de QUINCE DÍAS desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y el Reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Cristóbal de La Laguna, a diecinueve de noviembre de dos mil veintiuno.

LA CONCEJALA TENIENTE DE ALCALDE DE PATRIMONIO HISTÓRICO, Elvira Magdalena Jorge Estévez.

SANTA CRUZ DE LA PALMA

ANUNCIO

6092

180426

El Pleno de la Corporación en fecha 17 de noviembre de 2021, aprobó las siguientes Bases, lo que se publica a los efectos oportunos:

“BASES REGULADORAS DE VIGENCIA INDEFINIDA QUE HAN DE REGIR LAS CONVOCATORIAS, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DESTINADAS A LA DINAMIZACIÓN DEL COMERCIO LOCAL EN SANTA CRUZ DE LA PALMA.

DISPOSICIONES GENERALES

Entre las prioridades de la Corporación Local en cuanto a promoción económica se encuentra el apoyo y fomento de la actividad comercial, para ello se articulan medidas que favorezcan la participación de los/las empresarios/as en el impulso económico y revitalización del sector a través de los movimientos asociativos que les agrupan.

Las presentes Bases se ajustan a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y se enmarcan en el Plan Estratégico de Subvenciones de este Ayuntamiento.

En virtud de la normativa de aplicación será el Pleno de la Corporación el órgano competente para la aprobación de bases y concesión de subvenciones, las cuales serán objeto de convocatoria en los términos previstos por la Ley.

De acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia, eficiencia y proporcionalidad, estas bases contienen la regulación imprescindible para determinar los requisitos y el procedimiento para subvencionar en régimen de concurrencia competitiva los proyectos presentados por las asociaciones empresariales del municipio susceptibles de ser subvencionados.

1. OBJETO

Las presentes Bases tienen por objeto establecer las normas que han de regir la convocatoria en régimen de concurrencia competitiva para la concesión de subvenciones destinadas a la dinamización de la actividad comercial en el municipio de Santa Cruz de La Palma

2. BENEFICIARIOS

Podrán ser beneficiarios de estas subvenciones en los términos establecidos en el artículo 11 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las Asociaciones Empresariales legalmente constituidas que cumplan todos los requisitos que se señalan a continuación:

- Tener domicilio social en el municipio de Santa Cruz de La Palma.
- Tener su ámbito de actuación exclusivamente en el municipio de Santa Cruz de La Palma.
- Carecer de ánimo de lucro.
- Tener sus estatutos debidamente inscritos en el registro correspondiente
- Estar al corriente en sus obligaciones tributarias estatales y autonómicas, y con la Seguridad Social

- Haber justificado todas las ayudas recibidas anteriormente del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

Todos los requisitos anteriormente mencionados deben quedar acreditados a través de la documentación preceptiva que se fije en la convocatoria.

No podrán ser beneficiarias de subvención las entidades en las que concurra alguna de las circunstancias previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3. GASTOS SUBVENCIONABLES

Se considerarán actividades subvencionables la realización de cualquier tipo de evento orientado a la dinamización comercial del municipio, que se dirija al público en general y haya sido organizado por quienes reúnan la condición de beneficiarios, conforme a lo estipulado en la Base segunda.

Tendrán la consideración gastos subvencionables los gastos corrientes que de manera indubitada respondan a la/s acción/es subvencionada/s y en particular:

- Acciones enmarcadas en campañas temáticas
- Eventos de animación, concienciación y promoción de la actividad comercial en el ámbito local.

No tendrán la consideración de gastos subvencionables:

- La compra de mercancías y bienes por parte de la asociación, ya sea para su comercialización, o para ser entregados como obsequios, regalos o premios.
- Regalos y premios en efectivo.
- Gastos corrientes no relacionados con las acciones subvencionadas y/o gastos de personal.

4. PRESUPUESTO Y COMPATIBILIDAD

En la convocatoria se establecerá la dotación presupuestaria correspondiente, el porcentaje de ayuda y la cuantía máxima a percibir. En el caso que el gasto finalmente justificado sea menor que el previsto, se rebajará el importe de la subvención de manera proporcional, manteniéndose el porcentaje fijado.

El importe de la subvención en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste indicado por el beneficiario.

La subvención concedida será compatible con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedente de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados.

5. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS

Las entidades beneficiarias de las subvenciones están sujetas a las siguientes obligaciones:

a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad subvencionada.

b) Justificar en la forma y plazos que se establezca en la convocatoria, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determina la concesión de la subvención.

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

d) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en la forma que se determine reglamentariamente.

e) Someterse a las actuaciones de comprobación que, en relación con la subvención concedida, se practique por el órgano concedente, aportando cuanta información les sea requerida en el ejercicio de las mencionadas actuaciones.

f) Dar la adecuada publicidad del carácter público de la subvención, así como, en su caso, incorporar de forma visible en la realización de la actividad subvencionada, la identidad gráfica del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

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

h) Procurar un uso no sexista del lenguaje y velar

por transmitir una imagen igualitaria, plural y no estereotipada de mujeres y hombres, en la ejecución de las actividades subvencionadas.

6. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN Y ABONO DE LA SUBVENCIÓN

El órgano encargado de la instrucción del procedimiento será la Concejalía de Desarrollo Local conforme al procedimiento establecido en el artículo 23 de la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones.

6.1 Presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes se establecerá en cada convocatoria, contando a partir del día siguiente a su fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. La presentación de solicitudes fuera de este plazo supondrá la imposibilidad de ser beneficiario de subvención.

La solicitud se acompañará la documentación requerida en la correspondiente convocatoria.

El procedimiento de concesión de las subvenciones objeto de la presente Convocatoria se tramitará en régimen de concurrencia competitiva mediante la comparación de las solicitudes presentadas de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en la Base 10;, concediéndose subvención a los solicitantes de acuerdo con la puntuación obtenida hasta agotar la dotación presupuestaria existente.

Las solicitudes se formalizarán de acuerdo con los modelos que se establezcan en cada convocatoria a los cuales se podrá acceder en el Registro General de Documentos de este Ayuntamiento, de lunes a viernes en horario comprendido entre las 09:00 y las 13:00 horas. Asimismo, se podrán consultar y descargar en la página web del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, www.santacruzdelapalma.es.

6.2 Subsanación

Presentada la solicitud, se comprobará la documentación aportada, emitiéndose el correspondiente informe. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la convocatoria, se requerirá al interesado para que subsane en el plazo máximo e improrrogable de DIEZ DÍAS HÁBILES, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley

39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.3 Resolución

Corresponde al Alcalde, previa propuesta de la Comisión Informativa de Desarrollo Local, mediante decreto, resolver las solicitudes en el plazo máximo que determine la convocatoria, notificándose al interesado/a en el lugar indicado por este/a y publicándose en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la web municipal www.santacruzdelapalma.es por el plazo de 1 mes. En el caso que transcurrido dicho plazo, no conste resolución expresa de la solicitud, se entenderá que la misma ha sido denegada, sin perjuicio que con posterioridad sea resuelta de forma expresa.

Se autoriza a su vez al Alcalde, a propuesta de la Comisión Informativa de Desarrollo Local, a dictar cuantas disposiciones resulten precisas para el mejor desarrollo de las presentes bases.

Contra la Resolución, podrá interponerse potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación, si el acto fuera expreso; si no lo fuera, el plazo será de TRES MESES, contado a partir del día siguiente a aquél en que se produzcan los efectos del silencio administrativo; o bien podrá interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo en los términos establecidos en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

6.4. Abono de la Subvención

La modalidad de pago de la subvención podrá realizarse mediante abono anticipado del 100% de los fondos, una vez se dicte la resolución de concesión, al entender que estas subvenciones están destinadas a financiar proyectos a ejecutar por asociaciones empresariales sin ánimo de lucro que no disponen de recursos suficientes para financiar las acciones subvencionadas sin contar con los fondos públicos que las sustentarán.

El abono anticipado de la subvención exige que la entidad beneficiaria se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, situación que se acreditará por el beneficiario aportando los correspondientes certificados.

8. PLAZO DE REALIZACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

Las actividades subvencionadas han de ejecutarse en el periodo comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre del año en que se realice la convocatoria siendo dicho plazo improrrogable.

La justificación técnica y económica de la subvención concedida deberá efectuarse por las entidades beneficiarias en el plazo establecido en cada convocatoria, y en todo caso con anterioridad al 28 de febrero del año siguiente a la misma.

De acuerdo con lo previsto en los artículos 30 a 34 de la Ley General de Subvenciones, la entidad beneficiaria deberá justificar el empleo de los fondos públicos en la ejecución de la actividad subvencionada en la forma que a continuación se expone:

a) Cuenta Justificativa que incluya una relación clasificada de todos los gastos del proyecto, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión, fecha de pago y forma de pago. Esta relación clasificada deberá estar sellada y firmada en todas sus páginas por la persona el/la Representante de la asociación beneficiaria.

b) Declaración responsable de la Presidencia de la Entidad en la que conste de forma expresa la realización de la actividad, el cumplimiento de la finalidad para la que fue concedida así como la veracidad y regularidad de los gastos y pagos justificativos de la subvención

c) Relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado el proyecto subvencionado, acreditando e indicando el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a dicho proyecto

d) Se aportarán a su vez las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el apartado a) de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- Las facturas deberán contener los requisitos mínimos recogidos en la normativa de aplicación incluyendo necesariamente los siguientes datos: Número de factura, datos del expedidor y datos del destinatario (nombre y apellidos, razón o denominación social completa, N.I.F./C.I.F., domicilio), descripción de las operaciones incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho

precio unitario, contraprestación total de la operación y si está sujeta a IGIC, el tipo impositivo o tipos de cada operación y la cuota tributaria, fecha y lugar de emisión de la factura.

- Todas las facturas deberán tener como destinatario a la asociación beneficiaria de subvención, y deberán estar selladas y firmadas por la misma.
- Todos los pagos deberán realizarse directamente por la asociación beneficiaria de subvención a través de los medios establecidos, preferentemente por transferencia bancaria
- No se aceptarán pagos en efectivo cuando el importe sea superior a 300 euros. Los pagos por cantidad igual o inferior a 300 euros realizados en efectivo se acreditarán aportando el correspondiente recibo con la firma identificativa del proveedor (nombre, apellidos y número del DNI) y, en su caso, sello de la empresa.
- Para cada uno de los pagos realizados, deberá presentarse justificante acreditativo.

9. MEDIDAS DE PUBLICIDAD

De conformidad con la Ley General de Subvenciones los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de la actividad subvencionada así como, en su caso, incorporar de forma visible en la realización de la misma la identidad gráfica del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma de acuerdo con el manual de identidad corporativa municipal y normas para su tratamiento y utilización <https://acuteandyou.com/scdlp/>. Estas medidas se incluirán en el material que se utilice para la difusión de los proyectos subvencionados, así como en leyendas relativas a la financiación pública en carteles, placas conmemorativas, material impreso, medios electrónicos o audiovisuales, o bien en menciones realizadas en los medios de comunicación.

10. CRITERIOS DE VALORACIÓN

La valoración de los proyectos o actuaciones presentados será llevada a cabo por la Agencia de Desarrollo Local atendiendo a los criterios y baremos establecidos en el siguiente cuadro:

Propuesta de actuaciones: Se valorará la coherencia, adecuación al objeto y fines de la convocatoria, grado de detalle, claridad y concreción de las acciones previstas.	40
Grado de innovación de la propuesta. Se valorará la aportación de nuevos enfoques y la repercusión e impacto de las actuaciones previstas en el comercio local.	20
Grado de cofinanciación de las actividades propuestas	20
Número de asociados de la Asociación empresarial	20

La Agencia de Desarrollo Local aplicará los criterios de valoración contemplados en las presentes bases, y confeccionará un informe que elevará a la correspondiente Comisión Informativa.

11. RÉGIMEN DE GARANTÍAS

Dado que la naturaleza de las actuaciones financiadas y las características del beneficiario justifican el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los mismos; no exigiéndose por tanto garantías ni otras medidas cautelares.

12. RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES

Procederá el reintegro de la subvención cuando se produzca el incumplimiento de cualquiera de las condiciones impuestas en las presentes bases, o de alguno de los supuestos previstos en el artículo 37.1 de la Ley General de Subvenciones.

No obstante, si el incumplimiento de las actividades subvencionadas es parcial, la cantidad a reintegrar será equivalente al porcentaje de incumplimiento.

13. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General Reguladora de las Subvenciones para finalidades culturales, turísticas, deportivas, docentes, juveniles, sanitarias, medio ambiente, de cooperación, participación vecinal, consumo, servicios sociales y otras (BOP número 56 de 12 de abril de 2005) y en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su normativa de desarrollo.

CONVOCATORIA, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DESTINADAS A LA DINAMIZACIÓN DEL COMERCIO LOCAL EN SANTA CRUZ DE LA PALMA

Convocatoria

Se convocan para el ejercicio 2021 subvenciones en régimen de concurrencia competitiva para la concesión de subvenciones destinadas a la dinamización de la actividad comercial en el municipio de Santa Cruz de La Palma

Aprobación del Gasto y dotación económica

La dotación económica correspondiente a la presente convocatoria figura en la aplicación presupuestaria 4311.48915 del Presupuesto de esta Corporación para el ejercicio 2021, con una consignación total de 6.000,00 euros.

Documentación

La documentación requerida de conformidad con la Base 7 consistirá en Anexo I, “Modelo de solicitud”; Anexo II “Memoria Técnica y Económica, Anexo III “Aceptación de Subvención”, Anexo IV “Justificación Técnica y Económica”

Formalización de solicitudes y plazo de presentación

Las solicitudes se formalizarán mediante modelo normalizado (Anexo I), acompañado de Memoria Técnica (Anexo II)

A la solicitud se acompañará la documentación que se relaciona a continuación:

a) Proyecto de promoción y dinamización, conforme al modelo recogido en el Anexo II, el cual deberá estar lo suficientemente detallado y cuantificado de forma que permita ser valorado de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en las presentes Bases.

b) Copia del documento de Identificación Fiscal de la asociación solicitante.

c) Copia del Documento Nacional de Identidad del/la Presidente/a de la asociación solicitante.

d) Certificado firmado por el/la Secretario/a de la asociación, relativo a la representación que ostenta el/la presidente/a de la asociación solicitante.

e) Estatutos de la asociación y certificado del órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias acreditativo que la asociación ha depositado los mismos, con una antigüedad mínima de 6 meses

f) Certificado del Secretario/a de la asociación, con el Visto Bueno del/la Presidente/a, en el que conste la relación de empresas asociadas, en el que se recoja el nombre de cada empresa asociada, NIF y tipo de actividad.

g) Alta a Terceros, según modelo disponible en la página web www.santacruzdelapalma.es

h) Certificado de encontrarse al corriente en sus obligaciones tributarias estatales y autonómicas y frente a la Seguridad Social.

El plazo de admisión de solicitudes será de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de Documentos de este Ayuntamiento, de lunes a viernes en horario comprendido entre las 09:00 y las 13:00 horas. Asimismo, se podrán consultar y descargar en la página web del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, www.santacruzdelapalma.es

La presentación de solicitud lleva implícita la aceptación de las Bases.

Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas o no viniesen acompañadas de los documentos exigidos, se requerirá a las entidades solicitantes para que en el plazo máximo de DIEZ DÍAS HÁBILES, subsanen los defectos con apercibimiento de que si no lo hiciesen, se les tendrá por desistidas en su petición, en la resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 68 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Plazo para resolver y notificar el procedimiento de concesión

El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento de concesión será de UN MES. La Resolución se notificará a las entidades concediendo un plazo de CINCO DÍAS para que presenten la aceptación expresa de la subvención, según el modelo normalizado correspondiente al Anexo III o, en caso de que lo estimaran oportuno, presenten alegaciones dentro del mismo plazo.

Plazos de realización y justificación

Las actividades subvencionadas han de ejecutarse en el periodo comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2021 siendo dicho plazo improrrogable. La justificación técnica y económica de la subvención concedida deberá efectuarse por las entidades beneficiarias en el plazo establecido en cada convocatoria, y en todo caso con anterioridad al 28 de febrero de 2022.

En el citado plazo los beneficiarios presentarán:

- Cuenta Justificativa que constará de Memoria Técnica y Económica según Anexo IV
- Declaración responsable de la Presidencia de la Entidad en la que conste de forma expresa la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad para la que fue concedida.

Abono

El abono de la subvención se hará mediante abono anticipado, con la aceptación expresa por parte de la entidad beneficiaria de la misma.

Incumplimientos y Reintegro

Procederá el reintegro de la subvención cuando se produzca el incumplimiento de cualquiera de las condiciones expuestas en la Base 12 o en su caso de alguno de los supuestos previstos en el artículo 37.1 de la LGS.

ANEXO I

SOLICITUD DE SUBVENCIONES DESTINADAS A LA DINAMIZACIÓN DEL COMERCIO LOCAL EN SANTA CRUZ DE LA PALMA

1. <input type="checkbox"/> Datos de la entidad solicitante	
DENOMINACIÓN DE LA ASOCIACIÓN	CIF n.º:
2. <input type="checkbox"/> Datos del representante legal	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
CARGO	
3. <input type="checkbox"/> Datos de contacto a efectos de notificaciones	
DIRECCIÓN (Calle y número)	
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
4. <input type="checkbox"/> Datos de la persona de contacto	
APELLIDOS Y NOMBRE	CARGO
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

EXPONE:

Que a la vista de la Convocatoria de SUBVENCIONES DESTINADAS A LA DINAMIZACIÓN DEL COMERCIO LOCAL EN SANTA CRUZ DE LA PALMA para el año 2021, considerando reunir los requisitos exigidos, según se muestra en los documentos que se adjuntan, y con la aceptación incondicionada de las bases Reguladoras y de los requisitos y obligaciones que se contienen en la misma.

SOLICITO:

Subvención en la cuantía de _____ de acuerdo con la siguiente previsión de ingresos y gastos

INGRESOS		GASTOS	
Aportación de fondos propios			€
	€		€
			€
Subvención solicitada:	€		€
Otros:	€		€
TOTAL INGRESOS	€	TOTAL GASTOS	€

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1. Que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con el Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, con la Seguridad Social y con sus obligaciones con la Agencia Tributaria Estatal y Autonómica.
2. Que no se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
3. Que el total de las subvenciones y ayudas solicitadas tanto a instituciones públicas como a entidades privadas, no superan el coste total de la actividad para la que solicita la ayuda.
4. Que no ha recibido ayudas u otras atribuciones patrimoniales gratuitas de entidades públicas y/o privadas para el mismo destino o, en su caso, el importe de las recibidas.

Para lo cual, de conformidad con la normativa de aplicación y en nombre del beneficiario de la subvención, SOLICITO ABONO ANTICIPADO de la misma ya que la entidad no cuenta con fondos propios suficientes para desarrollar el proyecto de forma individual.

Fdo: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA.

ANEXO II

SUBVENCIONES DESTINADAS A LA DINAMIZACIÓN DEL COMERCIO LOCAL EN SANTA CRUZ DE LA PALMA

MEMORIA TÉCNICA

1. ENTIDAD SOLICITANTE
2. DENOMINACIÓN DEL PROYECTO
3. OBJETIVOS DEL PROYECTO
4. DESCRIPCIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTUACIONES A DESARROLLAR
5. RECURSOS PARA DESARROLLAR EL PROYECTO
6. CONTRIBUCIÓN A LA DINAMIZACIÓN COMERCIAL DE SANTA CRUZ DE LA PALMA
7. CARÁCTER INNOVADOR DEL PROYECTO/ACTIVIDAD

Fdo: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA.

ANEXO III**CERTIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD DEL REPRESENTANTE**

D/Dº _____, con D.N.I. número _____ en calidad de Secretario/a de la asociación denominada _____, con C.I.F. número _____

CERTIFICO QUE:

D./Dª _____, provisto/a de D.N.I. número _____ ostenta en la actualidad el cargo de PRESIDENTE/A de la entidad _____, elegido/a en Asamblea _____ el día _____ y, por tanto es quien le representa a todos sus efectos.

Y, para que así conste firmo la presente con el Visto Bueno del Sr/Sra. Presidente/a, en Santa Cruz de La Palma a ____ de _____ de 20 __.

El/La Secretario/a

Vº Bº El/La Presidente/a

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA

ANEXO IV**SUBVENCIONES DESTINADAS A LA DINAMIZACIÓN DEL COMERCIO LOCAL EN SANTA CRUZ DE LA PALMA****MEMORIA JUSTIFICATIVA**

1. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS
2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS
3. INCIDENCIAS DESTACABLES
4. ACCIONES DE DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD

Fdo: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA

DENOMINACIÓN DEL PROYECTO SUBVENCIONADO:

D./D^a como representante legal de la entidad con C.I.F.:
DECLARO QUE LA ACTIVIDAD/PROYECTO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA ha generado los siguientes gastos, adjuntándose las facturas o documentos sustitutos correspondientes a los mismos,
 así como la justificación de su pago:

Nº Orden (1)	Nº factura (2)	Fecha factura (3)	Proveedor /emisor (4)	C.I.F proveedor (5)	Concepto factura (6)	Importe factura (7)	Fecha de pago (8)	
TOTAL GASTO:								

En Santa Cruz de La Palma, a de de 20...

Vº Bº EL/LA PRESIDENTE/A

EL/LA SECRETARIO/A

Fdo:

Fdo:

Las facturas deberán estar emitidas a nombre de la entidad. Es imprescindible que se cumplieren todas las casillas

- (1) Numeración de forma correlativa (1, 2, 3....)
- (2) El que debe figurar en la factura (no albarán) obligatoriamente
- (3) La que debe figurar en la factura obligatoriamente
- (4) El emisor, acreedor, empresa, establecimiento que ha emitido la factura.
- (5) C.I.F./N.I.F. del emisor, acreedor, egresa, establecimiento, que debe figurar obligatoriamente en la factura.
- (6) Concepto resumido de la factura.
- (7) Importe de la factura, incluido el IGIC.
- (8) Fecha del pago o recibí de la factura.

Segundo. Proceder a la publicación íntegra de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife”.

Santa Cruz de La Palma, a dieciocho de noviembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Juan José Cabrera Guelmes.

Secretaría General

ANUNCIO

6093**180427**

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y RD 2568/1986, de 28 de noviembre, se publica el contenido del Decreto de la Alcaldía número 3294/2021, de fecha 17 de noviembre, por el que se resuelve:

“Primero. Cambiar el régimen de dedicación de la Concejala doña María Teresa Ayala Pérez, que pasará a realizar sus funciones en régimen de dedicación parcial por el desempeño del cargo de Concejala con delegaciones genéricas como Delegada del Área de Hacienda y Cuentas. Contratación y Patrimonio, Fiesta y Movimiento Vecinal.

La eficacia del desempeño de esas funciones en régimen de dedicación parcial será a partir del 16 de noviembre de 2021; fijándose esta dedicación en 4 horas diarias y sus retribuciones en 1.500 euros brutos mensuales, con 12 pagas y 2 extraordinarias (junio, 765 euros y diciembre, 1.500 euros).”

Segundo. Notifíquesele a la interesada a los efectos de su conocimiento y aceptación. Publíquese en el B.O.P., dando cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que éste celebre.

Tercero. Comuníquese a los Servicios Económicos Municipales, a Personal y R.I.-RR.HH. y a la Asesoría Laboral que lleva los asuntos Municipales, a los efectos oportunos.”

Santa Cruz de La Palma, a diecisiete de noviembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Juan José Cabrera Guelmes.

TACORONTE

ANUNCIO

6094**180823-A**

Se pone en conocimiento del público en general, que el Sr. Alcalde ha dictado Decreto número 3113/2021, de 17 de noviembre, relativo a modificaciones en los nombramiento de miembros de la Junta de Gobierno Local, y Tenencias de Alcaldía, cuyo tenor literal es el siguiente:

“DECRETO

ANTECEDENTES

1º. Mediante Decreto de Alcaldía número 2004/2019 de 2 de julio se nombra a doña Leticia del Carmen López Díaz, como miembro de la Junta de Gobierno Local, entre los restantes integrantes de la misma.

2º. Mediante Decreto de Alcaldía 2005/2019 de 2 de julio, modificado posteriormente por los Decretos de Alcaldía 1645/2021 de 23 de junio y 2261/2021 de 31 de agosto, se nombra a doña Leticia del Carmen López Díaz como Sexta Teniente de Alcalde.

3º. Mediante Decreto de Alcaldía 2258/2021 de 31 de agosto, se nombra miembro de la Junta de Gobierno Local a don José Antonio Gil Goya, entre los restantes integrantes de la misma.

4º. Mediante Decreto de Alcaldía 2261/2021 de 31 de agosto, se nombra como Séptimo Teniente de Alcalde a don José Antonio Gil Goya.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera. El artículo 23.1 de la LBRL dispone que la Junta de Gobierno Local se integra por el Alcalde y un número de Concejales no superior al tercio del número legal de los mismos, nombrados y separados libremente por aquél, dando cuenta al Pleno.

En atención al artículo 52.3 del ROF “El Alcalde puede cesar libremente, en todo momento, a cualesquiera miembros de la Comisión de Gobierno”, añadiendo el apartado cuarto del mismo precepto que “Los nombramientos y ceses serán adoptados con las formalidades prescritas en el número primero del artículo 46 de este Reglamento”. A este último precepto se hará alusión en la consideración jurídica siguiente.

Segunda. El artículo 21.2 de la LRBRL observa que le corresponderá al Alcalde el nombramiento de los Tenientes de Alcalde y su artículo 23.3 LRBRL, establece que los Tenientes de Alcalde sustituyen, por el orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, al Alcalde, siendo libremente designados y removidos por éste de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local y, donde ésta no exista, de entre los Concejales.

El artículo 46.1 del ROF establece que los Tenientes de Alcalde serán libremente nombrados y cesados por el Alcalde de entre los miembros de la Comisión de Gobierno (Junta de Gobierno Local) y, donde ésta no exista, de entre los Concejales. Los nombramientos y los ceses se harán mediante resolución del Alcalde de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose, además, personalmente a los designados, y se publicarán en el «Boletín Oficial» de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde, si en ella no se dispusiera otra cosa.

De acuerdo con el apartado tercero del precitado artículo la condición de Teniente de Alcalde se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifestada por escrito y por pérdida de la condición de miembro de la Comisión de Gobierno.

Tercera. De acuerdo con lo observado anteriormente le corresponde al Alcalde el nombramiento y cese de los miembros de la Junta de Gobierno Local.

Por el presente,

RESUELVO

PRIMERO. Cesar como miembro de la Junta de Gobierno Local a doña Leticia del Carmen López Díaz, con efectos desde la firma del presente decreto, quedando la misma integrada por el Alcalde y los seis concejales restantes nombrados por Decreto de Alcaldía 2004/2019 de 2 de julio, modificado por Decreto de Alcaldía 2258/2021 de 31 de agosto.

SEGUNDO. Cesar como Sexta Teniente de Alcalde a doña Leticia del Carmen López Díaz, nombrada mediante Decreto de Alcaldía 2005/2019 de 2 de julio, modificado posteriormente por los Decretos de Alcaldía 1645/2021 de 23 de junio y 2261/2021 de 31 de agosto.

TERCERO. Cesar como Séptimo Teniente de Alcalde a don José Antonio Gil Goya, nombrado mediante Decreto de Alcaldía número 2261/2021 de fecha 31 de agosto.

CUARTO: Nombrar como Sexto Teniente de Alcalde a don José Antonio Gil Goya, con efectos desde la firma del presente Decreto, quedando configuradas las Tenencias de Alcaldía de la siguiente manera:

- 1º Teniente de Alcalde: Don Tarsis Manuel Morales Martín.

- 2º Teniente de Alcalde: Doña Violeta Moreno Martínez.

- 3º Teniente de Alcalde: Don Julio Roberto Navarro Álvarez

- 4º Teniente de Alcalde: Doña Mª Raquel Marichal de la Paz.

- 5º Teniente de Alcalde: Doña Mª Carmen Díaz Vilela.

- 6º Teniente de Alcalde: Don José Antonio Gil Goya.

QUINTO. Notificar personalmente el presente Decreto a doña Leticia del Carmen López Díaz y a don José Antonio Gil Goya, publicar en el Tablón de Anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

SEXTO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión ordinaria que se celebre”.

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Ciudad de Tacoronte, a dieciocho de noviembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, José Daniel Díaz Armas

ANUNCIO

6095

180823-B

Se pone en conocimiento del público en general, que el Sr. Alcalde ha dictado Decreto número 3116/2021, de 17 de noviembre, relativo al nombramiento de doña Sandra Mª Izquierdo Fernández como miembro de la Junta de Gobierno Local y Séptima Teniente de Alcalde, cuyo tenor literal es el siguiente:

“DECRETO

ANTECEDENTES

1º. Mediante Decreto de Alcaldía 1644/2021 de 23 de junio de 2021, se ha cesado a don Carlos Medina como miembro de la Junta de Gobierno Local, indicándose que la misma queda integrada por el Alcalde y los 6 miembros restantes nombrados por Decreto de Alcaldía 2004/2019 de 2 de julio.

2º. Mediante Decreto de Alcaldía 2255/2021 de 30 de agosto de 2021, se ha cesado a doña M^a del Carmen Dorta Guanche como miembro de la Junta de Gobierno Local, indicándose que la misma queda integrada por el Alcalde y los 5 miembros restantes nombrados por Decreto de Alcaldía 2004/2019 de 2 de julio.

3º. Mediante Decreto de Alcaldía 2258/2021 de 31 de agosto se nombra a don Julio Roberto Navarro Álvarez y a don José Antonio Gil Goya como miembros de la Junta de Gobierno Local.

4º. Mediante Decreto de Alcaldía 3113/2021 de 17 de noviembre, se cesa a doña Leticia del Carmen López Díaz como miembro de la Junta de Gobierno Local y como Sexta Teniente de Alcalde. Asimismo por el citado decreto se cesa a don José Antonio Gil Goya como Séptimo Teniente de Alcalde y se le nombra como Sexto Teniente de Alcalde.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera. El artículo 23.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, dispone que la Junta de Gobierno Local se integra por el Alcalde y un número de Concejales no superior al tercio del número legal de los mismos, nombrados y separados libremente por aquél, dando cuenta al Pleno.

En atención al artículo 52 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 se refiere a la regulación de la Comisión de Gobierno, antigua denominación de la Junta de Gobierno Local, con el siguiente tenor:

1. La Comisión de Gobierno está integrada por el Alcalde, que la preside, y Concejales nombrados libremente por él como miembros de la misma.

2. El número de Concejales a los que el Alcalde puede

nombrar miembros de la Comisión de Gobierno, no podrá ser superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación. A los efectos del cómputo no se tendrán en cuenta los decimales que resulten de dividir por tres el número total de Concejales.

3. El Alcalde puede cesar libremente, en todo momento, a cualesquiera miembros de la Comisión de Gobierno.

4. Los nombramientos y ceses serán adoptados con las formalidades prescritas en el número primero del artículo 46 de este Reglamento.

5. Podrán ser objeto de una sola resolución del Alcalde, el nombramiento como miembro de la Comisión de Gobierno y la delegación de atribuciones a que se refiere el artículo 43 de este Reglamento.

El Ayuntamiento de Tacoronte cuenta con veintiún concejales, por lo que el número de Concejales que el Alcalde puede nombrar como miembros de la Junta de Gobierno Local no puede ser superior a siete. Tal y como se desprende de los antecedentes que obran en el presente Decreto actualmente la Junta de Gobierno Local está integrada por el Alcalde y seis Concejales, por lo que cabe el nombramiento de un Concejales más de entre los que forman parte de la Corporación municipal.

Segunda. El artículo 21.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRBRL) observa que le corresponderá al Alcalde el nombramiento de los Tenientes de Alcalde y su artículo 23.3 LRBRL, establece que los Tenientes de Alcalde sustituyen, por el orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, al Alcalde, siendo libremente designados y removidos por éste de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local y, donde ésta no exista, de entre los Concejales.

El artículo 46.1 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 (en adelante ROF) establece que los Tenientes de Alcalde serán libremente nombrados y cesados por el Alcalde de entre los miembros de la Comisión de Gobierno (Junta de Gobierno Local) y, donde ésta no exista, de entre los Concejales. Los nombramientos y los ceses se harán mediante resolución del Alcalde de la que se dará cuenta

al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose, además, personalmente a los designados, y se publicarán en el «Boletín Oficial» de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde, si en ella no se dispusiera otra cosa.

Tercera. El artículo 46.2 del ROF observa que “en los municipios con Comisión de Gobierno (Junta de Gobierno) el número de Tenientes de Alcalde no podrá exceder del número de miembros de aquélla. En aquellos otros en que no exista tal Comisión, el número de Tenientes de Alcalde no podrá exceder del tercio del número legal de miembros de la Corporación. A los efectos del cómputo no se tendrán en cuenta los decimales que resulten de dividir por tres el número total de Concejales”.

Actualmente el número de miembros de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Tacoronte asciende a seis, y el número de Concejales que ostentan la condición de Teniente de Alcalde es de seis.

Cuarta. De acuerdo con lo observado anteriormente, le corresponde al Alcalde el nombramiento y cese de los miembros de la Junta de Gobierno Local, así como el nombramiento y cese de los Tenientes de Alcalde de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local

Por el presente,

RESUELVO

PRIMERO. Nombrar a doña Sandra M^a Izquierdo Fernández como miembro de la Junta de Gobierno Local, presidida por este Alcalde, con efectos desde la firma del presente Decreto, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

SEGUNDO. Nombrar como Séptima Teniente de Alcalde a doña Sandra M^a Izquierdo Fernández, quedando configuradas las Tenencias de Alcaldía de la siguiente manera:

- 1º Teniente de Alcalde: Don Tarsis Manuel Morales Martín.

- 2º Teniente de Alcalde: Doña Violeta Moreno Martínez.

- 3º Teniente de Alcalde: Don Julio Roberto Navarro Álvarez

- 4º Teniente de Alcalde: Doña M^a Raquel Marichal de la Paz.

- 5º Teniente de Alcalde: Doña M^a Carmen Díaz Vilela.

- 6º Teniente de Alcalde: Don José Antonio Gil Goya.

- 7º Teniente de Alcalde: Doña Sandra M^a Izquierdo Fernández.

TERCERO. Notificar personalmente el presente Decreto a doña Sandra M^a Izquierdo Fernández. Publicar en el Tablón de Anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

CUARTO. Dar cuenta a la Junta de Gobierno Local en la siguiente sesión que se celebre, así como al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión”.

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Ciudad de Tacoronte, a dieciocho de noviembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, José Daniel Díaz Armas.

TEGUESTE

ANUNCIO

6096

180072

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 1637 de fecha 12/11/2021, se aprobó el padrón de deudores por precio público del Servicio de Ayuda a Domicilio, correspondiente al mes de septiembre último, que estará expuesto al público en la oficina de Recaudación, sita en Plaza San Marcos, 1, de lunes a viernes, en horario de 08:30 a 13:30 horas. El período de exposición pública será de TREINTA DÍAS contados desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados pueden examinar el padrón y formular alegaciones.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2.a) del Real Decreto Ley 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones comprendidas en el padrón podrá formularse Recurso de Reposición, previo al Contencioso-Administrativo,

ante el Alcalde-Presidente en el plazo de UN MES a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón.

En cumplimiento del artículo 124.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine la exposición al público del padrón.

Tegueste, a quince de noviembre de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Rosa Mena de Dios.

ANUNCIO

6097**180034**

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 1634 de fecha 12/11/2021, se aprobó el Padrón de Deudores por Precio Público del Servicio de Ayuda a Domicilio, correspondiente al mes de octubre último, que estará expuesto al público en la oficina de Recaudación, sita en Plaza San Marcos, 1, de lunes a viernes, en horario de 08:30 a 13:30 horas. El período de exposición pública será de TREINTA DÍAS contados desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados pueden examinar el padrón y formular alegaciones.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2.a) del Real Decreto Ley 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones comprendidas en el padrón podrá formularse Recurso de Reposición, previo al Contencioso-Administrativo, ante el Alcalde-Presidente en el plazo de UN MES a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón.

En cumplimiento del artículo 124.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine la exposición al público del padrón.

Tegueste, a quince de noviembre de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Rosa Mena de Dios.

ANUNCIO

6098**180036**

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 1660 de fecha 12/11/2021, se aprobó el padrón de deudores por precio público del Centro de Día de Mayores, correspondiente al mes de septiembre último, que estará expuesto al público en la oficina de Recaudación, sita en Plaza San Marcos, 1, de lunes a viernes, en horario de 08:30 a 13:30 horas. El período de exposición pública será de TREINTA DÍAS contados desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados pueden examinar el padrón y formular alegaciones.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2.a) del Real Decreto Ley 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones comprendidas en el padrón podrá formularse Recurso de Reposición, previo al Contencioso-Administrativo, ante el Alcalde-Presidente en el plazo de UN MES a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón.

En cumplimiento del artículo 124.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine la exposición al público del padrón.

Tegueste, a quince de noviembre de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Rosa Mena de Dios.

ANUNCIO

6099**180410**

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 1672 de fecha 17 de noviembre último se aprobó el Padrón de Deudores por Consumo de Agua Potable y Saneamiento, correspondiente al tercer trimestre de 2021, que estará expuesto al público en la oficina de Recaudación, sita en Plaza San Marcos, 1, de lunes a viernes, en horario de 08:30 a 13:30 horas. El período de exposición pública será de TREINTA DÍAS contados desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados pueden examinar el padrón y formular alegaciones.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2.a) 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, contra las liquidaciones comprendidas en el padrón podrá formularse Recurso de Reposición, previo al Contencioso-Administrativo, ante el Alcalde-Presidente en el plazo de UN MES a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón.

En cumplimiento del artículo 124.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine la exposición al público del padrón.

Tegueste, a dieciocho de noviembre de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Rosa Mena de Dios.

VALLE GRAN REY

ANUNCIO

6100

181757

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 de noviembre de 2021, acordó la aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos del Presupuesto en vigor, en la Modalidad de Suplemento de Crédito financiado con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior.

Aprobado inicialmente el Expediente de Modificación de Créditos del Presupuesto en vigor, en la Modalidad de Suplemento de Crédito financiado con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, por Acuerdo del Pleno de fecha 22 de noviembre de 2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de QUINCE DÍAS, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

Valle Gran Rey, a veintidós de noviembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Ángel Manuel Piñero Cruz.

VILAFLOR DE CHASNA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

6101

181021

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha 21 de octubre de 2021, sobre el Expediente de Modificación de Créditos número 35/2021 del Presupuesto en vigor, en la Modalidad de Crédito Extraordinario, financiado con Remanente de Tesorería Líquido para Gastos Generales, que se hace público como sigue a continuación:

ALTAS

PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulo	Descripción	Importe euros
VII	Transferencias de Capital	25.000,00
	TOTAL	25.000,00

ALTAS

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Concepto	Descripción	Importe euros
VIII	Activos Financieros	25.000,00
	TOTAL	25.000,00

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Vilaflor de Chasna, a diecinueve de noviembre de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Agustina Beltrán Cano.

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

6102

181022

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha 21 de octubre de 2021, sobre el Expediente de Modificación de Créditos número 36/2021 del Presupuesto en vigor, en la Modalidad de Crédito Extraordinario, financiado con Remanente de Tesorería Líquido para Gastos Generales, que se hace público como sigue a continuación:

ALTAS

PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulo	Descripción	Importe euros
VIII	Activos Financieros	6.000,00
	TOTAL	6.000,00

ALTAS

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Concepto	Descripción	Importe euros
VIII	Activos Financieros	6.000,00
	TOTAL	6.000,00

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Vilaflor de Chasna, a diecinueve de noviembre de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Agustina Beltrán Cano.

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

6103

181023

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario fecha de 21 de octubre de 2021, sobre el Expediente de Modificación de Créditos número 39/2021 del Presupuesto en vigor, en la Modalidad de Suplemento de Crédito financiado con cargo a Baja en Otras Aplicaciones Presupuestarias, que se hace público como sigue a continuación:

ALTAS

PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulo	Descripción	Importe euros
II	Gastos corrientes en bienes y servicios	37.600,00
	TOTAL	37.600,00

BAJAS

PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulo	Descripción	Importe euros
II	Gastos corrientes en bienes y servicios	37.600,00
	TOTAL	37.600,00

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Vilaflor de Chasna, a diecinueve de noviembre de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Agustina Beltrán Cano.

ANUNCIO

6104

181020

Por la Alcaldía - Presidencia se ha dictado con fecha 18 de noviembre de 2021 el Decreto número 2021-0882, cuya parte dispositiva se transcribe:

“PRIMERO: Nombrar a don Juan Pablo Flores García, provisto de DNI ***909***, como funcionario de carrera, en la Clase de Oficial del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna, con fecha de efectos 11 de noviembre de 2021.

SEGUNDO: Notificar la presente resolución al interesado. “

En Vilaflor de Chasna, a dieciocho de noviembre de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Agustina Beltrán Cano.

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

ANUNCIO

6105

180907

Don Francisco Domingo Martín Malagón, Director del Consorcio de Tributos de Tenerife,

HACE SABER:

Habiéndose advertido error material en la publicación del anuncio de cobranza número 139 de 19 de noviembre de 2021.

Donde dice:

- **AYTO. BUENAVISTA:**

- SUMINISTRO DE AGUA, CUARTO BIMESTRE de 2021.

- TASAS POR ALCANTARILLADO, CUARTO BIMESTRE de 2021.

Debe decir:

- **AYTO. BUENAVISTA:**

- SUMINISTRO DE AGUA, CUARTO BIMESTRE de 2021.

- RECOGIDA DE BASURAS, CUARTO BIMESTRE de 2021.

Todo lo que se hace público para general conocimiento.

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

EL DIRECTOR, Francisco Domingo Martín Malagón.

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE AGUAS “AGUAS DE LA MATANZA”

EXTRAVÍO

6106

169854

Se comunica el extravío de la certificación número 303 por 1 participación, de esa Comunidad, extendido a nombre del partícipe DON MIGUEL ÁNGEL CEDRÉS HERNÁNDEZ, conforme se establece en el artículo nueve de los estatutos, interesa que previa publicación a mi cargo en el Boletín Oficial de la Provincia y de no hacerse reclamación alguna en el plazo de DIEZ (10) DÍAS, contados a partir de la publicación de este anuncio se considere anulada y se ordene la expedición de una nueva certificación, en sustitución de la extraviada a nombre del Titular.

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

EL PRESIDENTE.

COMUNIDAD DE AGUAS EL CAUDAL DE BARRANCO DE AMANCE

EXTRAVÍO

6107

180101

Se anuncia el extravío de la certificación correspondiente a Una participación de esta Comunidad, cuyo número es el 549 expedido a nombre de DON RUTILIO MARRERO CURBELO, advirtiéndose que de no haber reclamación en el periodo de DIEZ (10) DÍAS, se extenderá nuevo documento de propiedad.

Arafo, a quince de noviembre de dos mil veintiuno.

EL SECRETARIO.

**COMUNIDAD DE AGUAS
“LOS ALPES”****EXTRAVÍO****6108****179953**

Por medio de la presente se anuncia el EXTRAVÍO del título correspondiente a DOS PARTICIPACIONES, correspondientes a los números 75 y 246 de esta Comunidad a nombre de DON PEDRO GONZÁLEZ GARCÍA, toda persona física o jurídica que se considere con derecho a las participaciones podrá hacer la correspondiente reclamación a la dirección de la Comunidad citada, en el plazo de DIEZ DÍAS, a cuyo término se extenderá un duplicado de la misma, quedando sin efecto la anterior.

Santa Úrsula, cinco de noviembre de dos mil veintiuno.

EL PRESIDENTE, Jorge Fernández Giner.

**COMUNIDAD DE AGUAS
“POZO DE TONAZO”****EXTRAVÍO****6109****166796**

Se pone en conocimiento el extravío de la Certificación acreditativa de la titularidad de la participación número 100 de esta Comunidad a nombre de DON JUAN DELGADO ÁLVAREZ, con la advertencia de que si en el plazo de DIEZ DÍAS contados a partir de la publicación de este anuncio no se formule reclamación alguna, conforme determinan los vigentes Estatutos, se extenderá un duplicado a favor del expresado partícipe, acordándose la nulidad de la certificación extraviada.

Güímar, cuatro de octubre de dos mil veintiuno.

EL PRESIDENTE.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFEFranqueo
concertado
23/1