GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVII | Viernes, 11 de febrero de 2022 | Número 18

SUMARIO

NÚMERO REGISTRO — *PÁGINA*

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

67291 Notificación de resolución de expediente de recuperación posesoria de oficio del dominio público marítimo-terrestre indebidamente ocupado por una construcción en la zona denominada Bajo Cuesta Las Tablas, del Término Municipal de Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)..... 1919

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

68860 Extracto de la convocatoria de subvenciones destinadas a centros especiales de empleo de iniciativa social con carácter público que realicen servicios de ajuste personal y social para el año 2022..... 1922

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

67365 Bases que rigen el proceso selectivo para la configuración de una Lista de Reserva de Técnico/a Superior en Protocolo, para la realización de nombramientos como Funcionarios/as Interinos 1922

AYUNTAMIENTO DE ARONA

65582 Emplazamiento interesados en el procedimiento abreviado nº 915/2021..... 1940

65585 Emplazamiento interesados en el procedimiento abreviado nº 916/2021..... 1941

65707 Emplazamiento interesados en el procedimiento abreviado nº 931/2021..... 1941

65710 Emplazamiento interesados en el procedimiento abreviado nº 932/2021..... 1942

65712 Emplazamiento interesados en el procedimiento abreviado nº 940/2021..... 1943

67258 Procedimiento de selección para cubrir 24 plazas de Policía 1943

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

AYUNTAMIENTO DE BREÑA BAJA

67912 Aprobación del Padrón Fiscal para la Tasa por la prestación del servicio de agua potable a domicilio y tasa por utilización y mantenimiento del alcantarillado, correspondiente al 4º trimestre de 2021 1945

AYUNTAMIENTO DE BUENAVISTA DEL NORTE

66161 Bases y convocatoria para cubrir las plazas de personal laboral temporal para la ejecución del proyecto "Buenavista Emplea 2021"..... 1945

68284 Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Concesión de Ayudas de Emergencia Social 1952

AYUNTAMIENTO DE EL PASO

67514 Aprobación del Padrón de la Tasa por el Suministro de Agua Potable a Domicilio, correspondiente a los meses de noviembre-diciembre de 2021 1952

AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO

67505 Modificación del Régimen de Retribuciones del Personal Eventual del puesto de Gabinete de Prensa..... 1953

67532 Modificación de Retribuciones del Cargo de Primera Tenencia de Alcaldía 1953

AYUNTAMIENTO DE GARACHICO

66717 Aprobación del Padrón de Contribuyentes de la Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras, y otros, correspondiente al ejercicio de 2022..... 1954

AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA

66410 Convocatoria específica para el curso 2021/22, relativa a la concesión de subvenciones con destino a la compra de libros de texto y/o material escolar, y transporte para el alumnado de este municipio..... 1954

66650 Convocatoria específica para el ejercicio 2022, relativa a la concesión de subvenciones con destino a centros de educación pública no universitaria y ampas de este municipio, para actividades realizadas durante el curso 2021/22..... 1955

AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

66164 Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica 1956

AYUNTAMIENTO DE LA MATANZA DE ACENTEJO

67050 Aprobación inicial de la Derogación de la Ordenanza Reguladora del Precio Público por la Prestación de Servicios, Realización de Actividades y Utilización de Instalaciones Deportivas Municipales 1975

67051 Bases que rigen la convocatoria para la cobertura de 3 plazas de Policía, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición 1975

AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE

68282 Lista definitiva de admitidos y excluidos del proceso selectivo para 6 plazas de Policía Local 1992

AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS

66166 Emplazamiento a los interesados en el procedimiento abreviado nº 817/2021 2004

66167 Aprobación de la Incoación del expediente de investigación de la titularidad del vial denominado porción de terreno ubicada en C/ Puerto Franco nº 1 frente al Edificio Monterrey destinada a zona de Jardín 2004

AYUNTAMIENTO DE PUNTALLANA

68601 Extracto de la convocatoria pública de ayudas económicas para la atención de necesidades sociales, ejercicio 2022..... 2004

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

67056 Aprobación de los Padrones o Matrículas de Contribuyentes, correspondientes al ejercicio 2022 2005

AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA

66168 Resolución definitiva del expediente de determinación del miembro de la Corporación que ha de desempeñar el cargo del Concejal Delegado de Promoción de la Ocupación, el Tiempo Libre y Acción Juvenil..... 2007

AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DEL TEIDE

67054 Aprobación inicial de la Ordenanza Municipal Reguladora del tránsito de quads, buggies, motos de trial, enduro y vehículos de naturaleza análoga y otra 2008

AYUNTAMIENTO DE TIJARAFE

68295 Aprobación inicial del Presupuesto General, Bases de Ejecución y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2022 2008

AYUNTAMIENTO DE VALVERDE

67896 Lista definitiva de admitidos y excluidos para cubrir 2 plazas vacantes de Policía Local en la plantilla del personal funcionario 2009

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

Secretaría de Estado de Medio Ambiente

Dirección General de la Costa y el Mar

Servicio Provincial de Costas

ANUNCIO

284 67291

ANUNCIO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DE RECUPERACIÓN POSESORIA DE OFICIO DEL DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO-TERRESTRE INDEBIDAMENTE OCUPADO POR UNA CONSTRUCCIÓN EN LA ZONA DENOMINADA BAJO CUESTA LAS TABLAS, DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE CANDELARIA (SANTA CRUZ DE TENERIFE).

Habiendo resultado infructuosos los intentos de notificación individual en su último domicilio conocido de la Resolución del expediente de procedimiento de recuperación posesoria instruido contra GREGORIO TORRES RAMOS por la ocupación indebida en Dominio Público Marítimo Terrestre de una construcción situada en Bajo Cuesta Las Tablas, del Término Municipal de Candelaria, se acuerda de conformidad con el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, publicar el texto íntegro del acuerdo de incoación que se reproduce a continuación:

Examinado el expediente de referencia instruido contra usted, por ocupación del Dominio Público Marítimo Terrestre sin título legal acreditativo, de una construcción identificada bajo el número 17, según el deslinde vigente aprobado por Orden Ministerial de 22 de mayo del 2006, teniendo en cuenta los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. Este Servicio Provincial de Costas en Santa Cruz de Tenerife, en el ejercicio de la potestad de investigar la situación de los bienes y derechos pertenecientes al Dominio Público Marítimo Terrestre, reconocida en los artículos 10 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y 14 y 15 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas, requirió a los ocupantes para acreditar la legalidad de la ocupación del dominio público marítimo terrestre, y se otorgó un plazo de OCHO (8) DÍAS para personarse en el expediente, formular escrito de alegaciones y presentar las pruebas que estimaren convenientes para su defensa.

Segundo. Por error material, se tiene constancia de su notificación al interesado en fecha 8 de octubre del 2021. Es por ello que este Servicio Provincial de Costas, una vez superado el plazo legalmente establecido, emite Resolución del Expediente.

Tercero. Por lo anteriormente expuesto, la parte interesada al recibir la resolución, se persona en estas dependencias aclarando que no ha recibido en ningún momento la notificación del escrito de incoación. En consecuencia, este Servicio Provincial de Costas procede a Rectificar la Resolución del Expediente.

Cuarta. Practicada la notificación del inicio del expediente con fecha 25 de noviembre del 2021, concediendo un plazo de OCHO (8) DÍAS para que alegara cuanto estimara necesario a su defensa.

RESULTANDO que con fecha 9 de diciembre del 2021 presenta escrito de alegaciones en este Servicio Provincial de Costas con registro de entrada número 377352 en el que sucintamente manifiesta: No aplicable la Disposición Transitoria 3ª, apartado 6 del Reglamento General de Costas; No aplicable la Disposición Transitoria 13ª, apartado 1 del Reglamento General de Costas; Aclaración sobre el interés público; No aplicación del artículo 27.1 de la Ley de Costas y Artículo 52.1 de su Reglamento. Por todo lo expuesto, solicitan que se admitan las alegaciones formuladas, dándole al procedimiento la tramitación que corresponda conforme a Derecho. Adjunta copias de: Datos Catastrales; Acta de Confrontación de Terrenos; Ejemplos Gráficos de Servidumbres de Tránsito del Municipio de Candelaria; Cédula de Habitabilidad emitida por el Ayuntamiento de Candelaria; Escritura pública de compraventa; Escritura privada de compraventa; Documento Nacional de Identidad.

CONSIDERANDO que las alegaciones fueron presentadas en tiempo y plazo, este Servicio Provincial de Costas procede a realizar las siguientes puntualizaciones legales:

PRIMERO. En la zona se han efectuado dos deslindes, un primer deslinde aprobado por Orden Ministerial de 24 de enero de 1969 y el deslinde vigente aprobado por Orden Ministerial de fecha 22 de mayo de 2006, ambos coincidentes en los mojones donde se sitúa su construcción, lo que significa que desde 1969 la construcción se halla ubicada en dominio público marítimo terrestre. De la nota simple informativa del Registro de la Propiedad, se aprecia la inscripción del terreno en fecha 9 de julio del 2007, sin hacer mención a la construcción. Por lo tanto, es evidente que se produce la construcción estando vigente el deslinde de 1969 y vigente la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas, la cual prohíbe el uso habitacional en el dominio público y sus servidumbres. De igual manera, dicha inscripción en nada se opone a la recuperación posesoria ejecutada por la Administración, por cuanto resulta acreditado que los terrenos ocupados son de dominio público marítimo terrestre y las detentaciones privadas, por prolongadas que sean en el tiempo, carecen de todo valor obstativo frente a tal dominio público, aunque aparezcan amparadas por asientos del Registro de la Propiedad.

SEGUNDO. El procedimiento de recuperación posesoria es el adecuado según lo previsto en el artículo 19 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y el artículo 14.2 y 16 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas, siendo evidente que la obra se incardina dentro del supuesto previsto en la Disposición Transitoria 4ª de la Ley de Costas y la Disposición Transitoria 13ª de su Reglamento, que sanciona con demolición las obras construidas con anterioridad a la vigencia de la Ley de Costas de 28 de julio de 1988 sin la autorización o concesión exigible con arreglo a la legislación de costas entonces vigente, es decir, el Reglamento de Costas aprobado por Real Decreto 1088/1980 de 23 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento para la ejecución de la Ley 28/1969, de 26 de abril, sobre Costas.

TERCERO. En relación con los bienes situados en Dominio Público Marítimo Terrestre, no podrán existir terrenos de propiedad distinta de la demanial del Estado en ninguna de las pertenencias de dicho dominio, no admitiéndose más derechos que los de uso y aprovechamiento adquiridos según la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas, de ahí que sea necesario acreditar el interés público de las construcciones, y es por ello que, no se pueden oponer titularidades privadas, aunque estén amparadas por asientos del Registro de la Propiedad. En consecuencia, el Estado deberá ejercer las acciones necesarias para la integridad y protección del demanio marítimo, no pudiendo allanarse a demandas que afecten a la titularidad de los bienes que lo integran.

CUARTO. Por último, el hecho de que la zona de Bajo Cuesta Las Tablas cuente con acceso mediante vía pública, suministros o se halle en condiciones de habitabilidad, tal y como se desprende de la cédula emitida por el Ayuntamiento de Candelaria, carece de valor obstativo a los efectos de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas, puesto que para ocupar con un uso determinado en el espacio demanial, es preceptiva la obtención de un título de ocupación. Estos son, en esencia, cuatro: concesiones administrativas, autorizaciones administrativas, reservas de suelo en dominio público y adscripciones.

CONSIDERANDO que la Disposición Transitoria 2ª, apartado 6º, del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas, establece que las obras quedarán sujetas a lo establecido en la disposición transitoria 4ª, apartado 1, de la ley 22/1988, de 28 de julio, y decimotercera de este reglamento.

CONSIDERANDO que la Disposición Transitoria 13ª, apartado 1 de dicho Reglamento dispone que las obras e instalaciones construidas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 22/1988, de 28 de julio, sin la autorización o concesión exigible con arreglo a la legislación de costas entonces vigente, serán demolidas cuando no proceda su legalización por razones de interés público (disposición transitoria cuarta, apartado 1 de la Ley 22/1988, de 28 de julio).

CONSIDERANDO que no se puede apreciar motivo alguno de "interés público" en una edificación privada de tales características.

CONSIDERANDO que los bienes de dominio público terrestre son inalienables, imprescriptibles e inembargables, como determinan los artículos 132 de la Constitución Española, 7 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y 10 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas. Sobre el dominio público marítimo terrestre no se admiten más derechos que los de uso y aprovechamiento adquiridos de acuerdo con la ley, careciendo de todo valor obstativo frente al dominio público las detentaciones privadas, por prolongadas

que sean en el tiempo y aunque aparezcan amparadas por asientos del Registro de la Propiedad (artículo 8 Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y 11 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de Costas).

CONSIDERANDO que los artículos 2 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y 2 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de Costas determinan que la actuación administrativa sobre el dominio público marítimo terrestre perseguirá entre sus fines determinar el dominio público marítimo terrestre y asegurar su integridad y adecuada conservación, adoptando, en su caso, las medidas de protección y restauración necesarias.

CONSIDERANDO que los artículos 10.2 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y 14 y siguientes del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre por el que aprueba el Reglamento General de Costas atribuyen a la Administración General del Estado la potestad de recuperación posesoria de los bienes del dominio público marítimo terrestre, conforme el procedimiento previsto en dichos artículos.

CONSIDERANDO que Los artículos 110 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y 220 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de Costas establecen la competencia de la Administración General del Estado para otorgar concesiones para la ocupación y aprovechamiento del dominio público marítimo terrestre.

CONSIDERANDO que los hechos imputados constituyen una ocupación del dominio público marítimo terrestre, que requiere previa concesión o autorización de conformidad con los artículos 51 y 64 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y 131 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de Costas.

CONSIDERANDO que en la instrucción del expediente se han cumplido los trámites reglamentarios y se ha determinado la inexistencia de título bastante que legitime la ocupación.

Vistos, la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas, modificada por la Ley 2/2013, de 29 de mayo, el Reglamento General de Costas, aprobado por Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás disposiciones que resultan de aplicación.

En base a lo anterior,

ACUERDO

PRIMERO. Recuperar de oficio la posesión del dominio público marítimo terrestre ocupado de forma indebida y sin título bastante por una construcción en la Bajo Cuesta las Tablas, término municipal de Candelaria, Tenerife, ocupada por GREGORIO TORRES RAMOS.

SEGUNDO. Ordenar el levantamiento de la ocupación referida, dando a los ocupantes un plazo de QUINCE (15) DÍAS para iniciar los trabajos, con la advertencia de que de no hacerlo así se podrá proceder por este Servicio Provincial a la ejecución forzosa y subsidiaria, a costa del infractor conforme a lo dispuesto en los artículos 107 y 108 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y 215 y siguientes del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas, y en los artículos 97 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De los gastos ocasionados se parará cuenta para su abono, y si no lo hiciere, se podrá exigir su cobro por la vía de apremio.

TERCERO. En su caso, proceder por este Servicio Provincial de Costas a la ejecución forzosa y subsidiaria de la resolución de restitución, mediante la demolición y retirada de sus restos, con reposición del terreno a su estado primitivo.

CUARTO. En su caso, requerir al interesado para que manifieste su consentimiento para la entrada en el domicilio, y advertirle que si no comunica su disponibilidad a este Servicio Provincial, se entenderá que se opone a esta actuación y se solicitará la oportuna autorización judicial, en cuyo caso, se cargarán de su cuenta los gastos que se originen por la demolición, retirada de los restos y reposición del terreno a su estado primitivo. En cualquier caso, los bienes que se encuentren en el lugar serán considerados a todos los efectos como abandonados.

Contra la presente resolución se podrá interponer Recurso de Alzada ante la Dirección General de la Costa y el Mar, en el plazo de UN (1) MES, a contar desde el día siguiente al de notificación, o en su caso,

publicación de la presente resolución, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Santa Cruz de Tenerife, a siete de febrero de dos mil veintidós.

EL JEFE DEL SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS, Jorge Miguel Ortega Rodríguez.

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO DE LA PALMA

ANUNCIO

285 **68860**

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN 2022/754 DE FECHA DE 08/02/2022 POR LA QUE SE CONVOCAN SUBVENCIONES DESTINADAS A CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO DE INICIATIVA SOCIAL CON CARÁCTER PÚBLICO QUE REALICEN SERVICIOS DE AJUSTE PERSONAL Y SOCIAL PARA EL AÑO 2022.

BDNS (Identif.): 609871.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/609871).

Primero. Beneficiarios: los centros especiales de empleo de iniciativa social con carácter público que realicen proyectos que contemplen servicios de ajuste personal y social participados por los Ayuntamientos de la isla de La Palma que, legalmente constituidos, prevean en su objeto social, la realización de actividades de carácter social.

Segundo. Objeto: fomentar los servicios de ajuste personal y social, los de rehabilitación, terapéuticos, integración social, cultural y deportivos que procuren al trabajador con discapacidad del Centro Especial de Empleo una mayor rehabilitación personal y una mejor adaptación de su relación social.

Tercero. Bases Reguladoras: Aprobadas mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma en Sesión Ordinaria celebrada el día 4 de junio de 2021, así como por Comisión del Pleno de Acción Social, Igualdad, Diversidad y Juventud celebrada el 18 de junio de 2021, por delegación de atribuciones de dicho órgano conforme al acuerdo plenario adoptado en sesión extraordinaria celebrada el 26 de abril de 2018, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 78, de fecha 30 de junio de 2021.

Cuarto: Cuantía: El importe total del crédito destinado a la presente convocatoria será de CINCUENTA MIL EUROS (50.000,00 euros) con cargo a la aplicación presupuestaria 231.480.00 "SUBV. CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO DE INICIATIVA SOCIAL" del presupuesto 2022 de este Excmo. Cabildo Insular de La Palma, con RC número de operación: 12022000008113, por importe de CINCUENTA MIL EUROS (50.000,00 EUROS).

Quinto: El plazo de presentación de solicitudes será de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de La Palma, a nueve de febrero de dos mil veintidós.

LA CONSEJERA DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL, IGUALDAD, DIVERSIDAD Y JUVENTUD, Nieves María Hernández Pérez.

SANTA CRUZ DE TENERIFE

Área de Gobierno de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

286 **67365**

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 27 de enero de 2022, aprobó la convocatoria tramitada mediante expediente 1684/2021/RH y las siguientes Bases que rigen el proceso

selectivo para la configuración de una Lista de Reserva de Técnico/a Superior en Protocolo, de la Escala de Administración Especial, para la realización de nombramientos como funcionarios/as interinos en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN PROTOCOLO DE LA ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICO/A SUPERIOR, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1, PARA EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/AS INTERINOS/AS EN EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, ANTE RAZONES EXPRESAMENTE JUSTIFICADAS DE NECESIDAD Y URGENCIA.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Constituye el objeto de la presente convocatoria el procedimiento selectivo para la configuración de una lista de reserva de Técnico/a Superior en Protocolo, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a Superior, para el nombramiento como funcionarios/as interinos/as, ante razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, en este Excmo. Ayuntamiento, de conformidad con el régimen jurídico establecido en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El sistema de selección será el de oposición, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección, de conformidad con el artículo 55.2 f) en relación con lo dispuesto en el 61.6 y 7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La plaza de Técnico/a Superior en Protocolo se encuadra en el Grupo A, Subgrupo A1, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a Superior, de la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

La lista de reserva se formará con los/as aspirantes que superen el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente, todo ello de conformidad con las directrices genéricas vigentes en la materia en la presente Corporación y que se hallan publicadas en la web municipal.

BASE SEGUNDA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

A) REQUISITOS GENERALES:

a) Nacionalidad:

1) Ser español/a.

2) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

3) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

4) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

b) Edad. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

c) Titulación. Estar en posesión del Grado en Protocolo y Organización de Eventos, Grado en Comunicación Corporativa, Protocolo y Organización de Eventos, Grado en Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales, Grado en Protocolo, Organización de Eventos y Comunicación Corporativa, o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que

acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

d) Compatibilidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada descrita en el Anexo IV de las presentes bases.

e) Habilitación. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen.

Todos los requisitos enumerados en esta Base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a interino/a.

B) ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA O SENSORIAL:

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de el/la candidata/a para acceder al proceso selectivo. Asimismo, el/la aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero (por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de las plazas convocadas.

En la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

BASE TERCERA. LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y TASAS.

1. Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán presentar solicitud dirigida al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, que se ajustará al modelo oficial y que se acompaña como Anexo I y que será facilitado gratuitamente. El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (Sede Administrativa “La Granja”, Avenida de Madrid, número 2), o en el Registro de las Oficinas de Atención

e Información Ciudadana de este Excmo. Ayuntamiento: Oficina sita en la Gerencia de Urbanismo, Oficina de San Andrés, Oficina de La Salud, Oficina de Ofra, Oficina de El Sobradillo y Oficina de Añaza.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados a), b), c), d) y e) del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web www.santacruzdetenerife.es. Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada.

2. Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación de las Bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. De dicho plazo se dará publicidad a través de la publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal.

3. El importe de la tasa, conforme dispone el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por derechos de examen (B.O.P. número 255, de 30 de diciembre de 2009), será de VEINTICINCO EUROS CON CINCUENTA CÉNTIMOS (25,50 euros), que se hará efectivo a través de la Entidad colaboradora "La Caixa", utilizando el correspondiente código de barras inserto en la solicitud, mediante las siguientes formas de pago:

- Cajero automático, utilizando tarjetas de cualquier entidad bancaria sin coste alguno para su titular. Se deberá adjuntar a la solicitud el justificante emitido por la Entidad colaboradora.

- Línea abierta, mediante traspaso con cargo a un depósito a la vista abierto en "la Caixa". Se deberá adjuntar a la solicitud el justificante emitido por la Entidad colaboradora.

- Ventanilla de "La Caixa" en horario habilitado por la Entidad colaboradora. En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la Entidad Colaboradora a través de la certificación mecánica, o en su defecto, de sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Se deberá abonar, o en su caso, acreditar documentalmente su exención como se expone en esta base, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso, en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Quinta, de conformidad con el artículo 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

De conformidad con la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, también podrá abonarse mediante giro postal o telegráfico, en cuyo caso habrá de figurar como remitente del giro el/la propio/a aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la fecha de ingreso y número. Dicho giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a la siguiente dirección: Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Pruebas Selectivas (especificando la convocatoria correspondiente), Sede Administrativa "La Granja", Avenida de Madrid, número 2.

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

1. La convocatoria pública para la que se solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen.

2. Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte de el/la aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen, o para el caso de que no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en la pruebas selectivas deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de las tasas. Para el supuesto de giro postal o telegráfico o transferencia, el/la propio/a opositor/a, hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello, la clase de giro o transferencia, su fecha y su número.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

4. Exenciones. Están exentas del pago de las tasas o derechos de examen, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE (B.O.P. número 255, de 30 de diciembre de 2009), las personas que se encuentren en algunos de los siguientes supuestos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, quienes deberán acreditar su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida.

b) Las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, un mes anterior a la fecha de convocatoria. Será requisito que en dicho plazo no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la Administración competente y Declaración Jurada conforme al modelo del Anexo III que figura en las presentes bases.

5. Devoluciones. Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

* Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.

* Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos, de conformidad con el Apartado 4 de esta Base Tercera.

* Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.

* Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo, o cuando siendo admitido no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

BASE CUARTA. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑARSE A LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

4.1. Los/as aspirantes acompañarán a la solicitud de participación la documentación acreditativa de los requisitos de participación que seguidamente se detalla:

1. Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen: Diligencia bancaria o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen a los que se hace referencia en la Base segunda, letra f), o documento que acredite estar exento/a del abono de los mismos, en los términos expuestos en el punto 4 de la Base anterior.

2. Documentación Identificativa:

2.1.1. El Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.

2.1.2. El Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado A) a) 2 de la Base Segunda.

2.1.3. En los supuestos previstos en el apartado A) a) 3 de la Base Segunda, se deberá aportar el pasaporte en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor.

2.1.4. El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los/las que hace referencia el apartado A) a) 4 de la Base Segunda.

3. Título académico determinado en la Base Segunda o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

4. Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:

1. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

2. La Resolución o Certificado expedido al efecto por el órgano competente en la materia del Gobierno de Canarias o de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad (esta referencia debe entenderse hecha ahora al Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social), donde se especificará respecto del/la aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

- Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

- Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización del ejercicio y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

4.2. Con la presentación de la solicitud de participación la persona firmante AUTORIZA al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se citan a continuación a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento:

- Datos de Identidad (DNI, NIE).

- Titulación universitaria.

Si NO desea autorizar la consulta telemática de todos o algunos de los datos anteriormente relacionados, marque expresamente en la solicitud de participación los datos en los que NO desee intermediar. En este caso, deberá acompañar a la solicitud, la documentación acreditativa de los citados datos.

Si realizada la consulta telemática, en el momento que proceda, el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso se requerirá excepcionalmente a la persona aspirante para la aportación de la documentación en el plazo de subsanación de la lista provisional.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud de participación por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que fueron presentados con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser admitido/a, deberá aportar la documentación requerida.

4.3. Salvo los casos en que la documentación sea presentada haciendo uso del registro electrónico de la Administración, o se presente en las Oficinas de Correos, toda la documentación aportada deberá tener carácter auténtico o ser copia compulsada conforme a la legislación vigente. No obstante, en cualquier momento del proceso selectivo la Administración puede solicitar el original para su comprobación y, en todo caso, con carácter previo al nombramiento interino que se realice.

BASE QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitido/a será necesario que los/as aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Cuarta.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos, dictará Resolución en el plazo máximo de UN (1) MES aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Anuncios para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación. En la publicación de la lista definitiva se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, se indicará el orden de actuación de los/as aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; así como la admisión (o no) de las solicitudes de adaptaciones presentadas por los/as aspirantes con discapacidad.

Reclamación contra la lista: Contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de excluidos/as y admitidos/as, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, Recurso de Reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación 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 en el plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente a la 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, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

BASE SEXTA. COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por la Dirección General de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido, de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, como se indica a continuación:

• Un/a Presidente/a que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

• Cuatro Vocales: Todos/as ellos/as deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada. Uno de los vocales de los designados por la Corporación realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos/as, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

2. Publicación de la designación: La designación nominativa de los/as integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación.

3. Abstención y recusaciones: Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Asimismo y de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, no podrán formar parte de los órganos de selección aquellos/as funcionarios/as que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

4. Asesores/as Especialistas: Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as técnicos/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

5. Actuación y constitución: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/las titulares.

El Tribunal estará facultado 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 ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos/as aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los/as miembros del Tribunal o al resto de los/as aspirantes.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

BASE SÉPTIMA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LA PRUEBA SELECTIVA.

1. Comienzo del ejercicio: La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio del proceso selectivo se hará público a través de la Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

Para la celebración del ejercicio se establecerá, en su caso, y para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/as restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes mediante los certificados vinculantes a que se hace referencia en la Base Cuarta, apartado 2.3.

2. Llamamiento. Orden de actuación: Los/as aspirantes serán convocados/as para el ejercicio del proceso selectivo en llamamiento único. La no presentación de un/una aspirante en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluido/a del procedimiento selectivo salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

3. Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al ejercicio provistos/as de alguna de las modalidades de identificación previstas en el apartado 2.1 de la Base Cuarta.

En la corrección del ejercicio se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los/as aspirantes.

4. Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del/la interesado/a, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a la prueba selectiva.

BASE OCTAVA. SISTEMA SELECTIVO.

El procedimiento de selección constará de una única fase de OPOSICIÓN, que se compone de dos (2) ejercicios de carácter OBLIGATORIO y ELIMINATORIO para todos/as los/as aspirantes. Los ejercicios y su forma de calificación correspondiente son los que a continuación se indican:

1. Primer ejercicio: de naturaleza teórica.

El peso de este primer ejercicio será el 40% del total de la oposición. Para superar este ejercicio será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos. Constará de dos pruebas, la primera relacionada con la parte general del temario y la segunda relacionada con la parte específica del temario, que figura en el Anexo II y que serán realizadas el mismo día:

1.1. Prueba 1: consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre los temas correspondientes a la parte general del temario contenido en el Anexo II de las presentes bases, constando el cuestionario de 40 preguntas con 4 alternativas de respuesta, a responder en un tiempo máximo de 50 minutos, siendo solo una de ellas correcta, aplicando, para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección:

$$\frac{Nº\ de\ aciertos - \frac{nº\ de\ errores}{3}}{40} \times 10$$

Esta Prueba 1 tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla. Su peso será del 20% del primer ejercicio.

1.2. Prueba 2: Consistirá en el desarrollo por escrito de un tema seleccionado por sorteo en presencia de los/as aspirantes, de entre los que componen la parte específica del temario que figura en el Anexo II de esta Convocatoria, a desarrollar en un tiempo máximo de una (1) hora.

Esta Prueba 2 tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla. Su peso será del 80% del primer ejercicio.

En esta prueba el Tribunal valorará el contenido, la capacidad y calidad de la expresión escrita, la aportación personal del aspirante, su claridad y orden de ideas, capacidad de síntesis, sistemática en el desarrollo del tema, limpieza y ortografía del ejercicio.

La calificación de esta segunda prueba deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal Calificador; cuando entre la puntuación otorgada por algún miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de los miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros, será automáticamente excluida, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

No se procederá a la corrección de la Prueba 2 si no se ha superado la Prueba 1.

Este primer ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, obteniéndose su calificación final en base a los pesos de cada una de las Pruebas establecidas anteriormente (Prueba 1: 20% de la puntuación; Prueba 2: 80% de la puntuación). En el supuesto de no superar la Prueba 1, se consignará la puntuación obtenida y no apto/a en la puntuación del Primer Ejercicio; en el supuesto de no superar la Prueba 2, se consignarán las puntuaciones obtenidas en las Pruebas 1 y 2 y no apto/a en la puntuación del Primer Ejercicio.

Las calificaciones resultantes del primer ejercicio (Calificaciones conjuntas de la Prueba 1 y 2) se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y página web de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de TRES DÍAS HÁBILES o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES, a juicio del

Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Anuncios, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Anuncios de la Corporación y web municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo. Contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

2. Segundo ejercicio: de naturaleza práctica.

El peso de este segundo ejercicio será el 60% del total de la oposición y consistirá en la resolución de un supuesto práctico, que versará sobre el contenido del temario contenido en el Anexo II de las presentes Bases y/o con las funciones propias de la plaza convocada que se especifican en el Anexo IV, a desarrollar en un tiempo máximo de 1 hora y 30 minutos.

Se puntuará de 0 a 10, siendo necesario obtener, al menos, 5 puntos para superar el segundo ejercicio, quedando eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que no alcancen el mínimo de cinco puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales.

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones, conocimientos, adecuada interpretación de la normativa aplicada, calidad de la expresión escrita, limpieza y ortografía del ejercicio.

En el caso que el Tribunal Calificador otorgue diferente puntuación a las respuestas a las cuestiones planteadas en el supuesto práctico, se ha de poner en conocimiento, previamente a la realización de dicho supuesto práctico, tales ponderaciones a los/las opositores/as.

La calificación de este segundo ejercicio deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal Calificador; cuando entre la puntuación otorgada por algún miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de los miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros, será automáticamente excluida, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

Las calificaciones resultantes del segundo ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y página web de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de TRES DÍAS o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Anuncios, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Anuncios de la Corporación y web municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo. Contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

3. Puntuación final: Una vez superados los ejercicios, la puntuación final de la oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales:

((P1 * 0,40) + (P2 * 0,60))

Siendo:

- P1: Puntuación en el primer ejercicio (teórico)

- P2: Puntuación en el segundo ejercicio (práctico)

Las calificaciones resultantes se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y página web de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de TRES DÍAS o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Anuncios, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Anuncios de la Corporación y web municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo. Contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

Orden definitivo de los aspirantes aprobados: El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en la fase de oposición.

Duración máxima del proceso selectivo: El plazo máximo para la resolución del proceso selectivo será de SEIS (6) MESES, y empezará a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá ser prorrogado cuando existan razones debidamente fundamentadas que así lo justifiquen; dicha prórroga no podrá exceder del plazo inicialmente establecido.

BASE NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DE CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA.

Una vez calculadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la web municipal, la relación por orden de puntuación decreciente de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo y en consecuencia, configurarán la lista de reserva (expresándose dicha puntuación con dos decimales). En el supuesto de empate en la puntuación final de dos o más aspirantes, se atenderá para dirimirlo a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada a la Dirección General de Recursos Humanos para la configuración de la lista de reserva.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Contra la Resolución del proceso selectivo y de configuración de la lista de reserva, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, Recurso de Reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente a la 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, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

BASE DÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA LISTA DE RESERVA.

El funcionamiento de la lista de reserva se regirá por las normas vigentes en la materia en la presente Corporación y que se encuentran publicadas en la web municipal (Decreto de 4 de marzo de 2013, modificado por Decreto de 18 de mayo de 2015 y 9 de junio de 2020). Específicamente, el indicado Decreto se halla ubicado en la web municipal, apartado de “Empleo Público” y dentro de este en el subapartado “Listas de Reserva” año 2020 (22/06/2020).

https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/fileadmin/user_upload/Sede/EmpleoPublico/Listas_de_reserva/22062020-Modificaci%C3%B3nInstrucci%C3%B3nListasReserva.pdf

BASE DÉCIMOPRIMERA. IMPUGNACIONES.

Contra la Resolución aprobatoria de las presentes Bases, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, Recurso de Reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación 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 en el plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente a la publicación, en los términos previstos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa; significando que, en el caso de presentar Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que se resuelva expresamente el Recurso de Reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

BASE DÉCIMOSEGUNDA. INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la siguiente normativa:

• Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

• Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres

• 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.

• Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes.

• 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.

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

• Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

• Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

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

• 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.

• Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio

9099921002999076663 6

ANEXO I

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: TÉCNICO/A SUPERIOR EN PROTOCOLO. (LISTA DE RESERVA)				**CONVOCATORIA. Fecha:**	
Acceso libre	**X**	**Promoción interna**		**Reserva discapacidad**	

Datos personales			
D.N.I.	1er Apellido	2º Apellido	Nombre
Nacimiento			
Fecha	Nación	Provincia	Localidad
Domicilio para localización			
Nación	Provincia	Localidad	
Calle			Nº
Comunidad/Barrio	Bloque	Piso	Código Postal
Teléfono (*)		Correo electrónico(*)	
☐ (*)		☐ (**)	

Tasas. Forma de pago:

Importe: 25,50 €	**Ingreso**:	**Giro Postal o Telegráfico:**	Fecha: Núm.:

(*) Marcar con una X si se autoriza el envío de SMS.
(**) Se autoriza que las comunicaciones con la Administración en relación con este proceso selectivo se realicen por este medio electrónico

La persona firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Santa Cruz de Tenerife, a _____de _____ de 20____ -

(firma)

(Continúa al dorso)

DORSO AL ANEXO I

Con la presentación de esta solicitud el/la firmante:

AUTORIZA al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los siguientes datos de identidad y titulación universitaria, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

☐ Datos de identidad (DNI, NIE)
☐ Datos de Titulación Universitaria

SE OPONE a que el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife consulte y/o compruebe los siguientes datos de identidad y titulación universitaria, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

☐ Datos de identidad (DNI, NIE)
☐ Datos de Titulación Universitaria

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife e incorporados a la actividad de tratamiento **"Selección y provisión de puestos de trabajo"**, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. 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 serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

ANEXO II: TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1: La actividad de las Administraciones Públicas: derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas, términos y plazos. Los actos administrativos: requisitos y eficacia.

Tema 2: El procedimiento administrativo común: fases. Revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 3: El Estatuto de Autonomía de Canarias. Ámbito espacial. Capitalidad y sede de la Presidencia. Instituciones de la Comunidad Autónoma.

Tema 4: Contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 5: Igualdad efectiva de mujeres y hombres: normativa reguladora, el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación, políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género: normativa reguladora, medidas, derechos y tutela.

Tema 6: Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto y carácter de la norma. Ámbito de aplicación. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva. Información, consulta y participación de los trabajadores. Formación de los trabajadores. Medidas de emergencia. Vigilancia de la salud. Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos. Protección de la maternidad.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 7: El protocolo: concepto y definición. Normativa, costumbre y etiqueta. Evolución histórica del protocolo. El protocolo institucional público. La precedencia y el concepto de autoridad.

Tema 8: La Corona: Regulación de Títulos y Precedencias. Organización y reglamentación de la Casa de Su Majestad el Rey: La familia real y la familia del rey. Símbolos.

Tema 9: Los símbolos del Estado. Normativa aplicable. Escudos, himnos y banderas. El himno nacional. Regulación e interpretación de himnos. El escudo nacional: normativa y descripción.

Tema 10: La vexilología. Clases de banderas. La bandera de España y su reglamentación. Banderas de las comunidades autónomas y de las entidades locales. Ordenación de banderas. Las banderas de los organismos internacionales. Luto oficial. Banderas de uso privado.

Tema 11: Los tratamientos honoríficos en España. Uso de los tratamientos. Regulación y clases. Los títulos nobiliarios. Derecho premial: Nombramientos honoríficos y condecoraciones.

Tema 12: Ordenamiento general de precedencias en el Estado. Actos de carácter general y actos de carácter especial. Normas generales sobre precedencias. Definición y criterios generales de aplicación.

Tema 13: El Protocolo en las comunidades autónomas. Orden de las asambleas legislativas. Tratamientos. El decreto de precedencias de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tema 14: El protocolo local. Definición y funciones. El Municipio. Legislación. Relaciones institucionales. Protocolo de actos comunes.

Tema 15: Régimen de organización de los municipios de gran población. Ámbito de aplicación. El pleno. El alcalde. Los tenientes de alcalde. Organización de la Junta de Gobierno Local. Los distritos. Órganos superiores y directivos.

Tema 16: El municipio de Santa Cruz de Tenerife: historia y división territorial. La institución: historia, edificios y sedes. Escudo: descripción. Bandera: descripción.

Tema 17: Reglamento de honores y distinciones del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Reglamento de Condecoraciones y Distinciones del Cuerpo de la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife. (*)

Tema 18: La imagen corporativa. Concepto y relevancia. La formación de la imagen institucional. Marca ciudad e identidad corporativa de Santa Cruz de Tenerife: usos y aplicaciones.

Tema 19: Organización de actos: Recibimientos. Inauguraciones. Primeras piedras. Conferencias. Presentaciones. Visitas oficiales de autoridades y personalidades. Entregas de Premios. Firmas de Convenios. Homenajes. Bodas. Actos luctuosos**.**

Tema 20: Ceremonias de matrimonio civil. Normativa. Procedimiento. Desarrollo de las ceremonias en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (**).

Tema 21: La Unión Europea. Instituciones Europeas. Organización y protocolo. Simbología en la Unión. Banderas en la Unión Europea y su ordenación.

Tema 22: Protocolo diplomático en las relaciones internacionales. El cuerpo diplomático. Embajadas y consulados. Definición de diplomacia La Misión diplomática. La institución consular. Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación. Protocolo en las Misiones Diplomáticas. Precedencias. Himnos. Banderas. Visitas de Estado. Presentación de cartas credenciales en España

Tema 23: Protocolo militar: estructura y organización de las Fuerzas Armadas. Actos públicos de carácter militar. El protocolo en las presentaciones y visitas militares. Los actos solemnes en los ejércitos. Entrega de despachos y diplomas.

Tema 24: La organización de congresos y convenciones. Concepto y tipos. Organización, preparación y desarrollo. Descripción del acto de inauguración y de clausura. Secretaria técnica.

Tema 25: El departamento de protocolo. Organización y competencias; especial referencia al ámbito municipal.

Tema 26: Relación entre protocolo y medios de comunicación. Necesidades de los medios en el desarrollo de los actos. El gabinete de comunicación y su relación con el departamento de protocolo. Organización de actos para los medios de comunicación: Rueda de prensa. Desayuno de trabajo. Presentación.

Tema 27: Seguridad integral en el protocolo. Accesibilidad y sostenibilidad en los actos protocolarios. La organización de actos tras la COVID19; un nuevo escenario.

Tema 28: Las relaciones públicas en el marco teórico del protocolo. La organización de eventos desde la perspectiva de las relaciones públicas. Los elementos teóricos del protocolo en las relaciones públicas.

Tema 29: Ceremonial religioso: confesiones religiosas. El protocolo en los actos religiosos.

Tema 30: Protocolo Deportivo. Presentación del acto. Acreditaciones. La organización de palcos deportivos. Ceremonias de inauguración, clausura y premiación. El Protocolo Olímpico y su regulación normativa.

(*) Información disponible en la sede el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife:

- https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/normativa/ordenanzas-municipales/n586
- https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/normativa/ordenanzas-municipales/n568

(**) La información relativa a este epígrafe se podrá a disposición de los/as aspirantes en la página web, en el apartado donde se publiquen las bases.

Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANEXO III: DECLARACIÓN RESPONSABLE

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CARECER DE RENTAS SUPERIORES, EN CÓMPUTO MENSUAL, AL SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL.

(El Real Decreto-ley 38/2020, estableció en su disposición adicional sexta la prórroga de la vigencia del Real Decreto 231/2020, de 4 de febrero, por el que se fija el salario mínimo interprofesional para 2020 en 31,66 euros/día, 950 euros/mes o 13.300 €/año).

D/Dª _____

Con D.N.I nº _____, y domicilio en _____

_____

DECLARO RESPONSABLEMENTE que carezco de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional a efectos de participar en la convocatoria pública del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para la configuración de una Lista de Reserva de **Técnico/a Superior en Protocolo**.

En Santa Cruz de Tenerife, a ____ de _____ de 20__.

Fdo.: _____

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

ANEXO IV:

FUNCIONES DE LOS PUESTOS VINCULADOS A LAS PLAZAS DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN PROTOCOLO.

Entre las funciones de los puestos vinculados a dichos puestos de se encuentran:

GENERALES:

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

ESPECÍFICAS:

a) Cooperación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio.

b) Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo entre los diferentes puestos de la sección, responsabilizándose de la ejecución del trabajo.

c) Dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.

d) Supervisión de la dirección de proyectos asignados a los/as técnicos/as de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.

e) Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, qué en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección.

f) Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Sección, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a.

g) Mando directo del personal de la Sección y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.

h) Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.

i) Las atribuciones que expresamente les delegue la Jefatura del Servicio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a siete de febrero de dos mil veintidós.

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

ARONA

Sección de Gestión de Personal

Alcaldía

ANUNCIO

287 **65582**

Por el Sr. Alcalde-Presidente se ha dictado con fecha 26 de enero de 2022 la siguiente resolución número 2022/519, por la que se emplaza a todos los interesados en el Recurso Contencioso-Administrativo, Procedimiento Abreviado número 915/2021:

Visto el oficio remitido por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Número 2, referente al Procedimiento Abreviado número 915/2021, seguido a instancia de Francisca Saura Sánchez, contra el Ayuntamiento de Arona, en materia de Personal.

RESUELVO:

PRIMERO. Emplazar a los interesados; 43 aspirantes que participaron en el Plan operativo para la funcionarización del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona, Auxiliares Administrativos, para que puedan personarse y comparecer en el recurso en cuestión en el plazo de NUEVE DÍAS, debidamente asistidos y representados.

SEGUNDO. Encomendar al Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, el Recurso Contencioso-Administrativo, Procedimiento Abreviado 915/2021, en materia de personal, seguido ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Número 2 de Santa Cruz de Tenerife, a cuyos efectos se le enviará copia del expediente administrativo.

TERCERO. Remitir el expediente administrativo de referencia al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Número 2 de Santa Cruz de Tenerife.

CUARTO. Notificar la presente Resolución a los interesados, 43 aspirantes que participaron en el Plan operativo para la funcionarización del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona, Auxiliares Administrativos, al Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, a la Intervención de Fondos, y a la Junta de Personal.

QUINTO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a los efectos de emplazamiento a los posibles interesados que no hubiesen podido ser notificados en el expediente.

Lo que se hace público para el conocimiento de los interesados, significándoles que quedan emplazados para que puedan comparecer y personarse como partes interesadas, si lo estiman conveniente, en el Juzgado Contencioso-Administrativo Número 2 de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de NUEVE DÍAS, debidamente asistidos y representados.

Arona, a tres de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Julián Mena Pérez.

Sección de Gestión de Personal

Alcaldía

ANUNCIO

288 **65585**

Por el Sr. Alcalde-Presidente se ha dictado con fecha 26 de enero de 2022 la siguiente resolución número 2022/518, por la que se emplaza a todos los interesados en el Recurso Contencioso-Administrativo, Procedimiento Abreviado número 916/2021:

Visto el oficio remitido por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Número 2, referente al Procedimiento Abreviado número 916/2021, seguido a instancia de Yolanda Risco Raya, contra el Ayuntamiento de Arona, en materia de Personal.

RESUELVO:

PRIMERO. Emplazar a los interesados; 43 aspirantes que participaron en el Plan operativo para la funcionarización del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona, Auxiliares Administrativos, para que puedan personarse y comparecer en el recurso en cuestión en el plazo de NUEVE DÍAS, debidamente asistidos y representados.

SEGUNDO. Encomendar al Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, el Recurso Contencioso-Administrativo, Procedimiento Abreviado 916/2021, en materia de personal, seguido ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Número 2 de Santa Cruz de Tenerife, a cuyos efectos se le enviará copia del expediente administrativo.

TERCERO. Remitir el expediente administrativo de referencia al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Número 2 de Santa Cruz de Tenerife.

CUARTO. Notificar la presente Resolución a los interesados, 43 aspirantes que participaron en el Plan operativo para la funcionarización del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona, Auxiliares Administrativos, al Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, a la Intervención de Fondos, y a la Junta de Personal.

QUINTO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a los efectos de emplazamiento a los posibles interesados que no hubiesen podido ser notificados en el expediente.

Lo que se hace público para el conocimiento de los interesados, significándoles que quedan emplazados para que puedan comparecer y personarse como partes interesadas, si lo estiman conveniente, en el Juzgado Contencioso-Administrativo Número 2 de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de NUEVE DÍAS, debidamente asistidos y representados.

Arona, a tres de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Julián Mena Pérez.

Sección de Gestión de Personal

Alcaldía

ANUNCIO

289 **65707**

Por el Sr. Alcalde-Presidente se ha dictado con fecha 26 de enero de 2022 la siguiente resolución número 2022/516, por la que se emplaza a todos los interesados en el Recurso Contencioso-Administrativo, Procedimiento Abreviado número 931/2021:

Visto el oficio remitido por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Número 1, referente al Procedimiento Abreviado número 931/2021, seguido a instancia de María Elena Tacoronte Sánchez, contra el Ayuntamiento de Arona, en materia de Personal.

RESUELVO:

PRIMERO. Emplazar a los interesados; 43 aspirantes que participaron en el Plan operativo para la funcionarización del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona, Auxiliares Administrativos, para que puedan personarse y comparecer en el recurso en cuestión en el plazo de NUEVE DÍAS, debidamente asistidos y representados.

SEGUNDO. Encomendar al Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, el Recurso Contencioso-Administrativo, Procedimiento Abreviado 931/2021, en materia de personal, seguido ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Número 1 de Santa Cruz de Tenerife, a cuyos efectos se le enviará copia del expediente administrativo.

TERCERO. Remitir el expediente administrativo de referencia al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Número 1 de Santa Cruz de Tenerife.

CUARTO. Notificar la presente Resolución a los interesados, 43 aspirantes que participaron en el Plan operativo para la funcionarización del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona, Auxiliares Administrativos, al Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, a la Intervención de Fondos, y a la Junta de Personal.

QUINTO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a los efectos de emplazamiento a los posibles interesados que no hubiesen podido ser notificados en el expediente.

Lo que se hace público para el conocimiento de los interesados, significándoles que quedan emplazados para que puedan comparecer y personarse como partes interesadas, si lo estiman conveniente, en el Juzgado Contencioso-Administrativo Número 1 de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de NUEVE DÍAS, debidamente asistidos y representados.

Arona, a tres de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Julián Mena Pérez.

Sección de Gestión de Personal

Alcaldía

ANUNCIO

290 **65710**

Por el Sr. Alcalde-Presidente se ha dictado con fecha 26 de enero de 2022 la siguiente resolución número 2022/515, por la que se emplaza a todos los interesados en el Recurso Contencioso-Administrativo, Procedimiento Abreviado número 932/2021:

Visto el oficio remitido por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Número 1, referente al Procedimiento Abreviado número 932/2021, seguido a instancia de María Belén Darias Bello, contra el Ayuntamiento de Arona, en materia de Personal.

RESUELVO:

PRIMERO. Emplazar a los interesados; 43 aspirantes que participaron en el Plan operativo para la funcionarización del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona, Auxiliares Administrativos, para que puedan personarse y comparecer en el recurso en cuestión en el plazo de NUEVE DÍAS, debidamente asistidos y representados.

SEGUNDO. Encomendar al Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, el Recurso Contencioso-Administrativo, Procedimiento Abreviado 932/2021, en materia de personal, seguido ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Número 1 de Santa Cruz de Tenerife, a cuyos efectos se le enviará copia del expediente administrativo.

TERCERO. Remitir el expediente administrativo de referencia al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Número 1 de Santa Cruz de Tenerife.

CUARTO. Notificar la presente Resolución a los interesados, 43 aspirantes que participaron en el Plan operativo para la funcionarización del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona, Auxiliares Administrativos, al Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, a la Intervención de Fondos, y a la Junta de Personal.

QUINTO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a los efectos de emplazamiento a los posibles interesados que no hubiesen podido ser notificados en el expediente.

Lo que se hace público para el conocimiento de los interesados, significándoles que quedan emplazados para que puedan comparecer y personarse como partes interesadas, si lo estiman conveniente, en el Juzgado Contencioso-Administrativo Número 1 de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de NUEVE DÍAS, debidamente asistidos y representados.

Arona, a tres de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Julián Mena Pérez.

Sección de Gestión de Personal

Alcaldía

ANUNCIO

291 65712

Por el Sr. Alcalde-Presidente se ha dictado con fecha 26 de enero de 2022 la siguiente resolución número 2022/517, por la que se emplaza a todos los interesados en el Recurso Contencioso-Administrativo, Procedimiento Abreviado número 940/2021:

Visto el oficio remitido por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Número 4, referente al Procedimiento Abreviado número 940/2021, seguido a instancia de José Alexis Jerez Delgado, contra el Ayuntamiento de Arona, en materia de Personal.

RESUELVO:

PRIMERO. Emplazar a los interesados; 43 aspirantes que participaron en el Plan operativo para la funcionarización del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona, Auxiliares Administrativos, para que puedan personarse y comparecer en el recurso en cuestión en el plazo de NUEVE DÍAS, debidamente asistidos y representados.

SEGUNDO. Encomendar al Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, el Recurso Contencioso-Administrativo, Procedimiento Abreviado 940/2021, en materia de personal, seguido ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Número 4 de Santa Cruz de Tenerife, a cuyos efectos se le enviará copia del expediente administrativo.

TERCERO. Remitir el expediente administrativo de referencia al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Número 4 de Santa Cruz de Tenerife.

CUARTO. Notificar la presente Resolución a los interesados, 43 aspirantes que participaron en el Plan operativo para la funcionarización del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona, Auxiliares Administrativos, al Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, a la Intervención de Fondos, y a la Junta de Personal.

QUINTO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a los efectos de emplazamiento a los posibles interesados que no hubiesen podido ser notificados en el expediente.

Lo que se hace público para el conocimiento de los interesados, significándoles que quedan emplazados para que puedan comparecer y personarse como partes interesadas, si lo estiman conveniente, en el Juzgado Contencioso-Administrativo Número 4 de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de NUEVE DÍAS, debidamente asistidos y representados.

Arona, a tres de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Julián Mena Pérez.

Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos

ANUNCIO

292 67258

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR VEINTICUATRO PLAZAS DE POLICÍA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 26.5 del Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias, y finalizado el procedimiento selectivo para cubrir veinticuatro plazas de Policía, pertenecientes a la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase Policía Local, escala básica, grupo C, subgrupo C1, vacantes en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Arona, por Resolución número 2022/747 de la Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos, de fecha 4 de febrero de 2022, han sido nombrados funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Arona para ocupar la plaza de plantilla vacante de Policía, perteneciente a la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase Policía Local, escala básica, grupo c, subgrupo C1, a:

Doña Iballa Eoriales Rivero Rodríguez, con D.N.I. ***6299**, asignándole con carácter definitivo el puesto POL-F-28, Policía Local, perteneciente al Área de Seguridad Ciudadana y Vial.

Don Jacobo Estévez Díaz, con D.N.I. ***2203**, asignándole con carácter definitivo el puesto POL-F-45, Policía Local, perteneciente al Área de Seguridad Ciudadana y Vial.

Don David Martín Torres, con D.N.I. ***5353**, asignándole con carácter definitivo el puesto POL-F-70, Policía Local, perteneciente al Área de Seguridad Ciudadana y Vial.

Don Efrén Gavaldá Segurado, con D.N.I. ***7972**, asignándole con carácter definitivo el puesto POL-F-93, Policía Local, perteneciente al Área de Seguridad Ciudadana y Vial.

Don Aitor Jesús Marrero Gaspar, con D.N.I. ***5866**, asignándole con carácter definitivo el puesto POL-F-94, Policía Local, perteneciente al Área de Seguridad Ciudadana y Vial.

Don José David Grillo González, con D.N.I. ***1632**, asignándole con carácter definitivo el puesto POL-F-96, Policía Local, perteneciente al Área de Seguridad Ciudadana y Vial.

Don Guillermo Pérez de la Rosa, con D.N.I. ***6133**, asignándole con carácter definitivo el puesto POL-F-125, Policía Local, perteneciente al Área de Seguridad Ciudadana y Vial.

Don Iván Rocío Armas, con D.N.I. ***7889**, asignándole con carácter definitivo el puesto POL-F-132, Policía Local, perteneciente al Área de Seguridad Ciudadana y Vial.

Don Airam Xerach Galindo Afonso, con D.N.I. ***9687**, asignándole con carácter definitivo el puesto POL-F-133, Policía Local, perteneciente al Área de Seguridad Ciudadana y Vial.

Don José Adrián Lucas Padilla, con D.N.I. ***1341**, asignándole con carácter definitivo el puesto POL-F-134, Policía Local, perteneciente al Área de Seguridad Ciudadana y Vial.

Doña Tania García Bello, con D.N.I. ***3731**, asignándole con carácter definitivo el puesto POL-F-136, Policía Local, perteneciente al Área de Seguridad Ciudadana y Vial.

Don Juan Antonio Hernández Ramos, con D.N.I. ***4944**, asignándole con carácter definitivo el puesto POL-F-137, Policía Local, perteneciente al Área de Seguridad Ciudadana y Vial.

Don Juan Vicente Martín Pestano, con D.N.I. ***6210**, asignándole con carácter definitivo el puesto POL-F-138, Policía Local, perteneciente al Área de Seguridad Ciudadana y Vial.

Doña Inmaculada Concepción Cruz Santana, con D.N.I. ***2003**, asignándole con carácter definitivo el puesto POL-F-139, Policía Local, perteneciente al Área de Seguridad Ciudadana y Vial.

Don Héctor Antonio Pérez Hernández, con D.N.I. ***5805**, asignándole con carácter definitivo el puesto POL-F-140, Policía Local, perteneciente al Área de Seguridad Ciudadana y Vial.

Don Jonathan García Santana, con D.N.I. ***1811**, asignándole con carácter definitivo el puesto POL-F-141, Policía Local, perteneciente al Área de Seguridad Ciudadana y Vial.

Don Antonio Moisés Rodríguez Donate, con D.N.I. ***5182**, asignándole con carácter definitivo el puesto POL-F-142, Policía Local, perteneciente al Área de Seguridad Ciudadana y Vial.

Don Acorán Zarzuela Martín, con D.N.I. ***3469**, asignándole con carácter definitivo el puesto POL-F-143, Policía Local, perteneciente al Área de Seguridad Ciudadana y Vial.

Don Ángel Carlos Magdalena Mora, con D.N.I. ***5362**, asignándole con carácter definitivo el puesto POL-F-144, Policía Local, perteneciente al Área de Seguridad Ciudadana y Vial.

Don Adasat Palmés Luis, con D.N.I. ***2006**, asignándole con carácter definitivo el puesto POL-F-145, Policía Local, perteneciente al Área de Seguridad Ciudadana y Vial.

Don José Gregorio Suárez González, con D.N.I. ***8111**, asignándole con carácter definitivo el puesto POL-F-146, Policía Local, perteneciente al Área de Seguridad Ciudadana y Vial.

Don Óscar Peña Caro, con D.N.I. ***5381**, asignándole con carácter definitivo el puesto POL-F-73, Policía Local, perteneciente al Área de Seguridad Ciudadana y Vial.

Don Jorge Hernández Morales, con D.N.I. ***1096**, asignándole con carácter definitivo el puesto POL-F-135, Policía Local, perteneciente al Área de Seguridad Ciudadana y Vial.

Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo constar que contra el presente acto que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante el mismo órgano que lo hubiera dictado o Recurso Contencioso-Administrativo ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Arona, a siete de febrero de dos mil veintidós.

LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, Raquel García García.

BREÑA BAJA

ANUNCIO

293 **67912**

Aprobado inicialmente por Resolución de la Alcaldía número 2022-0175 de siete de febrero de dos mil veintidós, el Padrón Fiscal para la Tasa por la prestación del servicio de agua potable a domicilio y tasa por utilización y mantenimiento del alcantarillado, correspondiente al cuarto trimestre de 2021 SE EXPONE AL PÚBLICO por plazo de QUINCE DÍAS, contados a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales podrán presentarse reclamaciones.

De no presentarse reclamaciones, dicha Resolución devendrá definitiva.

Así mismo, de conformidad con el artículo 24 del R.D. 939/2005 del 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y una vez superado el plazo de información pública, se procederá a la recaudación del referido Padrón en periodo voluntario.

a) PLAZO DE INGRESO: Desde el día siguiente al de la terminación del plazo de exposición pública hasta transcurridos los DOS MESES siguientes.

b) MODALIDAD DE INGRESO: La recaudación se realizará por la empresa colaboradora en la recaudación municipal, según contrato formalizado para la prestación de este servicio.

c) LUGAR, DIA Y HORA DE INGRESO: El lugar de pago se establece para aquellos contribuyentes que no lo tengan domiciliado en Entidades Financieras, en la oficina de Recaudación de las dependencias municipales, en horario de atendimiento al público siendo éste de 08:30 a 14 horas.

d) ADVERTENCIA: Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el interés de demora y, en su caso, los costes que se produzcan.

e) RÉGIMEN DE RECURSOS: Contra la liquidación tributaria podrá formularse ante el Sr. Alcalde, Recurso de Reposición en el plazo de UN MES a contar desde la exposición pública de los correspondientes Padrones, previo al contencioso-administrativo.

Breña Baja, a siete de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Borja Pérez Sicilia.

BUENAVISTA DEL NORTE

ANUNCIO

294 **66161**

Habiéndose aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 31 de enero de 2022 del Ayuntamiento de Buenavista del Norte, las bases y la convocatoria para cubrir las plazas de personal laboral temporal para la ejecución del proyecto “BUENAVISTA EMPLEA 2021”.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

«ANTECEDENTES. Mediante Acuerdo número AC0000010260 del Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Tenerife, de la sesión ordinaria de fecha 13 de julio de 2021, se aprobó la convocatoria de subvenciones directas a los ayuntamientos de la isla de Tenerife destinadas a apoyar proyectos que contribuyan a la consecución de los objetivos de desarrollo sostenible a nivel local, así como a la diversificación de la estructura productiva insular, en el ejercicio 2021, publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, número 89, de 26 de julio 2021.

Por parte de este Ayuntamiento se procedió a elaborar y presentar en plazo ante la Corporación Insular, la correspondiente documentación de solicitud, incluyendo un proyecto denominado BUENAVISTA EMPLEA 2021.

Por Resolución de la Consejera Insular de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior, de fecha 3 de diciembre de 2021, se otorga una subvención directa, por importe de 234.540,65 euros, a este ayuntamiento para la ejecución del referido proyecto.

Las Bases Reguladoras de la convocatoria de estas subvenciones, en su apartado 6, establece los perfiles de las personas desempleadas a contratar para la ejecución de los proyectos (puestos cualificados y no cualificados), así como los requisitos que deberán cumplir las personas participantes como candidatas a ser contratadas en los proyectos a desarrollar. Asimismo, en la base 7 establece los criterios a tener en cuenta en el procedimiento de selección, así como los de priorización de contratación de personas pertenecientes a determinados colectivos.

BASES DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE PERSONAS DESEMPLEADAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO "BUENAVISTA EMPLEA 2021" MEDIANTE LA REALIZACION DE OBRAS Y SERVICIOS DE INTERES GENERAL Y SOCIAL QUE CONTRIBUYAN A LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE A NIVEL LOCAL, ASÍ COMO A LA DIVERSIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA PRODUCTIVA INSULAR.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA. Las presentes bases regirán el proceso selectivo para la contratación laboral temporal de 17 personas desempleadas, cuya duración y jornada se establece en el apartado siguiente, para la ejecución del proyecto "BUENAVISTA EMPLEA 2021" subvencionado por el Cabildo Insular de Tenerife en el ejercicio 2021 en el marco de la convocatoria de subvenciones directas a los ayuntamientos de la isla de Tenerife, destinadas a apoyar proyectos que contribuyan a la consecución de los objetivos de desarrollo sostenible a nivel local, así como a la diversificación de la estructura productiva insular, aprobada por Acuerdo número AC0000010260, en sesión del Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Tenerife, de fecha 13 de julio de 2021 (BOP de Santa Cruz de Tenerife, número 89, de 26 de julio de 2021).

La selección de estas personas desempleadas para la cobertura de los puestos de trabajo previstos en el referido proyecto se realizará de acuerdo con los requisitos y criterios establecidos en las Bases Reguladoras de la subvención recibida por este ayuntamiento y los demás requisitos establecidos en las presentes bases.

SEGUNDA. PUESTOS OFERTADOS. El proyecto "BUENAVISTA EMPLEA 2021", prevé la contratación de un total de 17 personas desempleadas, en régimen laboral temporal, para la cobertura de los siguientes puestos de trabajo:

Cantidad	Puesto	Cualificados (Si/No)	Duración en meses	% Jornada
1	Abogado/a	Si	9 meses	75%
1	Ingeniero/a Civil	Si	9 meses	75%
1	Ingeniero/a agrónomo	Si	9 meses	75%

1	Ingeniero/a industrial	Si	9 meses	75%
1	Arquitecto/a	Si	9 meses	75%
1	Biólogo/a	Si	9 meses	75%
11	Peón/a construcción	Si	9 meses	75%

Toda la información relativa al anuncio de la convocatoria, bases y desarrollo del procedimiento selectivo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (BOP), en la página web del Ayuntamiento y Tablón de Anuncios Municipal.

De conformidad con el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos, resoluciones y comunicaciones integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de Anuncios y página Web de la Entidad.

Los horarios de trabajo se establecerán en los correspondientes contratos de trabajo, conforme a las necesidades del proyecto y de los servicios municipales a los que estarán adscritos los y las trabajadoras contratadas.

Los contratos de trabajo a suscribir tendrán la modalidad de contrato temporal para obra o servicio determinado, especificándose en ellos la categoría laboral objeto de la contratación y el Convenio Colectivo aplicable.

TERCERA. REQUISITOS GENERALES DE LOS/AS PARTICIPANTES Y COLECTIVOS PRIORITARIOS. Para poder participar en este proceso de selección, las personas interesadas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Personas desempleadas mayores de 18 años, inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Canario de Empleo.

2. Preferentemente mujeres, con una participación en un 50% como mínimo (salvo que no existan mujeres demandantes de empleo suficientes con el perfil del puesto a cubrir, según sondeo realizado por el SCE sobre las ofertas genéricas presentadas).

3. Figurar empadronadas en el municipio que ejecute el proyecto con una antigüedad mínima de seis meses ininterrumpidos.

4. No haber sido contratadas por el Ayuntamiento, en los 12 meses anteriores a la fecha de la contratación, en cualquier programa de fomento del empleo o desarrollo socioeconómico para el que se haya obtenido subvención del Cabildo Insular de Tenerife.

5. No podrá contratarse a dos personas procedentes de la misma unidad familiar.

6. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a cada puesto de trabajo.

Se priorizará la selección y contratación de personas pertenecientes a los siguientes colectivos, de acuerdo a los siguientes porcentajes:

• Grupo 1: Personas jóvenes desempleadas hasta 30 años, inscritas como demandantes de empleo durante al menos 12 meses en los 15 meses anteriores a la fecha de preselección. 25%.

• Grupo 2: Personas jóvenes desempleadas hasta 30 años de primer empleo. Entendiendo a efectos de estas bases, aquellas personas que a la fecha de selección no hayan cotizado por cualquier régimen de la Seguridad Social más de 90 días en su vida laboral. 25%.

• Grupo 3: Personas desempleadas mayores de 30 años inscritas de forma continuada como demandantes de empleo, durante al menos 12 meses anteriores a la preselección. 50%.

Cuando no se cubra el porcentaje fijado para el grupo 1, se acumulará al porcentaje del grupo 2 de jóvenes, y viceversa, hasta llegar al 50%.

En el caso de que no se cubra el 50% de jóvenes (grupos 1 y 2) se acumulará la parte no cubierta al grupo 3 de personas mayores de 30 años.

Si aún así no existieran personas candidatas para cubrir los grupos prioritarios, se podrá seleccionar personas desempleadas que no pertenezcan a éstos, preferentemente que cumplan los requisitos establecidos del 1 al 6 en este apartado.

CUARTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

1º. Remisión al Servicio Canario de Empleo (SCE) de ofertas genéricas.

Se remitirán por este Ayuntamiento al Servicio Canario de Empleo (SCE) ofertas genéricas para cada una de las categorías profesionales que se vayan a contratar, estableciéndose en las ofertas los requisitos especificados en la base anterior y solicitando la remisión de DOS candidatos/as por cada puesto de trabajo ofertado.

Las personas preseleccionadas por el SCE deberán estar en posesión de la titulación requerida para desempeñar el puesto de trabajo, según los perfiles recogidos en las correspondientes ofertas de empleo.

El Ayuntamiento procederá a verificar el cumplimiento de aquellos requisitos generales que no hayan sido comprobados verificados por el SCE.

Si se diera el caso de que en el sondeo realizado por el SCE no haya personas candidatas que cumplan con el requisito número 4 de los establecidos en la base Tercera, el Ayuntamiento podrá solicitar un nuevo sondeo a la Oficina de Empleo gestora, de personas que hayan sido contratadas por la entidad en los 6 meses anteriores a la fecha de la contratación, en cualquier programa de fomento de empleo o desarrollo socioeconómico.

En el supuesto de que aún con nuevo sondeo no existan personas candidatas en el municipio que cumplan con los requisitos generales, el Ayuntamiento podrá realizar un cambio de ocupación y categoría profesional, siempre que no afecte a los objetivos y actuaciones del proyecto presentado y cumpla con los requisitos expuestos en estas bases reguladoras y no suponga una modificación del importe de la subvención concedida.

Si aún así, no existieran personas desempleadas suficientes para cubrir la oferta presentada, se podrá solicitar el sondeo de personas desempleadas a través del Servicio Canario de Empleo (SCE), de otros municipios preferentemente limítrofes, que como mínimo cumplan con los requisitos generales, a excepción del requisito de empadronamiento.

2º. Fase de Formación.

Las personas desempleadas preseleccionadas por el SCE recibirán, con carácter obligatorio, la formación descrita en el Anexo I de las presentes bases y sus condiciones de impartición.

Las personas participantes en la fase de formación tendrán que completar, como mínimo, el 75% de las horas previstas para poder concurrir a la selección de las personas que pasarán finalmente a la fase de contratación.

Durante esta fase formativa las personas participantes recibirán una beca de 15 euros por jornada efectiva de formación, cuando esta sea de un mínimo de 5 horas diarias; o el importe proporcional en el caso de reducirse el número de horas de la jornada, siempre que completen, como mínimo, el 75% de las horas previstas.

La fase de formación incluirá, en cada uno de los módulos formativos, la realización de pruebas objetivas que permitan comprobar el grado de asimilación de los contenidos recibidos, y cuyos resultados se recogerán en actas o informes de calificación, que quedarán a disposición del Ayuntamiento para completar el proceso de selección de los/as participantes que pasarán a la fase de contratación.

3º. Fase de selección y lista de reserva.

a) Comisión de Evaluación.

Para la valoración de los criterios de selección, se constituirá una Comisión de Evaluación compuesta por:

- 1 Técnico/a del Área de Recursos Humanos.

- 1 Técnico/a de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local.

Los miembros de la Comisión de Evaluación serán los encargados del desarrollo del proceso de selección y de la baremación, la elaboración del listado valorado y la realización de una propuesta de contratación, a favor de los aspirantes que resulten mejor valorados conforme a los criterios establecidos en las presentes Bases.

b) Criterios de selección y baremación:

Personas jóvenes desempleadas hasta 30 años, inscritas como demandantes de empleo durante al menos 12 meses en los 15 meses anteriores a la fecha de preselección 1 Punto.

Personas jóvenes desempleadas hasta 30 años de primer empleo.

Entendiendo a efectos de estas bases, aquellas personas que a la fecha de selección no hayan cotizado por cualquier régimen de la Seguridad Social más de 90 días en su vida laboral. 1 Punto.

Personas desempleadas mayores de 30 años inscritas de forma continuada como demandantes de empleo, durante al menos 12 meses anteriores a la preselección. 2 Puntos.

Personas con discapacidad, cuando tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social 1 Punto.

Mujeres desempleadas, al tratarse de un colectivo con especiales dificultades de inserción laboral 2 Puntos.

Puntuación obtenida en la fase de formación, que se corresponderá con la nota media de las calificaciones obtenidas en cada módulo del plan formativo, con un máximo de 10 puntos. No se otorgará puntuación por este criterio a los/as candidatos/as que no hayan completado, como mínimo, el 75% de las horas previstas 0-10 Puntos.

Entrevista personal 0-4 Puntos.

Experiencia profesional en puestos de trabajo de igual o superior categoría y funciones análogas (1 Punto por cada 6 meses de contratación a tiempo completo o la parte proporcional si fuera parcial). Ver Nota 1 0-3 puntos.

Formación adicional en cursos relacionados con la línea de actuación en la que participe y las funciones y tareas a desarrollar en su puesto (0,25 puntos por cada curso superior a 50 horas). Ver Nota 2 0-2 puntos.

Nota 1. Formación. Para la puntuación de los cursos se deberán aportar copia de los títulos o certificados siempre que los mismos consten debidamente sellados y firmados por la organización que los haya organizado.

Nota 2. Experiencia profesional. Documentación a aportar: contratos de trabajo en los que conste la categoría profesional y puesto desempeñado, así como vida laboral en la que se refleje el periodo de contratación correspondiente.

Una persona candidata podrá recibir puntuación por acumulación de varios criterios de valoración.

c) Resolución en caso de empate. En los supuestos de empate entre candidatos/as de un mismo perfil profesional, la Comisión de Evaluación dirimirá atendiendo a los siguientes criterios, por orden de prioridad:

1º. Que el participante lleve más tiempo continuado inscrito como desempleado en la Oficina de Empleo. Este criterio se cuantificará en días.

2º. Que el participante haya obtenido mayor nota media en la fase formativa.

d) Propuesta provisional y plazo de alegaciones.

- Una vez realizada la valoración de los/as participantes, por la Comisión de Evaluación se elaborará una

propuesta provisional de aspirantes seleccionados/as, por cada perfil profesional, otorgándose un plazo de 5 días hábiles para que lo/as interesados/as presenten las alegaciones que estimen oportunas, acompañadas de los documentos en los que se fundamenten las mismas.

Examinadas las alegaciones, se formulará la propuesta definitiva que será elevada por la Comisión de Evaluación al órgano competente para la contratación. Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni alegaciones y pruebas que las aducidas por los/as interesados/as. En este caso, la propuesta provisional tendrá el carácter de definitiva.

e) Lista de reserva. Por la Comisión de Evaluación, y junto con la propuesta definitiva, se elaborará una lista de reserva en la que figurarán, distribuidos por perfiles profesionales, los/as candidatos/as que hayan superado el proceso de selección, en el orden de puntuación obtenida. Esta lista de reserva tendrá como finalidad cubrir las posibles bajas que se produzcan durante la fase de contratación del proyecto.

4º. Fase de contratación. Finalizados los trámites anteriores, el Ayuntamiento requerirá a los/as candidatos/as seleccionados/as para que aporten la documentación necesaria para la formalización del contrato de trabajo. Los/as candidatos/as deberán mantener hasta el momento de la contratación, los criterios y requisitos exigidos en las presentes Bases para su participación en el proyecto.

El Ayuntamiento solo podrá sustituir las vacantes que se produzcan con personal de la lista de reserva configurada al final de la fase de formación.

QUINTO. NOTIFICACIONES. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las publicaciones que se realicen en la Sede Electrónica de la Corporación surtirán los mismos efectos que las notificaciones que deban practicarse a los/as interesados/as.

ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LA FORMACIÓN

- Formación transversal obligatoria con una duración entre 15 horas (3 días).

• Sensibilización ambiental y/o Agenda 2030: introducción al concepto de medio ambiente, la contaminación y el deterioro de los recursos naturales, el municipio (nuestro medio), la actuación de la administración, la aportación individual y la respuesta de la sociedad. (5 horas).

• Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres: la igualdad de oportunidades se oportunidades, el sexismo en la comunicación humana, el empleo crece y mejora la igualdad de oportunidades, otros ámbitos para la igualdad entre mujeres y hombres, por una sociedad constructiva en contra de la violencia de género (5 horas).

• Derechos y obligaciones laborales: derechos laborales, tipos de contratos, permisos, obligaciones como personas trabajadoras. (5 horas).

- Formación en competencias “blandas” con una duración entre 30 horas (6 días).

Todas las personas beneficiarias de este proyecto recibirán formación en comunicación, autoconfianza, trabajo en equipo, gestión de conflictos, etc.

En este proyecto se llevarán a cabo los siguientes talleres en relación a dichas competencias:

• Inteligencia emocional: es la capacidad que tenemos para gestionar, comprender o manejar nuestras propias emociones y resulta especialmente útil en las relaciones con los demás. Se aumentará el autocontrol, el autoconocimiento y se redigirá con motivaciones adecuadas, hacia finalidades concretas. (9 horas).

• Habilidades de comunicación: en la era de la comunicación y de la inmediatez, las habilidades comunicativas se convierten prácticamente en un requisito imprescindible para relacionamos con las personas, en especial en la atención al cliente que requiera de nuestros servicios. (9 horas).

• Manejo del estrés: para sobrellevar las situaciones de estrés en la empresa y compaginar adecuadamente la vida laboral con la familiar. (6 horas).

• Aprender a trabajar en equipo: desarrollar las habilidades de trabajo en equipo y cooperación mutua con el fin de lograr que las sumas de los esfuerzos

individuales se conviertan en una fuerza multiplicadora que logre los objetivos propuestos por el grupo. (6 horas).

- Competencias profesionalizantes:

Formación peón de la construcción y mantenimiento (15 personas) recibirá un total de 120 horas de formación en total (24 días), la finalidad de esta formación, es que las personas que participan en el proyecto reciban conocimientos de una ocupación, que normalmente es realizada por personal sin formación, pretendiendo conseguir con esto evitar las desigualdades que existen para muchas personas a la hora de acceder al mercado laboral.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PINTURA.

• Pintura, clases de pinturas y aplicación de pinturas.

• Materiales.

• Pigmentos, aglutinantes y disolventes.

• Secantes y plastificantes.

• Barnices, lacas y barnizados, lacados y esmaltados.

• Imprimaciones.

• Reparación de una superficie.

• Revestimiento y pastas, revocos plásticos, marmolinas.

• Pintura con pistola.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FONTANERÍA.

• Instalaciones de Fontanería.

• Elementos de la instalación.

• Simbología más utilizada en instalaciones de fontanería.

• Sistemas de evacuación de aguas residuales y pluviales.

• Técnicas de reparación de tuberías.

• Normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ALBAÑILERIA.

• Tipos de obra.

• Trabajos de albañilería en los distintos procesos de construcción.

• Trabajos relacionados con los recursos y técnicas de albañilería.

• Cementos, yesos y otros aglomerantes.

• Interpretación de planos y realización de croquis sencillos de obras de fábrica.

• Fábricas resistentes, cerramientos, particiones, arcos, dinteles, paños y remates singulares.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CARPINTERÍA.

• Conceptos básicos y carpintería.

• Herramientas de trabajo: la lijadora, la clavadora inalámbrica, canteadora, cepillo.

• Primeras aplicaciones de la carpintería.

• Los tipos de madera.

• La diferencia entre maderas duras y maderas blandas.

• Sistema de aspiración.

• Procesos básicos en carpintería.

• Sierra cinta, cortes y carpintería.

• Revestimiento y carpintería.

• Muebles laminados y carpintería.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DE ALMACÉN.

• El almacén.

• Actividades de almacenamiento.

• Planificación de los almacenamientos.

• Operaciones en el almacén.

• Los stocks.

• Procedimientos de almacenaje.

Formación riesgos específicos de la familia profesional de la construcción (TPC) (15 personas) recibirá un total de 20 horas de formación en total (4 días):

• Tipos de riesgos en cuanto a la operación.

• Otros tipos de riesgo.

• Delimitación y señalización de áreas de trabajo que conlleven riesgos laborales.

• Medidas preventivas y correctoras ante los riesgos detectados.

• Protocolos de actuación en cuanto emergencias surgidas durante el montaje de instalaciones.

• Primeros auxilios en diferentes supuestos de accidente en el montaje de instalaciones.

• Tipos y características de los elementos de protección individual.

• Identificación, uso y manejo de los equipos de protección individual.

• Selección de los equipos de protección, según el tipo de riesgo.

• Mantenimiento de los equipos de protección».

Buenavista del Norte, a cuatro de febrero de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA ACCIDENTAL, Ángeles del Carmen González González.

ANUNCIO

295 **68284**

Aprobada inicialmente la Modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Concesión de Ayudas de Emergencia Social, en los términos propuestos por los Servicios Sociales, obrantes en el Expediente 2146/2019, por Acuerdo del Pleno de fecha 28 de enero de 2022, 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; se somete dicha modificación a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, por el plazo de TREINTA (30) DÍAS a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el mismo, para que se puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

Simultáneamente, se publicará en el portal web del Ayuntamiento [https://buenavistadelnorte.sedelectronica.es/].

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente.

Buenavista del Norte, a ocho de febrero de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA ACCIDENTAL, Ángeles del Carmen González González.

EL PASO

ANUNCIO

296 **67514**

Por Decreto de la Alcaldía número 192/2022, se ha procedido a la aprobación del Padrón referido a la Tasa por el Suministro de Agua Potable a Domicilio correspondiente a los meses de noviembre-diciembre de 2021.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos Locales y Otros Ingresos de Derecho Público Locales, el Padrón quedará expuesto al público por un período de UN MES, en las Dependencias de este Ayuntamiento, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

De conformidad con el artículo 14.2.c) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de finalización del período de exposición el Recurso de Reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, previo al Contencioso Administrativo, o cualquier otro que en mejor derecho proceda.

El plazo de ingreso en período voluntario de las deudas

correspondientes al padrón a que se refiriere el presente anuncio, comprenderá desde el día 7 de febrero de 2022 al 6 de abril de 2022.

El ingreso de las deudas podrá hacerse efectivo en la Oficina de Recaudación de este Ayuntamiento en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde. Se recuerda a los Sres. contribuyentes la ventaja de la domiciliación de pagos a través de entidades bancarias y cajas de ahorro.

Asimismo los ingresos podrán hacerse efectivos a través de la Sede Electrónica, mediante el sistema de pago telemático de tributos habilitado por este Ayuntamiento en la web www.elpaso.es

Por otro lado, se advierte a los contribuyentes que transcurrido el plazo de ingreso de las deudas tributarias en período voluntario, sin haberlo efectuado, se iniciará el período ejecutivo de cobro de las mismas, devengándose los recargos propios de dicho período, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Ciudad de El Paso, a siete de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández.

EL ROSARIO

ANUNCIO

297 **67505**

Por el Ayuntamiento en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el tres de febrero de dos mil veintidós, se adoptó entre otros, el siguiente ACUERDO relativo a la modificación del régimen de retribuciones del personal eventual del puesto de Gabinete de Prensa:

"PRIMERO. Modificar la retribución del puesto Gabinete de Prensa, reservado a personal eventual, determinando que la misma sea de 29.244,12 euros brutos/año, en 14 pagas, en las que se incluyen dos pagas extraordinarias, en similares términos a lo establecido para los funcionarios del Ayuntamiento. Se señala que no tiene derecho al cobro de gratificaciones por servicios realizados fuera de la jornada ordinaria de trabajo. Si bien, deberá tener dedicación exclusiva, estando permanentemente disponible y localizado, salvo causas de fuerza mayor.

SEGUNDO. Publicar en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para su general conocimiento."

Lo que se hace público para conocimiento general.

En El Rosario, a siete de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández.

ANUNCIO

298 **67532**

Por el Ayuntamiento en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el tres de febrero de dos mil veintidós, se adoptó entre otros, el siguiente ACUERDO relativo a la modificación de retribuciones de cargo público:

"PRIMERO. Modificar la retribución del cargo de Primera Tenencia de Alcaldía, determinando que la misma sea de 35.437,58 euros brutos/año, en 14 pagas, en las que se incluyen dos pagas extraordinarias.

SEGUNDO. La percepción de retribución por el cargo de dedicación exclusiva seguirá siendo incompatible con la de otras retribuciones con cargo a los Presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos o empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

TERCERO. La retribución se devengará mensualmente, teniendo derecho además a dos pagas extraordinarias, en similares términos a lo establecido para los funcionarios del Ayuntamiento; y se modificarán de conformidad con lo que se establezca en la normativa presupuestaria estatal para los funcionarios públicos, salvo acuerdo expreso del Pleno en sentido contrario.

CUARTO. Publicar en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para su general conocimiento."

Lo que se hace público para conocimiento general.

En El Rosario, a siete de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández.

GARACHICO

ANUNCIO

299 **66717**

Por Decreto de la Alcaldía de fecha 4 de febrero de 2022 ha sido aprobado el Padrón de Contribuyentes de la "TASA POR ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS, RESERVAS DE VÍA PÚBLICA PARA APARCAMIENTO EXLUSIVO, CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS DE CUALQUIER CLASE", correspondiente al ejercicio de 2022.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para que durante el plazo de QUINCE DÍAS, a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados puedan formular el Recurso de Reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Ello sin perjuicio de cualquier otra acción que estime procedente.

Transcurrido dicho plazo sin que se presenten reclamaciones, el Padrón quedará definitivamente aprobado, procediéndose a continuación a su recaudación, en período voluntario, a través del Negociado de Recaudación de este Ayuntamiento.

Garachico, a cuatro de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez.

GRANADILLA DE ABONA

CONVOCATORIA

300 **66410**

CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA EL CURSO 2021/2022, RELATIVA A LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES CON DESTINO A LA COMPRA DE LIBROS DE TEXTO Y/O MATERIAL ESCOLAR, Y TRANSPORTE PARA EL ALUMNADO DEL MUNICIPIO DE GRANADILLA DE ABONA MATRICULADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, BACHILLER, CICLOS DE GRADO MEDIO, CICLOS DE GRADO SUPERIOR Y ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.

BDNS (Identif.): 609392.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/609392).

Mediante la presente, para general conocimiento de los interesados, se hace público que la Junta de Gobierno Local del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de febrero de 2022, ha acordado la aprobación y publicación de la siguiente Convocatoria Específica relativa a la concesión de subvenciones con destino al transporte y a la compra de libros de texto y/o material escolar para el alumnado del Municipio de Granadilla de Abona matriculado en Educación Secundaria, Bachiller y Ciclos de Grado Medio, Ciclos de Grado Superior y Estudios Universitarios, para el curso escolar 2021/2022:

CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA EL CURSO 2021/2022, RELATIVA A LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES CON DESTINO A LA COMPRA DE LIBROS DE TEXTO Y/O MATERIAL ESCOLAR, Y TRANSPORTE PARA EL ALUMNADO DEL MUNICIPIO DE GRANADILLA DE ABONA MATRICULADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, BACHILLER, CICLOS DE GRADO MEDIO, CICLOS DE GRADO SUPERIOR Y ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.

Primera. Plazo de presentación de solicitud.

El plazo de presentación de solicitudes será de UN MES a contar desde el séptimo día hábil siguiente al de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el BOP de Santa Cruz de Tenerife.

Segunda. Cuantía global máxima objeto de subvención.

El crédito destinado a la convocatoria del Área de Educación para otorgar subvención al alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, Bachiller, Ciclos de Grado Medio, Ciclos de Grado Superior y Estudios Universitarios se detalla a continuación:

El crédito destinado será 220.000,00 euros.

Para esta convocatoria el importe de la beca o subvención será de:

Para alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, Bachiller y Ciclos de Grado Medio: 200 euros por beneficiario.

Para estudiantes de Ciclos de Grado Superior y Estudios Universitarios: 500 euros por beneficiario.

En el caso de sobrar crédito en la convocatoria, será destinado sucesivamente a la siguiente, según el orden de fecha de apertura de cada una de ellas.

Tercera. Régimen jurídico.

La presente convocatoria se ajustará a lo establecido en las Bases Generales para la concesión de subvenciones con destino al transporte y a la compra de libros de texto y/o material escolar para el alumnado del municipio de Granadilla de Abona matriculado en Educación Infantil y Primaria; en Secundaria Obligatoria, Bachiller, Ciclos de Grado Medio, Ciclos de Grado Superior y Universitarios, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 38 de 29 de marzo de 2017, lo recogido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Reglamento General de Subvenciones, en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, aprobadas en acuerdo plenario de 11 de enero de 2007, y en las bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento para este ejercicio.

Se procede a realizar algunas puntualizaciones sobre algunos conceptos de las citadas bases:

- Todos los requisitos exigidos en las bases para poder ser beneficiario de alguna subvención se estimarán en el momento de la presentación de las solicitudes.

- Se entenderán miembros computables de la unidad familiar para el cálculo del umbral económico recogido en las bases, todas las personas mayores de edad que se encuentren empadronadas en el domicilio del solicitante.

- Las causas o motivos de denegación de la subvención aparecerán en las resoluciones con un código numérico, tal y como se dispone a continuación:

01. No atender al requerimiento efectuado.

02. Superar el umbral de la renta establecido.

03. Tener deuda con la Hacienda Municipal.

04. Tener deuda con la Agencia Tributaria.

05. No tener la antigüedad mínima establecida en el padrón municipal.

06. Presentar irregularidades en el padrón municipal.

07. No estar matriculado en ningún centro público educativo del municipio, ni estar entre las excepciones recogidas en el apartado 3.1.2. de las Bases Generales que regulan estas subvenciones.

08. Renuncia del interesado

09. No tener documentación en vigor.

10. No aportar datos económicos.

11. Solicitud presentada fuera de plazo.

12. El solicitante no convive con el menor.

13. Otras.

A tal efecto, dicha Convocatoria se encuentra a disposición de los interesados en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en su Sede Electrónica.

Granadilla de Abona, a cuatro de febrero de dos mil veintidós.

LA CONCEJALA DELEGADA DE EDUCACIÓN, Carmen Yanira González González.

CONVOCATORIA

301 **66650**

CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA EL EJERCICIO 2022, RELATIVA A LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES CON DESTINO A CENTROS DE EDUCACIÓN PÚBLICA NO UNIVERSITARIA Y AMPAS DEL MUNICIPIO DE GRANADILLA DE ABONA, PARA ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL CURSO 2021/22.

BDNS (Identif.): 609418.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse

en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/609418).

Mediante la presente, para general conocimiento de las partes interesadas, se hace público que la Junta de Gobierno Local del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, en sesión ordinaria celebrada el 1 de febrero de 2022, ha acordado la aprobación y publicación de la Convocatoria Específica para el ejercicio 2022 relativa a la concesión de subvenciones con destino a los centros de educación pública no universitaria y las AMPA del Municipio de Granadilla de Abona para actividades realizadas durante el curso 2021/2022:

CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA EL EJERCICIO 2022, RELATIVA A LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES CON DESTINO A CENTROS DE EDUCACIÓN PÚBLICA NO UNIVERSITARIA Y AMPAS DEL MUNICIPIO DE GRANADILLA DE ABONA, PARA ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL CURSO 2021/22.

Primero. Plazos de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de UN MES y comenzará a contar una vez transcurrido UN MES desde la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el BOP de Santa Cruz de Tenerife. Las solicitudes podrán presentarse en las oficinas del SAC del municipio, por correo certificado o de forma telemática mediante el Registro Electrónico de la Sede Electrónica Municipal, así como a través de cualquiera de los medios recogidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Segundo. Cuantía global máxima objeto de subvención

El crédito destinado para otorgar subvención a centros de educación pública no universitaria y a las AMPA del municipio de Granadilla de Abona, asciende a un importe de 35.000,00 euros para el presente ejercicio 2022.

Las cuantías de las subvenciones aprobadas no podrán superar el 100% del valor de los gastos susceptibles de subvención con un límite máximo de 3.000 euros por beneficiario, correspondiendo de esta forma dicho importe a los 100 puntos.

Tercero. Justificación.

El plazo máximo para justificar será hasta el día 29 de julio de 2022.

Serán objeto de estas subvenciones los gastos que conlleven los proyectos y actividades realizados durante el curso escolar 2021/2022 según el calendario de la Consejería de Educación (de septiembre de 2021 a junio de 2022).

Cuarto. Régimen Jurídico.

La presente convocatoria se ajustará a lo establecido en las Bases Generales para la concesión de subvenciones con destino a Centros de Educación Pública no universitaria y a las AMPA del municipio de Granadilla de Abona, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 62 de 24 de mayo de 2017, lo recogido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Reglamento General de Subvenciones, en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, aprobadas en acuerdo plenario de 11 de enero de 2007, y en las bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento para el ejercicio 2022.

A tal efecto, dicha convocatoria se encuentra a disposición de los interesados en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), en la Concejalía de Educación del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, en el Tablón de Anuncios del mismo y en su Sede Electrónica.

Granadilla de Abona, a cuatro de febrero de dos mil veintidós.

LA CONCEJALA DELEGADA DE EDUCACIÓN, Carmen Yanira González González.

GUÍA DE ISORA

ANUNCIO

302 **66164**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de fecha 25 de noviembre de 2021 relativo a la aprobación de la ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, cuyo texto íntegro se hace público,

para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Texto aprobado por Acuerdo plenario de fecha 25 de noviembre de 2021:

"ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las tecnologías de la información y las comunicaciones están transformando profundamente la manera en la que actualmente se desarrolla la actividad de las Administraciones Públicas y en especial en lo relativo a sus relaciones con la ciudadanía.

El Ayuntamiento de Guía de Isora, consciente de tal situación, publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife el 3 de marzo de 2011 su Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica de conformidad con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Si bien, ambas normas han sido recientemente derogadas por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, motivo fundamental por el que el Ayuntamiento de Guía de Isora ha considerado necesario regular mediante esta nueva Ordenanza, los cambios introducidos por la norma actual y que ponen el camino hacia una administración más moderna y plenamente integrada en la sociedad de la información. Además, se propone un nuevo paradigma en la relación de la ciudadanía con las Administraciones fundamentando su regulación sobre la base del derecho de la ciudadanía a utilizar los medios de comunicación electrónicos para relacionarse con la administración, y de esta a disponer de los medios para hacer efectivo dicho derecho. Por tanto, el eje central de esta Ordenanza es el reconocimiento de un derecho general de la ciudadanía a relacionarse por medios electrónicos con las administraciones públicas, que a su vez deben adaptarse convenientemente para hacer efectivo el mismo con todas las garantías que se exigen.

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de derechos de las personas, el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la Administración, cauce que obligatoriamente deberá ser el electrónico para el caso de las personas jurídicas y determinadas personas físicas. La simplificación administrativa, otro de los principios inspiradores de la reforma legal, se plasma fundamentalmente en la posibilidad de presentar una declaración responsable, además del derecho a no presentar ningún documento que se origine en cualquier Administración pública. Sin duda también supone una simplificación la generalización, en la medida de lo posible, del uso de los sistemas de identificación electrónica para las relaciones entre la Administración y el ciudadano, relegando la necesidad de firma a los supuestos estrictamente tasados por la Ley.

Desde el punto de vista de la Administración, ante todo debe implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos. A nivel interno, el procedimiento debe ser íntegramente electrónico: el Registro es electrónico y único, y registrará de entrada documentos originales electrónicos o copias auténticas de originales en papel; el expediente, que se impulsará de oficio y por medios electrónicos, es un índice electrónico que se compone de documentos electrónicos (pruebas, informes, dictámenes…), tramitados y firmados electrónicamente; el archivo, filtrado por el Esquema Nacional de Seguridad, también será único y supondrá el almacenamiento por medios electrónicos, seguro y confidencial, de todos los documentos administrativos que se generen.

Desde el punto de vista de la tramitación de dichos expedientes, la clave es la firma electrónica, debiendo estar todos los empleados públicos que tengan alguna responsabilidad en la tramitación del procedimiento de un certificado de firma, bien para firmar, stricto sensu, bien para tramitar o remitir información. Junto con la firma electrónica asociada directamente a la persona, destaca la generalización de la actuación administrativa automatizada, a través de sellos de entidad, de órgano y de tiempo, esencialmente.

En definitiva, una administración cada vez más próxima a la ciudadanía requiere conjugar un conjunto de esfuerzos y sinergias orientados al logro de la eficacia, a la eficiencia en la asignación de recursos y a la agilización de los procedimientos administrativos; a potenciar el acceso electrónico y a garantizar el conocimiento de los derechos de las ciudadanas y los

ciudadanos, así como los mecanismos para el seguimiento y la reclamación de estos derechos. Todo ello en un marco general caracterizado por la calidad, la mejora continua y el impulso de la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos, todo ellos, viene a justificar la necesidad de la aprobación de la presente Ordenanza.

En cuanto a su estructura, la Ordenanza se organiza en seis Títulos, además de las disposiciones adicionales, derogatoria y finales.

El Título I aborda una serie de disposiciones generales en las que se regula tanto el objeto y ámbito de aplicación de la Ordenanza, como se desarrollan en el ámbito local una serie de principios que han de informar y coadyuvar a la adecuada implantación en el ámbito local del procedimiento administrativo electrónico. Finalmente, se regulan una serie de derechos y deberes de la ciudadanía.

El Título II tiene por objeto la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora, desarrollando sus características y contenido mínimo, así como cuestiones relativas al funcionamiento, seguridad y responsabilidad de la Sede.

Por su parte, el Título III regula la identificación y firma electrónica, tanto de las personas y empresas, usuarias y usuarios y solicitantes externos de los servicios electrónicos, como de las empleadas públicas y empleados públicos, así como otros certificados de la actualización administrativa automatizada. Desde el punto de vista técnico se trata del título quizá más complejo de la norma, debiendo adaptarse en todo caso, tanto a las leyes de régimen jurídico y procedimiento administrativo común, como al Reglamento (UE) número 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior (eIDAS).

El Título IV regula el funcionamiento del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Guía de Isora y sus organismos vinculados o dependientes, así como el papel que juegan las oficinas de asistencia en materia de registro, en su servicio y ayuda a la ciudadanía. Adicionalmente se regula el cómputo de plazos en el registro y la aportación de documentos por parte de la ciudadanía al procedimiento administrativo bajo una perspectiva clara de eliminación de burocracia y reducción de cargas administrativas a la sociedad.

El Título V "El procedimiento administrativo electrónico" tiene por objeto incorporar las claves en la tramitación del procedimiento partiendo de la simplificación administrativa, en sus diferentes vertientes, como eje sobre el que ha de girar el funcionamiento de la Administración pública. Especial incidencia adquieren en el mismo, los aspectos regulatorios de la notificación electrónica, como una de las mayores garantías del procedimiento para los ciudadanos y el archivo electrónico, como uno de los principales retos a los que se enfrentan las Entidades Locales en la implantación de la administración electrónica, carentes de una regulación propia en esta materia, por lo que la ordenación incluida en este Título pretende dar respuesta a esta carencia, ofreciendo solución a las singularidades propias de la Administración Local.

Incorpora la Ordenanza un Título VI dedicado a la licitación electrónica. En este apartado destaca la obligatoriedad de la tramitación electrónica de dichos procedimientos -bien porque se refieren, casi siempre a personas jurídicas, bien porque se trata de procedimientos administrativos, al fin y al cabo-, y, en su caso, la de utilización de una plataforma de licitación que promueva los principios de concurrencia y transparencia en los contratos públicos.

Cierran la Ordenanza las disposiciones adicionales, la disposición derogatoria y las finales.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

1. La presente Ordenanza tiene como objeto la regulación del procedimiento administrativo común para la gestión administrativa del Ayuntamiento de Guía de Isora, así como de sus organismos y entidades dependientes y cuya tramitación se realizará, en todo caso, por medios electrónicos, en aplicación de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

2. La presente Ordenanza se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de la autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985,

de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en virtud del artículo 70.bis 3 de la citada norma.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

1. La presente Ordenanza será de aplicación a los organismos públicos y entidades que conforman la Administración municipal, englobando, y denominados de forma conjunta en adelante "Entidad Local" a:

a) El Ayuntamiento de Guía de Isora en su conjunto, entendiendo por tal todas sus Áreas y Servicios.

b) Los Organismos Autónomos dependientes del Ayuntamiento de Guía de Isora.

c) Las Entidades Públicas Empresariales que se pudiesen crear por parte del Ayuntamiento de Guía de Isora, vinculadas al mismo.

2. Asimismo, se aplicará a los adjudicatarios de contratos de gestión de servicios públicos municipales, cuando así lo dispongan los pliegos de licitación u otros documentos contractuales, en sus relaciones con el Ayuntamiento y con los usuarios y la ciudadanía, en el marco de la prestación de servicios públicos correspondientes.

3. Esta Ordenanza será igualmente aplicable a la ciudadanía, entendiendo por tal a quienes tengan capacidad de obrar, conforme se regular en el artículo 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, ante las Administraciones públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de las entidades referidas en el apartado uno.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

1. Esta Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participen los sujetos indicados en el artículo 2 y, concretamente, a las siguientes actuaciones:

a) Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo.

b) El acceso de la ciudadanía a los servicios de la Entidad Local.

c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos accesibles por vía electrónica, de conformidad con lo que prevé esta Ordenanza.

d) El tratamiento de la información obtenida por la Entidad Local en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza son aplicables, asimismo, a las comunicaciones de la ciudadanía no sometidas a las normas del procedimiento administrativo, y de manera especial la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos locales y las peticiones y otras formas de participación, mientras no sean objeto de una regulación específica.

3. El Ayuntamiento garantizará el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

a) Oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en la presente Ordenanza.

b) Punto de Acceso General Electrónico, entendiendo por tal, la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora.

c) Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

Artículo 4. Principios generales.

1. Los sujetos comprendidos en el artículo 2.1 deberán respetar en su actuación y sus relaciones con el resto de las entidades del sector público y con la ciudadanía, los principios enumerados en el artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza son aplicables, asimismo, a las comunicaciones de la ciudadanía no sometidas a las normas del procedimiento administrativo.

3. En la interpretación y aplicación de esta ordenanza el Ayuntamiento de Guía de Isora y demás sujetos obligados deberán actuar conforme a los principios que se relacionan en los artículos siguientes.

Artículo 5. Principios relativos a la administración electrónica.

La administración electrónica se regirá por los siguientes principios:

a) Principio de simplificación administrativa. Garantiza la simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y mejorar con ello el servicio a la ciudadanía.

b) Principio de impulso de medios electrónicos. Obliga a impulsar el uso efectivo de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con la ciudadanía.

c) Principio de pago electrónico. Garantiza la posibilidad del pago de los derechos, tributos, multas o sanciones pecuniarias que hayan de abonarse a la Hacienda pública utilizando medios electrónicos.

d) Principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las técnicas y sistemas de comunicaciones electrónicas. Garantiza la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas por las personas y por el sector público, así como la libertad de desarrollar e implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado. A estos efectos, el sector público utilizará estándares abiertos, así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado. Las herramientas y dispositivos que deban utilizarse para la comunicación por medios electrónicos, así como sus características técnicas, serán no discriminatorios, estarán disponibles de forma general y serán compatibles con los productos informáticos de uso general, y no restringirán el acceso de las personas a los servicios electrónicos.

e) Principio de software libre. Garantiza la promoción del uso de software de código abierto en la administración electrónica.

f) Principio de interoperabilidad. Garantiza la adopción de los estándares de interoperabilidad respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y los de otras Administraciones.

g) Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos. Garantiza la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de la ciudadanía, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las otras normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos.

h) Principio de transparencia. Que obliga a facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con la legislación sobre transparencia del sector público y el resto del ordenamiento jurídico, así como con los principios establecidos en la presente Ordenanza.

i) Principios de eficacia, eficiencia y economía. Estos principios presidirán la implantación de los medios electrónicos que, en particular, se realizará según los siguientes criterios:

a. El impacto y la utilización por parte de la ciudadanía de los servicios municipales afectados.

b. Los colectivos de población a los que se dirige.

c. Las mejoras alcanzables para la prestación del servicio.

d. La integración de los sistemas de relación con la ciudadanía, con el resto de la organización municipal y con sus sistemas de información.

e. El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido.

f. La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

j) Principio de cooperación y de colaboración interadministrativas. Garantizan la mejora del servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, promoviendo la firma de convenios y acuerdos con el resto de las Administraciones públicas a fin de desarrollar las previsiones incluidas en esta ordenanza, de conformidad con el capítulo IV de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

k) Principios de acceso y disponibilidad limitada. Que implica el deber de facilitar el acceso de las restantes Administraciones públicas a los datos de los interesados de los que disponga la Entidad Local y que estén en soporte electrónico, especificando las condiciones, los protocolos y los criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a los datos mencionados con las máximas garantías de seguridad e integridad. La disponibilidad de los datos mencionados

en el apartado anterior se limitará estrictamente a los que las Administraciones públicas requieran, en el ejercicio de sus funciones, para la tramitación y la resolución de los procedimientos que sean de su competencia.

l) Principio de proporcionalidad en cuya virtud sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones electrónicas.

m) Principio de servicio a la ciudadanía. Que obliga a impulsar el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos, para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía.

Artículo 6. Principios relativos a la atención a la ciudadanía.

La atención a la ciudadanía se regirá por los siguientes principios:

a) Principio de difusión de la información administrativa. Garantiza el acceso a la información cuyo conocimiento sea relevante para la ciudadanía.

b) Principio de usabilidad y accesibilidad. Garantiza:

i. El diseño de los servicios electrónicos centrado en las personas usuarias, de forma que se minimice el grado de conocimiento tecnológico necesario para el uso del servicio.

ii. El uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés para la ciudadanía, de manera rápida, segura y comprensible.

iii. El uso de criterios unificados en la investigación y visualización de la información que permitan una mejor difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

iv. La comprensión de los actos y documentos administrativos utilizando, en la medida de lo posible, un lenguaje fácil y culturalmente accesible de modo que dichos documentos queden intelectualmente al alcance de la mayoría de personas.

v. La puesta a disposición de las ciudadanas y los ciudadanos con discapacidades o con dificultades especiales de los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.

c) Principio de exactitud de la información que se publique. Garantiza, en el acceso a la información de forma electrónica, la obtención de documentos con el contenido idéntico, veraz, exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en forma electrónica no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

d) Principio de actualización. Garantiza la actualización de la información administrativa que sea accesible por canales electrónicos.

e) Principio de comunicación clara. Garantiza la comunicación de forma fácil, directa, transparente, simple y eficaz de la información relevante para la ciudadanía.

f) Principio de gratuidad. Garantiza el acceso a la atención ciudadana y a la información administrativa sin costes para quienes sean usuarias o usuarios del servicio o peticionarios de la información, sin perjuicio de las exacciones que puedan establecerse por la expedición de copias o soportes o la transposición de la información a un formato diferente al original.

g) Principio de garantía de protección de datos de carácter personal. Garantiza los derechos inherentes a la protección de los datos personales, estableciendo las medidas de seguridad que impidan cualquier trazabilidad personal no amparada por la finalidad o el consentimiento.

h) Principio de legalidad. Que asegura el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

i) Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos. Que impide que el uso de los medios electrónicos comporte discriminación o perjuicio para quien los use en sus relaciones con la Entidad Local.

j) Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos. Que obliga a llevar a

cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

Artículo 7. Derechos de la ciudadanía.

1. En el marco de esta Ordenanza, se reconoce a la ciudadanía los derechos enunciados en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás derechos reconocidos en otras normas.

2. Todas las personas tienen derecho a que se les garantice la prestación de unos servicios públicos de calidad sobre la base de la proximidad, la eficiencia, la eficacia, la transparencia y la accesibilidad, y tendrán derecho a participar en la evaluación de la calidad de los servicios públicos, a través de los mecanismos diseñados a tal efecto, en la búsqueda de una mayor responsabilidad y calidad en la prestación de los servicios públicos.

3. Asimismo, las personas tienen derecho a una administración eficaz que gestione sus asuntos con imparcialidad, objetividad y dentro del marco temporal establecido. En concreto, tienen derecho a:

a) Recibir un trato respetuoso, imparcial y sin discriminaciones.

b) Recibir atención, orientación e información de carácter general y particular dentro de los límites establecidos en la normativa.

c) Presentar sugerencias, reclamaciones y felicitaciones sobre la prestación de los servicios públicos, que contribuyan a su mejor funcionamiento.

d) Relacionarse con la Administración municipal a través de cualquiera de las modalidades de atención a la ciudadanía en los términos establecidos en la presente Ordenanza.

Artículo 8. Deberes de la ciudadanía.

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con el Ayuntamiento de Guía de Isora y demás sujetos enumerados en el artículo 2.1, al objeto de garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, comunicaciones, procesos y aplicaciones de la administración electrónica, la actuación de las personas estará presidida por los deberes establecidos en la legislación básica estatal y legislación autonómica aplicable y, en especial, por los siguientes:

a) Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de buena fe y evitando el abuso.

b) Deber de facilitar al Ayuntamiento de Guía de Isora, información veraz, completa y adecuada a los fines para los que sea requerida.

c) Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Guía de Isora, cuando aquéllas así lo requieran conforme a la normativa vigente.

d) Deber de custodiar aquellos elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Guía de Isora.

e) Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

2. Además, las personas jurídicas y las otras personas y entidades referidas en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tendrán el deber de relacionarse con el Ayuntamiento de Guía de Isora por medios electrónicos.

TÍTULO II. LA SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 9. Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora.

1. La Sede Electrónica es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía cuya titularidad, gestión y administración corresponden al Ayuntamiento de Guía de Isora en el ejercicio de sus competencias.

2. La Sede Electrónica será única para todos los órganos de este Ayuntamiento, sus organismos autónomos y entidades de derecho público vinculadas.

3. A través de la Sede Electrónica las personas

podrán acceder a todos los servicios y trámites de la Administración del Ayuntamiento de Guía de Isora y de sus organismos autónomos y entidades de derecho público vinculadas, así como a la información relativa a todos ellos, independientemente de las modalidades o canales previstos para su realización.

4. Las modalidades o canales citados en el párrafo anterior serán en cada caso los más adecuados a cada trámite desde el punto de vista de su naturaleza y requerimientos funcionales, y cumplirán en todo caso todas las condiciones aplicables a los mismos en materia de identificación, firma y demás relativos a la garantía del procedimiento.

5. La dirección electrónica de referencia de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora es https://guiadeisora.sedelectronica.es/ que será accesible directamente, así como a través del portal institucional del Ayuntamiento de Guía de Isora https://www.guiadeisora.org/corp/

6. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora utilizará, para identificarse y garantizar una comunicación segura con las personas, en aquellas relaciones que por su carácter así lo exijan, los sistemas de identificación previstos en esta Ordenanza.

7. La Sede Electrónica se configura como el punto de acceso general electrónico de la administración del Ayuntamiento de Guía de Isora a los efectos previstos para el mismo en la legislación básica sobre Procedimiento Administrativo Común.

8. Sin perjuicio de lo determinado en el párrafo anterior, la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora será accesible desde el punto de acceso general electrónico dispuesto por la Administración General del Estado para unificar el acceso a todas las administraciones públicas.

9. Cuando en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora se incorpore un enlace o vínculo a otra sede electrónica cuya responsabilidad corresponda a distinto órgano o administración pública, el Ayuntamiento de Guía de Isora no será responsable de la integridad, veracidad ni actualización de esta última.

10. La Sede Electrónica establecerá los medios necesarios para que las ciudadanas y los ciudadanos conozcan si la información o servicio al que acceden corresponde a la propia Sede Electrónica o a un punto de acceso que no tiene el carácter de sede electrónica o a una tercera persona.

Artículo 10. Contenido y servicios.

1. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora dará acceso, entre otros, a los siguientes contenidos y servicios:

a) Identificación de la Sede Electrónica, así como del órgano titular y de las personas responsables de la gestión y de los servicios disponibles en la misma.

b) Relación de códigos, centros y unidades administrativas del Ayuntamiento de Guía de Isora y sus organismos públicos.

c) Relación actualizada de los servicios, gestiones y trámites, junto con los modelos de solicitudes, escritos y comunicaciones que sean de aplicación.

d) Relación de los medios electrónicos que pueden ser utilizados por las personas en el ejercicio de su derecho a relacionarse electrónicamente con la administración municipal.

e) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la Sede Electrónica.

f) Certificados de la Sede Electrónica, certificados de sello electrónico a nombre del Ayuntamiento y sistemas de verificación.

g) Información necesaria para la correcta utilización de la Sede.

h) Comunicación con la administración, acceso a las notificaciones e información sobre el estado de tramitación de procedimientos, sentido del silencio administrativo que corresponda, órgano competente para su instrucción y resolución y actos de trámite dictados, además de acceso y obtención de copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.

i) Indicación de la fecha y hora oficial, así como de los días declarados inhábiles, a efectos de cómputo de plazos.

j) Registro Electrónico General.

k) Carpeta ciudadana.

l) Normativa vigente en cada ámbito de actuación del Ayuntamiento de Guía de Isora, así como información de la estructura orgánica de la administración municipal e identificación de sus responsables.

m) Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento de Guía de Isora.

n) Perfil de contratante.

o) Sistema de otorgamiento de representación "apud acta" por comparecencia electrónica.

p) Directorio geográfico que permita a la persona interesada identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

q) Los códigos seguros de verificación u otro sistema de verificación utilizado.

r) Relación de trámites que se pueden realizar mediante habilitación.

s) Normativa y acuerdos en información pública.

t) Enlace para la formulación de sugerencias y reclamaciones ante el Ayuntamiento.

u) Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público, comprendidos en el ámbito de la sede, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma habilitados y se haya generado un código seguro de verificación.

v) Ejercicio de derechos de las personas afectadas en relación con los tratamientos de datos personales.

2. El Ayuntamiento de Guía de Isora adoptará las medidas necesarias para lograr un adecuado nivel de accesibilidad, en los términos establecidos en la normativa vigente, con el fin de que los contenidos y servicios de su Sede Electrónica puedan ser utilizados por personas con discapacidad.

Artículo 11. Garantías en el funcionamiento.

1. En ningún caso se derivarán consecuencias desfavorables para la ciudadanía, en particular respecto del cómputo de plazos, derivadas de incidencias en el funcionamiento de la Sede Electrónica, siempre que estas puedan ser acreditadas.

2. Se establecerán sistemas de seguimiento y detección de incidencias en el funcionamiento de la Sede Electrónica, así como protocolos a aplicar en los casos de detección de dichas incidencias, que en todo caso incluirán que la ciudadanía pueda ser informada de modo conveniente y en tiempo real de las mismas. También se establecerán sistemas de auditoría de los servicios de la Sede Electrónica, incorporando indicadores públicos de funcionamiento, uso y evolución.

3. Asimismo, el Ayuntamiento de Guía de Isora adoptará las medidas de seguridad, integridad y confidencialidad exigidas por la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

TÍTULO III. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DE LOS INTERESADOS

Artículo 12. Reglas generales relativas a la identificación electrónica.

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante el Ayuntamiento de Guía de Isora empleando cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuaria o usuario que permita garantizar su identidad de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos en el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. En particular, serán admitidos los sistemas siguientes:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación". A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido.

c) Cualquier otro sistema que se determine por la legislación aplicable.

3. El Ayuntamiento de Guía de Isora podrá expedir

y gestionar su propio sistema de claves concertadas, debiendo dar cumplimiento, en función del nivel de seguridad que garantice, a lo establecido en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, y en el Reglamento (UE) 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior (Reglamento eIDAS).

4. El Ayuntamiento de Guía de Isora deberá dar publicidad en su Sede Electrónica a los sistemas de identificación electrónica admitidos.

Artículo 13. Reglas generales relativas a los sistemas de firma electrónica.

1. Las personas interesadas podrán emplear para firmar electrónicamente cualquiera de los sistemas establecidos en el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. Cuando la normativa aplicable lo disponga podrán firmar electrónicamente empleando cualquier sistema de identificación electrónica previsto en esta Ordenanza, siempre que el mismo permita acreditar la autenticidad de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

3. El Ayuntamiento de Guía de Isora no exigirá el uso de un sistema de firma o sello electrónico con un nivel de garantía superior a la firma o sello electrónico cualificado.

Artículo 14. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas.

1. Las personas físicas podrán emplear, para identificarse y firmar electrónicamente, el sistema de claves concertadas Cl@ve, de la Administración General del Estado, en sus tres modalidades de uso: cl@ve ocasional (cl@ve PIN), cl@ve permanente y cl@ve firma. El uso de estos sistemas de identificación y firma se regirá por lo que disponga el órgano titular de su expedición y gestión.

2. Las personas físicas también podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento eIDAS.

3. El Ayuntamiento admitirá, adicionalmente, los sistemas basados en certificados electrónicos cualificados expedidos a personas físicas representantes de personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica, cuando los mismos sean conformes con lo establecido en el artículo 18 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. En este caso, la representación quedará plenamente acreditada, a los efectos legales oportunos.

4. El Ayuntamiento podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciales, por las personas físicas. Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así como la no reutilización de los mismos por parte del Ayuntamiento de Guía de Isora o de terceras personas, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

Artículo 15. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica.

1. Las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica podrán emplear sistemas de identificación y de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento eIDAS, expedidos por prestadores cualificados.

2. La admisión del sello electrónico se sujeta a las siguientes condiciones:

a) El uso del sello electrónico implica que la actuación se atribuirá directamente a la persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica, sin que deba acreditarse la representación.

b) El sello electrónico no se podrá sujetar a límites, dentro del conjunto de trámites para los que sea admitido.

c) El uso del sello electrónico será alternativo al uso del sistema de firma electrónica de la persona física representante, pudiendo emplearse ambos sistemas, de forma indistinta, a elección del interesado.

3. El uso del sello electrónico sólo podrá ser admitido en aquellas actuaciones donde sea suficiente la garantía de la corrección del origen de los datos y de la integridad de los datos.

CAPÍTULO II. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

Artículo 16. Sistemas de identificación y firma electrónica para la actuación administrativa automatizada del Ayuntamiento de Guía de Isora.

1. El Ayuntamiento de Guía de Isora se podrá identificar y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de conformidad con lo previsto en el Reglamento eIDAS, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero.

2. Los certificados cualificados de sello electrónico del Ayuntamiento de Guía de Isora deberán ser expedidos preferentemente a los órganos del mismo, para el ejercicio por estos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que el Ayuntamiento también disponga de un certificado cualificado de sello electrónico a su nombre.

3. Los certificados cualificados de sello electrónico expedidos a órganos administrativos incluirán, en todo caso, los datos de identificación personal de las personas titulares de dichos órganos, con excepción del número del DNI o equivalente, que no será obligatorio. Por razones de seguridad pública los sistemas de firma electrónica podrán referirse sólo el número de identificación profesional del empleado público.

4. El Ayuntamiento de Guía de Isora deberá dar publicidad, en su Sede Electrónica, a los certificados cualificados de sello electrónico de que disponga en cada momento.

5. El Ayuntamiento de Guía de Isora también podrá emplear, para firmar de forma automatizada, sistemas de código seguro de verificación, expedido preferentemente a sus órganos para el ejercicio por estos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que el Ayuntamiento también disponga de un sistema de código seguro de verificación a su nombre.

6. El sistema de código seguro de verificación general del Ayuntamiento de Guía de Isora se podrá emplear para garantizar la autenticidad de las copias en soporte papel de documentos electrónicos. En todo caso, el código seguro de verificación deberá ofrecer las garantías técnicas suficientes en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable.

7. El código seguro de verificación deberá ofrecer las siguientes garantías mínimas, que se publicarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora:

a) El carácter único del código generado para cada documento, así como su vinculación con su emisor.

b) Una seguridad criptográfica equivalente a un sistema de sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado.

c) El acceso al documento autenticado mediante el código, a través de la Sede Electrónica y, en su caso, archivo electrónico que lo contenga, durante todo el plazo en que dicho documento deba producir efectos legales. Dicho acceso será inmediato y gratuito para las personas.

8. Se entenderá identificado el Ayuntamiento de Guía de Isora, respecto de la información que se publique como propia en su portal institucional, siempre que en el mismo tenga la consideración legal de Sede Electrónica.

Artículo 17. Sistemas de identificación y firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento de Guía de Isora.

1. El personal al servicio del Ayuntamiento de Guía de Isora y sus organismos públicos, podrá emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados, de conformidad con lo previsto en el Reglamento eIDAS, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable.

2. Del mismo modo que lo indicado en el punto anterior, podrán emplear, para identificarse y firmar electrónicamente, el sistema de claves concertadas Cl@ve, de la Administración General del Estado, en sus tres

modalidades de uso: cl@ve ocasional (cl@ve PIN), cl@ve permanente y cl@ve firma. El uso de estos sistemas de identificación y firma se regirá por lo que disponga el órgano titular de su expedición y gestión.

3. Estos certificados deberán ser facilitados por el Ayuntamiento de Guía de Isora a su personal. Cualquier referencia a los sistemas de identificación del personal del Ayuntamiento de Guía de Isora y sus organismos públicos que se deriven de la condición de empleada pública o empleado público se regirán por lo dispuesto por la normativa aplicable en cada caso.

4. Los certificados podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del órgano, unidad, cargo o puesto de trabajo de la persona, de forma proporcionada y respetando los límites establecidos por la legislación de transparencia y protección de datos personales.

5. Se podrán facilitar certificados cualificados de firma electrónica con seudónimo en aquellos casos en que resulten aplicables límites a la identificación de las personas firmantes de documentos, derivados de la legislación vigente. El seudónimo se instrumentará mediante el empleo de número de identificación profesional o equivalente.

6. El Ayuntamiento de Guía de Isora podrá autorizar la utilización de otros tipos de certificados para aquellas empleadas públicas y empleados públicos que lo requieran en el uso de sus funciones.

7. El Ayuntamiento de Guía de Isora podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas para sus empleadas públicas y empleados públicos y, regulará los términos y condiciones para su uso. Asimismo, el Ayuntamiento podrá adherirse a sistemas de identificación y firma basados en claves concertadas ofrecidos por otras administraciones públicas, siempre que su nivel de seguridad resulte suficiente conforme lo dispuesto por la normativa de aplicación.

TÍTULO IV. EL REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 18. Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Guía de Isora.

1. El Ayuntamiento de Guía de Isora dispone de un Registro Electrónico General. El acceso al Registro Electrónico General se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora https://guiadeisora.sedelectronica.es/ y, será necesario identificarse previamente mediante algunos de los medios aceptados por el Ayuntamiento y previstos en esta Ordenanza.

2. El Registro Electrónico General funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada organismo e indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora, así como la relación de los días declarados como inhábiles para el Ayuntamiento y sus organismos públicos vinculados o dependientes. En este Registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las 24 horas.

3. El Registro Electrónico General será complementado por las oficinas de asistencia en materia de registro.

Artículo 19. Funcionamiento.

1. En el Registro Electrónico General se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo del Ayuntamiento de Guía de Isora y de los demás sujetos enumerados en el artículo 2.1. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus organismos o entidades vinculadas o particulares.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarias o destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde la oficina de asistencia en materia de registro en que hubieran sido recibidos.

3. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Guía de Isora y los registros electrónicos de sus entidades y organismos vinculados o dependientes garantizarán la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

a) Un número o código de registro individualizado.

b) La naturaleza del asiento.

c) La fecha y hora de su presentación.

d) La identificación de la persona interesada.

e) La identificación de la persona que actúa como representante, en su caso, y/o de la funcionaria o funcionario con habilitación.

f) El órgano administrativo remitente, si procede.

g) La identificación del órgano al que se dirige el documento electrónico.

h) La referencia del procedimiento con el que se relaciona, si procede.

4. El Registro Electrónico General emitirá automáticamente, por el mismo medio, un recibo consistente en una copia autenticada del documento electrónico de que se trate, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos, proporcionando a las personas interesadas los elementos probatorios plenos del hecho de la presentación y del contenido de la documentación presentada, susceptibles de utilización posterior independiente.

5. El contenido del recibo será el siguiente:

a) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el Registro Electrónico General, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.

b) La fecha y hora de presentación que determinará el inicio del cómputo de plazos.

c) El número o identificador del asiento en el Registro Electrónico General.

d) La enumeración y la denominación de los documentos que, en su caso, acompañen y se adjunten al documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos que actuará como recibo acreditativo de los mismos con la finalidad de garantizar la integridad y el no rechazo de los mismos.

e) El código de identificación del órgano al que se dirige el escrito, comunicación o solicitud presentada, en su caso.

6. No se tendrán por presentados en el Registro Electrónico General aquellos documentos e información para los que la normativa establezca otra forma de presentación.

7. Se podrán rechazar documentos electrónicos que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad de la seguridad del sistema. En este caso, se informará de ello a la persona remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueda presentarse. Cuando la persona interesada lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

8. En ningún caso se derivarán consecuencias desfavorables para la ciudadanía, en particular respecto del cómputo de plazos, derivadas de incidencias en el funcionamiento del Registro Electrónico General, siempre que estas puedan ser acreditadas, de conformidad con lo establecido en esta Ordenanza.

Artículo 20. Cómputo de plazos en los registros.

1. El Ayuntamiento de Guía de Isora publicará en su Sede Electrónica el calendario oficial de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. Asimismo, se publicarán los días y el horario en el que permanecerán abiertas las oficinas de asistencia en materia de registro garantizando así el derecho de las personas interesadas a ser asistidos en el uso de los medios electrónicos.

2. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Guía de Isora y de sus entidades y organismos dependientes o vinculados se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

3. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por las personas interesadas, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se considerarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran en el primer día hábil posterior.

4. El inicio del cómputo de los plazos para resolver vendrá determinado por la fecha y hora de presentación

en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Guía de Isora, salvo que la Ley estableciera uno distinto.

5. Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, el Ayuntamiento de Guía de Isora podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en su Sede Electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Artículo 21. Responsabilidad.

1. El Ayuntamiento de Guía de Isora no responderá del uso fraudulento que las usuarias y los usuarios del sistema puedan llevar a cabo de los servicios electrónicos prestados en general, y mediante el uso de los servicios del Registro Electrónico General, en particular. A estos efectos, dichas personas usuarias asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autentificación en el acceso a los servicios electrónicos del Ayuntamiento de Guía de Isora, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización, en su caso, de la firma electrónica, así como las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto, negligente, fraudulento o delictivo de los mismos. Igualmente será responsabilidad de la usuaria o usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico General como acuse de recibo.

2. En el caso de presentación de documentos electrónicos que contengan cualquier tipo de código malicioso o dispositivo susceptible de afectar la integridad o seguridad del sistema, además de tenerse por no presentados, en el caso de probarse la intencionalidad dolosa en su envío podrá dar lugar a la exigencia de las correspondientes responsabilidades civiles o penales en su caso, así como a la exigencia de las indemnizaciones por daños y perjuicios que sean procedentes.

3. El Ayuntamiento de Guía de Isora responderá del funcionamiento anómalo del Registro Electrónico General en los términos previstos en la legislación básica de responsabilidad patrimonial. No se derivarán consecuencias desfavorables para la ciudadanía respecto del cómputo de plazos, resultado de incidencias en el funcionamiento del Registro Electrónico General.

TÍTULO V. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

CAPÍTULO I. LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 22. Procedimientos.

1. Todos los procedimientos administrativos del Ayuntamiento de Guía de Isora se tramitarán electrónicamente.

2. Para la aprobación de nuevos procedimientos o sus modificaciones se deberá realizar un proceso de simplificación y análisis de la viabilidad para implantar una actuación automatizada, incorporando, en su caso, mecanismos de participación ciudadana en su diseño y/o implantación.

3. Las regulaciones de nuevos procedimientos o su modificación deberán justificar y motivar, que no es posible garantizar que los no obligados a relacionarse electrónicamente con la administración, en los términos del artículo 14 Ley 39/2015, de 1 de octubre, tienen el acceso y la disponibilidad de los medios electrónicos necesarios para esa relación.

Artículo 23. Simplificación procedimental y reducción de cargas administrativas.

1. El Ayuntamiento de Guía de Isora reducirá las cargas a la ciudadanía eliminando como necesarios para la iniciación de sus procedimientos administrativos por vía electrónica la aportación de los siguientes documentos salvo que, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario:

a) La copia del DNI o documento identificativo equivalente.

b) Cualquier certificado o documento acreditativo del cumplimiento de unos requisitos que deba ser emitido por el propio Ayuntamiento.

c) Cualquier documento que haya sido previamente elaborado o emitido por el Ayuntamiento.

d) Cualquier documento que haya sido elaborado o emitido por cualquier otra Administración pública

y cuya obtención esté disponible a través de las plataformas de intermediación de datos del sector público.

e) Cualquier dato o documento que no sea exigido por la normativa reguladora aplicable.

f) Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por la persona interesada a cualquier Administración pública, siempre que esta los ponga a disposición a través de plataformas de intermediación y la persona interesada indique en qué momento y ante que órgano administrativo presentó esos datos o documentos. En este supuesto se presume la autorización para la consulta y no se hará requerimiento de no aporte de documentación o de subsanación, salvo que conste su oposición expresa a la reutilización o una ley especial exija su consentimiento expreso.

g) Cualquier documento o copia del mismo que aporte una información necesaria pero que pueda ser incorporada como datos o metadatos a la solicitud de la persona interesada.

2. Con el mismo objetivo de reducción de cargas a la ciudadanía, el Ayuntamiento de Guía de Isora:

a) Limitará la exigencia de la iniciativa e impulso de las actuaciones por parte de las personas interesadas a los supuestos estrictamente necesarios en los que sea legalmente exigible.

b) Dará preferencia al uso de declaraciones responsables y comunicaciones previas, así como a las renovaciones automáticas de autorizaciones y licencias previamente otorgadas.

c) Procurará la mejora continua e innovación para el cumplimiento de los plazos y tiempos de respuesta previstos en las normas.

d) Fomentará la realización de actuaciones administrativas automatizadas y los servicios directos.

3. El Ayuntamiento de Guía de Isora revisará y analizará periódicamente y de acuerdo con el apartado 2 el conjunto de procedimientos administrativos que puedan verse afectados ante la aparición de nuevos servicios en las plataformas de intermediación de datos del sector público que permitan mayores reducciones de carga.

4. El Ayuntamiento de Guía de Isora optará de forma preferente por la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común en los términos establecidos en la legislación en materia de procedimiento administrativo común. En cualquier caso, si el órgano competente para su tramitación lo considera oportuno podrá acordar la continuación del procedimiento con arreglo a la tramitación ordinaria, en cualquier momento anterior a su resolución.

Artículo 24. Actuación administrativa automatizada.

Los actos administrativos de la Administración municipal se podrán dictar de forma automatizada en los términos de lo establecido en la legislación de régimen jurídico del sector público. A estos efectos, el Ayuntamiento de Guía de Isora podrá determinar para cada supuesto la utilización de los sistemas de firma electrónica siguientes:

a) Sello electrónico del órgano o entidad de Derecho público correspondiente, basado en un certificado electrónico reconocido y cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b) Código seguro de verificación vinculado al órgano o entidad de Derecho público correspondiente y, si procede, a la persona firmante del documento.

CAPÍTULO II. LA NOTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 25. Notificación.

1. El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a las personas interesadas cuyos derechos e intereses sean afectados por aquellos, mediante comparecencia en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora preferentemente y, en todo caso, cuando la persona interesada resulte obligada a recibirlas por esta vía, de conformidad y en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de DIEZ DÍAS a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos

que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

3. Los interesados que estén sujetos, con carácter obligatorio o voluntario, al sistema de notificación electrónica podrán señalar un máximo de TREINTA DÍAS en cada año natural durante los cuales la Entidad Local no podrá poner notificaciones a su disposición en el citado sistema de notificación electrónica, excepto cuando la Entidad Local acredite de forma motivada que ello resulte incompatible con la inmediatez o celeridad que requiera una actuación administrativa concreta para asegurar su eficacia.

4. El retraso en la notificación derivado de la designación realizada por el interesado según lo dispuesto en el apartado anterior se considerará dilación no imputable a la Administración, en los términos establecidos en la normativa aplicable.

Artículo 26. Dispositivo electrónico y/o dirección de correo electrónico de aviso para la notificación.

1. La persona interesada o su representante podrá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico, para recibir avisos relativos a la práctica de notificaciones, con independencia de la forma de practicarlas. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

2. El Ayuntamiento de Guía de Isora determinará los dispositivos electrónicos que admite como válidos para hacer efectivo el aviso regulado en el presente artículo.

3. Para ello, la persona interesada o su representante deberá identificarse, empleando el sistema admitido al efecto por el Ayuntamiento de Guía de Isora y cumplimentar los datos correspondientes.

4. La persona interesada o su representante serán los únicos responsables de mantener dicha información actualizada.

Artículo 27. Expedición y práctica electrónica de la notificación.

1. La notificación siempre será creada en forma escrita y soporte electrónico original, incorporando los metadatos y otros contenidos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, y se llevará a cabo conforme a lo previsto en los siguientes apartados.

2. Se admiten como formas válidas de notificación la notificación electrónica por comparecencia en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora y la notificación con la asistencia de funcionaria o funcionario con habilitación cuando la persona interesada o su representante comparezcan de forma espontánea en la oficina y soliciten la comunicación o notificación personal en ese momento.

3. La notificación se pondrá, en todo caso, a disposición de la persona interesada o de su representante en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora a través de la carpeta ciudadana, debiendo remitirse aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico que haya sido identificada por la persona interesada o su representante.

4. Para que la comparecencia electrónica permita la práctica de la notificación, el sistema empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Deberá quedar acreditación de la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con lo que disponga el Ayuntamiento de Guía de Isora en los términos previstos en esta Ordenanza.

b) Deberá informarse de forma claramente identificable de que el acceso de la persona interesada al contenido tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos.

c) Deberá quedar constancia del acceso de la persona interesada o de su representante al contenido de la notificación, con indicación de la fecha y la hora en que se produce.

d) La notificación por comparecencia en la sede electrónica debe generar y poner a disposición de la persona interesada un acuse de recibo que permita justificar el acceso a la notificación. El acuse contendrá, como mínimo, la identificación del acto notificado y de la persona destinataria, la fecha y hora en la que se produce la puesta a disposición y la fecha y hora del acceso a su contenido, del rechazo o la fecha en la que la notificación se considera rechazada por haber transcurrido el plazo legalmente establecido.

Artículo 28. Práctica de la notificación en soporte papel.

1. El Ayuntamiento de Guía de Isora deberá proceder a la práctica de la notificación en soporte papel en los casos previstos en la normativa aplicable al procedimiento de que se trate, pudiendo para ello emplear los mecanismos establecidos en la legislación de servicios postales, realizar la entrega directa por una empleada pública o empleado público a su servicio o por comparecencia espontánea de la persona interesada o de su representante en las dependencias del Ayuntamiento o en cualquier otro lugar habilitado al efecto.

2. Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición de la persona interesada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento a través de la carpeta ciudadana, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

3. Se deberá proceder a la creación automatizada de una copia auténtica en papel de la notificación puesta a disposición en la Sede Electrónica, empleando para ello el código seguro de verificación.

4. La notificación mediante servicio postal se realizará conforme establece la normativa vigente en cada momento.

5. De la notificación en papel mediante comparecencia espontánea personal o entrega directa por empleada pública o empleado público deberá generarse una constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, de la recepción de la notificación por parte de la persona interesada o de su representante.

Artículo 29. Publicación de anuncios de notificación infructuosa.

1. Cuando las personas interesadas en un procedimiento sean desconocidas, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada ésta, no haya sido posible practicarla en los términos establecidos en los artículos anteriores, la notificación se hará mediante la publicación de un anuncio en el Boletín Oficial correspondiente. A estos efectos, se podrán publicar anuncios individuales o de comparecencia para ser notificado, en forma agregada. En su caso, y de contarse con dirección de correo electrónico, se practicará también el aviso previsto en el artículo 26.

2. Cuando el Ayuntamiento de Guía de Isora o sus organismos públicos vinculados reciban anuncios de notificación en tablón remitidos por otras Administraciones Públicas y por las entidades referidas en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, dicha publicación se limitará al Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento de Guía de Isora.

Artículo 30. Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación.

1. El Ayuntamiento de Guía de Isora deberá adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando tengan por destinatarias o destinatarios a más de una persona interesada, así como aplicar, en su caso, otros límites previstos en la legislación de protección de datos.

2. Dichas medidas podrán incluir, entre otras, la utilización de iniciales, la transcripción para la certificación parcial de acuerdos y resoluciones, en su caso, generada automáticamente mediante el uso de metadatos, o el uso de anejos excluidos de certificación y posterior notificación.

3. En todo caso, se deberá indicar la circunstancia de existir limitaciones de acceso a dichos datos, en los términos previstos por la legislación de protección de datos.

CAPÍTULO III. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 31. Archivo electrónico de documentos.

1. La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de forma que se facilite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, debiendo permitir ofrecer información puntual, ágil y actualizada a la ciudadanía.

2. Todos los documentos que formen parte del expediente administrativo, así como aquellos otros que tengan valor probatorio de las relaciones entre la Administración y los interesados, se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible. Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos legalmente previstos.

Artículo 32. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos.

1. El establecimiento de archivos electrónicos, y en

especial, del archivo electrónico único de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.

2. Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica correspondiente.

3. La eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

Artículo 33. Acceso a los archivos electrónicos.

1. El acceso de las personas a los archivos electrónicos se regirá por lo establecido en legislación de transparencia, estatal y autonómica y demás normativa en materia de transparencia.

2. El acceso de las restantes Administraciones públicas a los documentos y archivos electrónicos regulados en la presente ordenanza cuando la persona solicitante ejercite su derecho a no aportar documentos ya aportados anteriormente al Ayuntamiento de Guía de Isora y a sus organismos públicos vinculados, se realizará con plena sujeción a los límites previstos en la legislación reguladora del derecho de acceso a la información pública, y siempre que la documentación no haya sido eliminada conforme a lo previsto en la normativa reguladora.

TÍTULO VI. NORMAS ESPECÍFICAS DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 34. Impulso de la licitación electrónica.

1. El procedimiento para la adjudicación de contratos públicos celebrados por las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza deberá ser, en todo caso, exclusivamente electrónico, ajustándose no solo a las disposiciones contenidas en la normativa de procedimiento administrativo común de las Administración públicas, sino también a la normativa de contratos del sector público, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como protección de datos de carácter personal.

2. En cualquier caso, para hacer efectivos todos los derechos y obligaciones derivados de la tramitación de los expedientes de licitación electrónica, se deberá contar con aplicaciones tecnológicas que aseguren en todas las fases del procedimiento el cumplimiento de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

3. La tramitación electrónica de los procedimientos de contratación pública deberá ser íntegra, de principio a fin, asegurando en todo momento la puesta a disposición de los licitadores y demás interesados por medios telemáticos de toda la documentación e información que se considere oportuna, a través del perfil de contratante, sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad en los casos exigidos por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, o por las normas autonómicas de desarrollo o en los que así se decida voluntariamente por los órganos de contratación.

Artículo 35. El procedimiento electrónico de licitación.

1. Se tramitarán obligatoriamente de forma electrónica los contratos de obras, concesiones, suministros y servicios.

2. Asimismo, la licitación de dichos contratos, deberá ser publicada por medios electrónicos en el perfil del contratante para asegurar la máxima concurrencia en las licitaciones.

3. Los contratos que no tengan la consideración de menores, se tramitarán a través de una plataforma de licitación electrónica, que permita la tramitación electrónica del procedimiento de contratación.

Artículo 36. Publicidad de las licitaciones.

1. Todos los contratos adjudicados por el Ayuntamiento de Guía de Isora, así como el resto de las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza que de él dependan deberán ser publicados en los respectivos Portales de Transparencia, haciendo referencia precisa a los extremos contenidos en la normativa estatal y autonómica en materia de transparencia.

2. Asimismo, y con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual de las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza,

los órganos de contratación difundirán, a través su perfil de contratante toda la información necesaria para asegurar la máxima concurrencia en todas las licitaciones.

3. En todo caso, los procedimientos para la adjudicación de contratos de dichas entidades y organismos deberán anunciarse en el correspondiente diario oficial, cuando ello sea exigible conforme a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Protección de datos de carácter personal.

En el marco de esta Ordenanza serán objeto de especial protección los datos personales contenidos en la información que usen en común los diferentes órganos del Ayuntamiento de Guía de Isora y sus organismos públicos vinculados o dependientes, garantizando en todo caso, los derechos inherentes a la protección de los datos personales, para lo cual se establecerán las medidas de seguridad que impidan cualquier trazabilidad personal no legitimada.

Segunda. Formación y promoción en materia de administración electrónica.

El Ayuntamiento de Guía de Isora pondrá en marcha cuantas acciones formativas de su personal sean necesarias para difundir los principios y obligaciones derivadas de esta Ordenanza. Asimismo, promoverá la divulgación de las medidas contempladas en esta Ordenanza para conocimiento de la ciudadanía y de los empleados públicos del Ayuntamiento.

Tercera. Esquema Nacional de Seguridad.

El desarrollo del Esquema Nacional de Seguridad así como el de las medidas previstas frente a daños accidentales o deliberados que puedan afectar a la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información tratada o los servicios prestados en la sede electrónica, vendrán establecidos en el Documento de política de Seguridad de la información del Ayuntamiento, dictado al amparo del artículo 11 del Real Decreto 3/2010 de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Cuarta. Incorporación y publicidad de nuevos procedimientos y trámites.

La información y difusión actualizada de los procedimientos y trámites administrativos susceptibles de tramitación y comunicación electrónica se producirá a través de la sede electrónica sin perjuicio de los medios de publicidad complementarios que resulten preceptivos o que se estimen convenientes.

Quinta. Procedimientos, comunicaciones y notificaciones electrónicas en materia de contratación pública municipal

La contratación digital o electrónica que incorpora los procedimientos, actos administrativos, notificaciones y actuaciones electrónicas incluidas dentro del ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al Ordenamiento Jurídico Español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se regirán por lo dispuesto en la misma y en su normativa de desarrollo, siéndoles aplicable el contenido de la presente Ordenanza con carácter supletorio.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Primera. Cláusula derogatoria

Quedan derogadas aquellas normas municipales que contradigan lo dispuesto en la presente Ordenanza y, con carácter particular la Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife el 3 de marzo de 2011.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Regulación de nuevos procedimientos y trámites.

A partir de la entrada en vigor de la presente Ordenanza cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá contemplar la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos ajustándose a las condiciones y requisitos previstos en ella.

Segunda. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el

artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local."

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Guía de Isora, a cuatro de febrero de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Josefa María Mesa Mora.

LA MATANZA DE ACENTEJO

ANUNCIO

303 **67050**

Habiéndose aprobado inicialmente, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el pasado día 28 de enero, la Derogación de la Ordenanza Reguladora del Precio Público por la Prestación de Servicios, Realización de Actividades y Utilización de Instalaciones Deportivas Municipales, se somete a información pública, por plazo de TREINTA DÍAS, contado a partir del siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.4 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Durante el citado plazo, los interesados podrán examinar el expediente, que estará a su disposición en la Secretaría del Ayuntamiento, así como en la sede electrónica del mismo,

https://matanceros.sedelectronica.es/info.0 y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En la Villa de La Matanza de Acentejo, a siete de febrero de dos mil veintidós.

EL SECRETARIO-INTERVENTOR, Alejandro Morales Pérez.

ANUNCIO

304 **67051**

Mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 13 de enero de 2021, se aprobaron las BASES Y CONVOCATORIA PÚBLICA, PARA LA COBERTURA DE TRES PLAZAS, DE POLICÍA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA MATANZA DE ACENTEJO, con el tenor siguiente:

"BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE TRES PLAZAS DE POLICÍA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN".

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición, de tres plazas de Policía, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, del Ilustre Ayuntamiento de La Villa de La Matanza de Acentejo.

No podrá declararse superado en el presente proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, si las hubiese, conforme a lo dispuesto en la presente Base.

SEGUNDA. REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

Para ser admitido/a para participar en esta convocatoria, los/as aspirantes deben reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deben gozar de los mismos durante todo el procedimiento selectivo, con excepción del referido a la edad:

1. Tener la nacionalidad española.

2. Ser mayor de edad y no exceder de la edad establecida para el pase a la situación de segunda actividad con destino antes de que finalice el plazo de presentación de instancias.

3. 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 del Estado y demás normativa aplicable.

4. Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

5. No estar inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario. Será aplicable, sin embargo, el beneficio de la rehabilitación en los términos y condiciones establecidos legalmente.

6. Carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados.

7. Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B además de la clase A2, o estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha de toma de posesión como funcionario en prácticas.

8. Compromiso de llevar armas, que se tomará mediante declaración jurada o promesa.

9. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, a cuyos efectos se presentará un certificado médico oficial en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas necesarias para ejercer satisfactoriamente su cometido como Policía Local y para la realización de las pruebas físicas previstas en la presente convocatoria.

10. El índice de masa corporal exigible a los aspirantes no podrá ser superior al 28, calculado como peso (en kilogramos) /altura (al cuadrado, en metros). Este requisito será acreditado mediante la aportación de certificado médico.

11. Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen.

12. Estatura mínima 1.70 metros los hombres y 1,60 metros las mujeres. Este requisito será acreditado mediante la aportación de certificado médico.

TERCERA. LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y TASAS.

3.1. Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán dirigir su solicitud al Sr. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de La Villa de La Matanza de Acentejo, en el modelo facilitado por el Ayuntamiento que consta en el ANEXO I de las presentes Bases.

El impreso de solicitud debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General de Entrada del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de La Matanza de Acentejo. (Avenida Tinguaro, número 20, 3837, La Matanza de Acentejo, Santa Cruz de Tenerife) o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2016. de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dicho impreso figura en los anexos a estas bases.

3.2. Las instancias reunirán los requisitos genéricos establecidos en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiéndose manifestar inequívocamente por los/as aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base Segunda, referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de las instancias.

3.3. El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, previa publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias.

3.4. El importe de la Tasa correspondiente, conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por expedición de Documentos de que entienda la Administración o las autoridades municipales será de 20 euros (VEINTE EUROS), que se hará efectivo de algunas de las siguientes formas: mediante ingreso o transferencia en la cuenta corriente de LA CAIXA número 21006778112200141373; indicando los datos correspondientes, mediante las siguientes formas de pago mediante giro postal o telegráfico dirigido al Ilustre Ayuntamiento de La Villa de La Matanza de Acentejo, Avenida Tinguaro, número 20, 38370, La Matanza de Acentejo.

- Cajero automático. Se deberá adjuntar el justificante emitido por la Entidad colaboradora a la solicitud.

- Línea abierta. Mediante traspaso o transferencia. Se deberá adjuntar el justificante emitido por la Entidad colaboradora a la solicitud.

- Ventanilla en horario habilitado por la Entidad colaboradora. En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la Entidad colaboradora a través de la certificación mecánica, o en su defecto, de sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

Se deberán abonar, o en su caso acreditar documentalmente su exención se expone en esta base, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Quinta, de conformidad con el artículo 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (BOE 09.03.2004).

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

a) La convocatoria pública para la que se solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen.

b) Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte de el/la aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia qué en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen, o para el caso de que no sea el /la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en las pruebas selectivas deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de las tasas.

3.5 Exenciones. Están exentas del pago de las tasas o derechos de examen, los demandantes de empleo inscritos en la correspondiente oficina y los miembros de familia numerosas que tengan reconocida tal condición en los procesos selectivos en que participen.

Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la Administración competente.

3.6 Devoluciones. Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente, acredite estar exento del pago del mismo, de conformidad con el Apartado 3.5 de esta Base Tercera.

- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria: en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.

- Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable a él/la mismo/a, o cuando siendo admitido/a no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

CUARTA. DOCUMENTACIÓN.

A) A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

a) Resguardo del ingreso bancario efectuado donde habrá de hacerse constar la convocatoria a la que corresponde el ingreso o recibo original acreditativo de haber satisfechos los derechos de examen.

b) Fotocopia cotejada por funcionario o fedatario público del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, que debe estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.

c) 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.

d) Copia autenticada del Título que acredite la titulación exigida o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En caso de título equivalente, certificación acreditativa de la equivalencia expedida por el órgano competente con arreglo a la legislación vigente para su expedición.

e) 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.

f) 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.

g) Certificado de antecedentes penales en el que no figure haber sido condenado, expedido por el registro General de Penados y Rebeldes o, en el caso de haber sido condenado, haber sido cancelado dicho antecedente antes de la toma de posesión como funcionario en prácticas.

h) Fotocopia cotejada de los permisos de conducción de las categorías A2 y B o manifestación de estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha de toma de posesión como funcionario/a en prácticas.

i) Certificado médico, extendido en impreso oficial, y firmado por colegiado en ejercicio, donde conste el índice de corpulencia según lo establecido en la Base Segunda, así como la estatura.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución por el órgano competente en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Dicha Resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento. Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación de defectos, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicha Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado/a. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as. Finalizado el plazo de subsanación, se dictará Resolución por la que se aprueba la resolución definitiva de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento, contra la cual, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente, Recurso de Reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de UN MES desde su publicación. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso administrativa, hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un MES desde su interposición. En tales supuestos queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

SEXTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

1. COMPOSICIÓN. De conformidad con lo establecido en el artículo 60.1 del TRLEBEP los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal será designado por el Ayuntamiento conforme al régimen de atribuciones vigentes y estará constituido de la siguiente forma: Un/a Presidente/a, cuatro vocales y un/a Secretario/a, que deben tener la condición de funcionarios/as de carrera, debiendo incluirse, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias:

• Un representante del Departamento de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias competente en materia de formación de policías locales designado por la Dirección General con competencias en materia de seguridad y emergencias.

• Un representante del Departamento de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma

de Canarias competente en materia de coordinación de policías locales designados por la Dirección General con competencias en materia de seguridad y emergencias.

• Un representante de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, designado por la Dirección General con competencias en materia de función pública.

El Tribunal quedará integrado, además, por sus respectivos suplentes, que serán designados simultáneamente con los titulares.

La totalidad de los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la escala y empleo de que se trate y que sean del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciar a los candidatos. La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación. A efectos de indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

2. ACTUACIÓN Y CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes los sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/as titulares. En caso de ausencia, tanto del Presidente/a Titular como del suplente del mismo, el primero designará, de entre los Vocales, con derecho a voto un sustituto/a que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente/a Titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

El Tribunal estará facultado 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, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. Previa convocatoria del Presidente/a designado/a, el Tribunal Calificador celebrará las sesiones pertinentes para preparar las pruebas antes de la realización del primer ejercicio del procedimiento selectivo y en las mismas acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición que sean escritos y no se haya determinado su lectura ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes. El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los/as aspirantes.

3. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

4. REVISIÓN DE LAS RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL CALIFICADOR. Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. ASESORES/AS ESPECIALISTAS Y COLABORADORES. El Tribunal podrá proponer, para todas o algunas de las pruebas, a los/as asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar que estime necesario, los cuales se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas. Actuarán en calidad de asesores con voz pero sin voto.

Los/as asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. La designación nominativa de los titulares y suplentes se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Quedan sujetos al mismo régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

SÉPTIMA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

La fecha, hora lugar en que habrá de celebrarse la primera prueba del proceso selectivo se harán públicos a través de la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada prueba o ejercicio que la forman, en llamamiento único, al que deberán acudir provistos con original de su Documento Nacional de Identidad o Pasaporte. Salvo causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada con absoluta libertad por el Tribunal, la no presentación de un/a opositor/a, cualquiera de los ejercicios o pruebas en el momento de ser llamado o la deficiente acreditación de su identidad determinarán su exclusión automática del proceso selectivo.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por al Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, o normativa vigente en cada momento.

El Tribunal identificará a los opositores/as al comienzo de cada prueba o ejercicio y podrá requerirles, en cualquier momento del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a todos los llamamientos provistos del original del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte. Igualmente el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas y los ejercicios que la forman, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas y ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en el Tablón de anuncios y en la página web de la Corporación, con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de los mismos, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas si se trata de uno nuevo.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un mínimo de setenta y dos horas. Dentro de la prueba física se podrán celebrar, en una misma sesión, dos o más ejercicios, si las circunstancias de horarios y climatológicas lo permiten, respetando los descansos mínimos que los/as asesores/as deportivos/as consideren indispensables y necesarios.

OCTAVA. SISTEMA SELECTIVO.

La selección se llevará a cabo mediante el sistema de oposición libre, y el proceso selectivo constará de las siguientes fases: 1) Oposición 2) Curso Selectivo 3) Período de Prácticas.

1. FASE DE OPOSICIÓN: Esta fase constará de las siguientes pruebas, que se desarrollarán de acuerdo con el siguiente orden que se establece a continuación

1.1. Aptitud Física.

1.2. Psicotécnica.

1.3. Conocimientos.

1.4. Idiomas.

1.5. Reconocimiento médico.

1.1. PRUEBA DE APTITUD FÍSICA: La ejecución de esta prueba será pública y consistirá en la realización de los siguientes ejercicios de carácter físico: - Salto Horizontal. - Flexiones de Brazos (hombres)/ Flexión de brazos mantenida (mujeres). - Resistencia aeróbica (Test de Cooper). - Adaptación al medio acuático (50 metros estilo libre). Todo ello se desarrollará conforme a lo descrito en el apartado 3.1 del Anexo I 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 (Boletín Oficial de Canarias número 61, de 26 de marzo de 2008). La calificación de cada ejercicio se realizará

según la relación establecida en dicho Anexo, teniendo en cuenta que la no superación de alguna de las pruebas supondrá la declaración de no apto y, por tanto, la eliminación de los/as aspirantes. El orden de realización de las pruebas físicas será el que se especifica con anterioridad. El tiempo de recuperación de los aspirantes entre la realización de cada uno de los ejercicios, será el que se determine por los examinadores. En cualquier caso, deberá tener en cuenta que, una vez el/la admitido/a a las pruebas tome parte en el primer ejercicio físico, junto con los convocados para ese día, deberá efectuar sucesivamente a medida que los va superando, con el orden y regularidad que se determine, la totalidad de los ejercicios programados para ese día, y si por cualquier circunstancia no continuara realizando alguno de ellos será calificado de "NO APTO". La calificación final de los/as aspirantes será APTO o NO APTO. Sólo en caso de empate en la clasificación final de los/as opositores/as se tendrán en cuenta las puntuaciones obtenidas en las diferentes pruebas físicas superadas. Para la realización de las pruebas, los/as aspirantes deberán presentarse provistos de atuendo deportivo, incluido gorro y zapatillas para la piscina, y entregar al Tribunal un Certificado Médico Oficial, expedido dentro de los QUINCE DÍAS anteriores a la prueba, en el que se haga constar que el/la aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las referidas pruebas deportivas. La no presentación de dicho documento supondrá la exclusión de el/la aspirante del proceso selectivo. Durante la realización de las pruebas, el Ayuntamiento dispondrá, en el lugar donde se celebren, de los servicios de personal especializado en primeros auxilios y del equipamiento básico necesario para una primera intervención.

1.2. PRUEBA PSICOTÉCNICA. 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 selectivo. La valoración y el desarrollo de la prueba se realizará tal y como consta 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 (Boletín Oficial de Canarias número 61, de 26 de marzo de 2008.)

1.3. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS. La prueba de conocimiento consistirá en la realización de ejercicios teóricos y prácticos, de carácter obligatorio y eliminatorio, cuyo contenido versará sobre las materias comunes y específicas que permitan determinar la capacidad profesional de los/as aspirantes, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente y las áreas de conocimiento previstas en el Anexo III de la Orden de 24 de marzo de 2008 citada. La calificación final será de cero a veinte puntos (0 a 20), debiendo alcanzar al menos un cinco en cada uno de los ejercicios para superar este ejercicio.

Esta prueba incluirá tres ejercicios: test, desarrollo y supuestos prácticos.

a) Ejercicios teóricos: test y desarrollo:

a.1. Test: Consistirá en la contestación a un cuestionario tipo test de 105 preguntas concretas para el empleo de Policía, en un tiempo de 120 minutos, extraídas del temario que figura en el Anexo II de las presentes Bases. Las preguntas constarán de cuatro alternativas de respuesta donde sólo una de ellas será correcta. Para la corrección de la prueba se aplicará la siguiente fórmula: P= (Nº de aciertos - (Nº de errores/3) / número total de preguntas) X 10. La calificación será de cero a diez (0 a 10) puntos, debiendo alcanzar al menos un cinco para superar este ejercicio.

a.2. Desarrollo: Consistirá en el desarrollo por escrito de un tema de la parte general y dos temas de la parte específica del temario contenido en el Anexo II de las presentes Bases, elegidos mediante sorteo público. El tiempo para el desarrollo del ejercicio será de cuatro (4) horas. Se valorará, además del conocimiento de la materia concreta, la claridad, brevedad, el orden en la exposición de ideas, la presentación, caligrafía y ortografía. La calificación será de cero a diez (0 a 10) puntos, debiendo alcanzar al menos un cinco en cada uno de los temas para superar el ejercicio. La calificación final resultará de la obtención de la media de la puntuación obtenida en los tres temas elegidos y aprobados. Para obtener la puntuación final del ejercicio tipo test y el de desarrollo se calculará la media entre ambos ejercicios, debiendo obtener una puntuación igual o superior a cinco en cada uno de ellos para superarlo.

b) Supuestos Prácticos:

b.1. El ejercicio consistirá en la resolución de dos casos prácticos que versarán sobre alguno de los contenidos de los temas que figuran en el Anexo II, Parte Específica. El tiempo de desarrollo para este ejercicio será de tres (3) horas.

b.2. La puntuación será de cero a diez puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 5 puntos en cada uno de los casos prácticos. La puntuación final resultará de calcular la media entre los dos supuestos prácticos.

b.3. En el ejercicio se valorará la aplicación de los conocimientos teóricos al caso, la claridad de ideas y la capacidad de síntesis.

1.4. PRUEBA DE IDIOMAS.

Este ejercicio será voluntario y versará sobre una de las siguientes lenguas extranjeras: inglés, francés y alemán. Este ejercicio no tendrá carácter eliminatorio y su puntuación, que será valorada con un máximo de 1 punto, que se adicionará a la puntuación total obtenida por el/la aspirante en las demás pruebas de la fase de oposición, será realizado por un licenciado/a, con experiencia en la docencia, en el idioma elegido por el/la aspirante en la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo. El/la asesor/a será solicitado a la Escuela Oficial de Idiomas, Facultad de Filología o Colegio Oficial correspondiente y su designación deberá ser publicada en el Boletín Oficial de la Provincia por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación. Contenido de la prueba: La prueba de idiomas consistirá en la comprensión de un texto de dificultad intermedia. El texto será de un mínimo de 250 palabras en un lenguaje relacionado con la profesión policial.

La prueba constará de dos apartados en los que se evaluarán principalmente los siguientes aspectos:

a) El reconocimiento del significado de algunas frases de uso común en la lengua de que se trate, procurando que el aspirante deba expresar en la misma con sus propias palabras el significado de una expresión que aparezca en el texto.

b) La capacidad de extraer y comprender información específica del texto propuesto respondiendo a preguntas relativas al contenido del mismo. El aspirante responderá a las preguntas de comprensión del texto usando sus propias palabras, evitando, en la medida de lo posible, la repetición exacta de las palabras del texto. Todas las preguntas serán planteadas y respondidas en la lengua sobre la que verse la prueba. Los textos y preguntas propuestos versarán sobre los aspectos del idioma inglés, francés y alemán que los integrantes del cuerpo de policía deben dominar, entre los que se encuentran:

- Preguntar por (y comprender) los datos personales de su interlocutor (nombre, nacionalidad, dirección, teléfono, edad y estado civil).

- Indicar con precisión cómo llegar a un determinado lugar.

- Preguntar por el estado físico de una persona.

- Preguntar por el aspecto físico y la indumentaria de las personas y comprender las descripciones ofrecidas.

- Entender las descripciones de hechos relativos a pérdidas, quejas, robos, accidentes y agresiones.

- Dar instrucciones que contribuyan a evitar pérdidas, robos, accidentes y agresiones.

- Informar al interlocutor sobre las infracciones cometidas.

1.5. RECONOCIMIENTO MÉDICO.

Pasarán a la presente prueba todos y cada uno de aquellos aspirantes que hayan superado todos los ejercicios anteriores. De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en un reconocimiento médico exhaustivo en el que se determinará la existencia o inexistencia de alguna causa de exclusión de los/as aspirantes por enfermedad o defecto físico que impida o dificulte el normal desarrollo de las funciones policiales conforme al catálogo de exclusiones aprobado por la Orden de 24 de marzo de 2008 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 de marzo de 2008). Igualmente se deberá tener en cuenta la Orden PCI/154/2019, de 19 de febrero, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de noviembre de 2018, por el que se aprueban instrucciones para actualizar las convocatorias de pruebas selectivas de personal funcionario, estatutario y laboral, civil y militar, en orden a eliminar ciertas causas médicas de exclusión en el acceso de empleo público (BOE número 44, de 20/02/2019).

Dicho reconocimiento será realizado por un Tribunal Médico compuesto por especialistas en la materia, cuya composición se publicará en el Boletín Oficial de La Provincia, por si concurriera alguna de las causas de recusación o abstención legalmente establecidas. La no presentación al reconocimiento médico, o la negativa a realizar las pruebas estipuladas, supondrá la exclusión de la oposición. El Tribunal Médico que realice los reconocimientos médicos se atendrá a los parámetros especificados en el Anexo VI de la Orden de 24 de marzo de 2008, 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 de Marzo de 2008). Asimismo, comprobarán el cumplimiento de los requisitos relativos a la estatura mínima y el índice de corpulencia exigidos. Esta prueba se calificará como APTO/A o NO APTO/A, siendo eliminados del proceso selectivo aquellos/as aspirantes calificados/as como NO APTOS/AS. En este supuesto se procederá a la realización del reconocimiento médico al/la aspirante que haya obtenido la siguiente mejor calificación y así sucesivamente.

Calificación Final. La puntuación final de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en las diferentes pruebas establecidas en la presente convocatoria; se obtendrá de la suma de las puntuaciones en las pruebas de conocimientos y el supuesto práctico y, una vez superadas todas, se le sumará la puntuación obtenida en la prueba de idiomas. La citada puntuación total es la que determina el orden de prelación de los aspirantes que, en su caso, tienen que superar los cursos específicos establecidos legalmente. Dicha puntuación se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Corporación.

Relación de aprobados. Una vez finalizada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados/as en la fase de oposición, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios y en la página Web de la Corporación, con expresión del número total de plazas objeto de la convocatoria.

Empates. En los supuestos de empate se aplicarán los siguientes criterios: Mayor puntuación en las pruebas de conocimientos por el siguiente orden: 1º) Ejercicio tipo Test; 2º) Ejercicio de temas de desarrollo; 3ª) Ejercicio de supuesto práctico. En caso de persistir el empate, se irá aplicando sucesivamente la mayor puntuación obtenida en los ejercicios de las pruebas de aptitud física por el siguiente orden: 1º) Mejor tiempo obtenido en el ejercicio de resistencia aeróbica (test de Cooper); de persistir el empate, mayor distancia obtenida en el salto de longitud; de persistir el empate, mejor tiempo obtenido en el ejercicio de natación

Orden de Prelación. El orden de prelación de los/as aspirantes que han de ser propuestos/as para superar el curso específico impartido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias vendrá determinado por la puntuación final obtenida en la oposición.

El número total de aprobados/as en la fase de oposición no podrá ser superior al total de plazas objeto de la convocatoria.

El Tribunal elevará al órgano competente las propuestas de nombramientos de los/as aspirantes que, habiendo

superado el proceso selectivo, deban incorporarse al órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias para realizar el correspondiente curso específico. Cuando alguno/a o algunos/as de los/as aspirantes aprobados/as, antes de ser nombrados/as como funcionarios en prácticas, renunciasen a continuar el proceso de selección, o sean excluidos del mismo por carecer de alguno de los requisitos exigidos, por no presentar la documentación, o por falsedad en ésta, y sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudieran haber incurrido, se anularán las actuaciones respecto de estos y el Tribunal podrá proponer la inclusión en la relación definitiva de aprobados del mismo número que el de excluidos por las anteriores causas conforme al orden de puntuación obtenido.

Quienes hayan superado el proceso selectivo tomarán posesión como "Policía en prácticas" del Cuerpo de la Policía Local del Ilustre Ayuntamiento de La Villa de La Matanza, Escala Básica, Empleo de Policía (Grupo C, Subgrupo C1), mediante resolución del órgano competente, a propuesta del Tribunal Calificador y pasarán, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, al curso selectivo impartido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias. Acreditación de requisitos. Aportación de documentos.

Las personas propuestas por el Tribunal calificador para su nombramiento como "Policías en Prácticas" presentarán en el Servicio de Recursos Humanos, dentro del plazo de VEINTE DÍAS NATURALES desde que se publique en el Tablón de Anuncios de la Corporación la relación definitiva de aprobados/as, los justificantes documentales de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Segunda no acreditados con anterioridad, según se expresa.

Las fotocopias de documentos deberán presentarse acompañadas de originales para su compulsa o en fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras de la documentación de que se trate (en caso de documentos oficiales) o en testimonio notarial, salvo que en el Ayuntamiento consten ya los originales.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, si se produce la renuncia de alguno de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento o toma de posesión o bien no presenta la documentación exigida en esta base o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, podrá requerir al Tribunal Calificador relación complementaria de los aspirantes que, una vez que superen la prueba médica, sigan en orden de puntuación a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios/as en prácticas.

2) Curso Selectivo. Los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición del proceso selectivo, y hayan tomado posesión como funcionarios/as en prácticas, han de superar los respectivos cursos selectivos que imparte el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Quedarán exentos de realizar los cursos selectivos aquellos aspirantes que presenten documento expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el que se acredite que el/la aspirante ha superado con anterioridad, un curso de contenido idéntico al que se vaya a realizar dentro del proceso selectivo. En este supuesto, los/as aspirantes estarán a la espera de que el Tribunal de Selección les convoque para la realización de la siguiente fase, la de periodo de prácticas.

Los cursos selectivos impartidos por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias podrán incluir un módulo de formación en el centro de trabajo, cuya duración se establecerá en la planificación anual de la misma. La calificación final y global de los cursos selectivos, incluido el módulo de Formación en el Centro de Trabajo, corresponde al órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias y será de apto o no apto, quedando definitivamente eliminados del proceso selectivo aquellos/as aspirantes que obtengan la puntuación de no aptos.

Cuando concurran causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por la Administración, que

impidan a los/las aspirantes realizar el curso selectivo, podrán realizarlo, de no persistir tales circunstancias, en la siguiente convocatoria.

Los/as aspirantes, con independencia de su vinculación con el Ilustre Ayuntamiento de La Villa de La Matanza de Acentejo, estarán sometidos al régimen interno que el órgano competente de la comunidad Autónoma de Canarias tenga establecido para su alumnado. Los cursos selectivos tendrán el contenido y la duración que oportunamente se especifiquen en el Programa formativo oficial anual aprobado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, previo informe de la Comisión de Coordinación de las Policías Locales de Canarias.

Finalizado este periodo de formación, se hará público en el tablón de anuncios de la Corporación, la relación de los/as funcionarios/as en prácticas que lo hayan superado, así como los/as que estuvieron exentos de su realización. Los/as aspirantes comprendidos en esta lista deberán superar un periodo de prácticas.

3) Periodo de Prácticas. Con independencia del Módulo de formación en el centro de trabajo que pueda incluir la formación impartida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, los/as aspirantes que hayan superado el curso selectivo, o, en su caso, hubieren sido declarados exentos de cursar los mismos, realizarán un periodo de prácticas de 1.200 horas de servicio efectivo prestado en este Ayuntamiento.

La evaluación de las prácticas se realizará por una Comisión designada por el órgano competente de esta Corporación. El Tribunal de Selección, en base a la propuesta formulada por los responsables de la autorización de las prácticas, calificará a los/as aspirantes como aptos o no aptos. Los/as aspirantes que obtengan la calificación de no apto quedan excluidos del proceso selectivo correspondiente. Asimismo, elevarán al órgano competente, las propuestas de nombramientos como funcionarios de carrera de los/as aspirantes declarados/as aptos/as. Quienes superen el curso selectivo y el periodo de prácticas, hasta el momento en que sean nombrados funcionarios/as de carrera continuarán como funcionarios/as en prácticas y quienes no lo superasen, perderán el derecho a su nombramiento como funcionario/a de carrera, mediante resolución motivada, a propuesta del tribunal de selección, en base a la propuesta formulada por el órgano responsable de la evaluación del curso selectivo y el periodo de prácticas, en su caso.

En caso de que algún aspirante sea declarado no apto/a en la fase práctica, ya sea en la realización del Curso Selectivo organizado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, como en la realización de las prácticas de servicio efectivo en esta Administración, el Tribunal Calificador elevará al órgano competente relación complementaria de los/as aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo y no hubiesen obtenido plaza por falta de vacantes y que sigan a los/as funcionarios/as propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios/as en prácticas, en cuyo caso deberán asimismo superar el curso selectivo y el periodo de prácticas y así sucesivamente hasta que las plazas vacantes queden cubiertas si fuere posible.

Retribuciones de funcionarios/as en prácticas. Durante el desarrollo del curso selectivo, los funcionarios/as en prácticas percibirán una retribución equivalente al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al Grupo C, Subgrupo C1, en el que está clasificado el cuerpo o escala en el que aspiran ingresar. En el periodo de prácticas, si éstas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto, y las retribuciones resultantes serán abonadas por este Ayuntamiento.

Los/as funcionarios/as en prácticas que sean nombrados funcionarios/as de carrera al haber superado el curso selectivo y el periodo de prácticas, continuarán percibiendo en el plazo posesorio las mismas retribuciones que les hayan sido acreditadas durante el tiempo de realización de las prácticas. Asimismo, la no superación del curso selectivo determinará el cese en el percibo de estas remuneraciones, sin perjuicio de su reanudación al producirse, en su caso, la incorporación del aspirante a un nuevo curso selectivo.

NOVENA. PROPUESTA FINAL Y NOMBRAMIENTO DEFINITIVO.

Concluido el proceso selectivo, los/as aspirantes que lo hubieren superado, y hasta el número de plazas

convocadas, serán nombrados funcionarios/as de carrera mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, adjudicándose destino.

La toma de posesión de los/as aspirantes nombrados funcionarios/as de carrera deberá efectuarse en el plazo de UN MES, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

La eficacia de dicho nombramiento se producirá, con carácter simultáneo, para todos los/as aspirantes que superaron el correspondiente procedimiento de selección. Incluyendo a aquellos que de conformidad con la legislación vigente quedaron en su día exentos de realizar los referidos cursos selectivos.

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

En las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública, indicando así mismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad.

En otros casos se procederá a la forma determinada en los párrafos 2, 3 y 4 del Real Decreto 598/1993, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si el interesado/a se encuentra o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social, público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3. 2º y disposición transitoria 9ª de dicha Ley.

Antes de tomar posesión del cargo, los/as Policías jurarán o prometerán acatar la Constitución Española, como norma fundamental del Estado, y respetar y observar el Estatuto de Autonomía como norma institucional básica de Canarias y el resto del ordenamiento jurídico.

Se creará una lista con los aspirantes que hayan aprobado el proceso selectivo y que no hayan obtenido la condición de funcionarios de carrera, con el fin de cubrir posibles vacantes que posteriormente puedan ocasionarse. Todo ello, de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en su artículo 61.8.

DÉCIMA. IMPUGNACIONES.

Las presentes Bases y su convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las presentes Bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de UN MES, contado a partir a partir del día siguiente a su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Comunidad Autónoma, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer Recurso Contencioso Administrativo en el plazo de DOS MESES, contados igualmente a partir del día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del Recurso de Reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las presentes pruebas selectivas, en lo no previsto en las Bases.

UNDÉCIMA. PUBLICACIÓN.

Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo recogerse asimismo un extracto de dicha publicación en el Boletín Oficial del Estado. En todo caso será la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado la que se tome como referencia para el cómputo de plazos.

El texto íntegro de las Bases de las convocatorias será remitido, antes de la apertura del plazo de presentación de instancias, al Departamento de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias competente en materia de seguridad.

Don: _____ con D.N.I. número _____, con Domicilio en _____

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

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

SEGUNDO. Cumplo las condiciones exigidas para ejercer las funciones que me puedan ser encomendadas, de acuerdo con lo previsto en la Ley 6/1997, de 4 de julio de Coordinación de Policías Locales de Canarias, modificada por la Ley 9/2007, de 13 de abril, del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias, las disposiciones que la desarrollan y el Reglamento del Cuerpo y por la Ley 9/2009, de 16 de julio, de modificación de la Ley 2/2008, de 28 de mayo del Cuerpo General de la Policía Canaria.

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

AUTORIZACIÓN

Autorizo la realización de las pruebas médicas, analíticas y cualquiera otra complementaria precisas para valorar la idoneidad de los aspirantes conforme a las causas de exclusión contenidas en el Anexo VI 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 de marzo de 2008).

COMPROMISO

De conformidad con lo dispuesto en la Base Octava, apartado 1.1, me comprometo a aportar al Tribunal Calificador Certificado Médico Oficial, expedido dentro de los QUINCE DÍAS anteriores a la fecha en que tenga lugar la prueba de aptitud física, en el que se haga constar que reúno las condiciones físicas precisas para realizar los ejercicios físicos.

En la Villa de La Matanza de Acentejo, a ___ de _____ de 2021.

Firma

(De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de que sus datos personales serán incorporados y tratados en un fichero titularidad de este Ayuntamiento. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se informa que podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido a este Ayuntamiento.)

ANEXO I

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: POLICÍA		CONVOCATORIA	
Funcionario/a de carrera		Funcionario/a interino/a	
Acceso libre		Promoción interna	

Datos personales

D.N.I.	1er Apellido	2º Apellido	Nombre
Nacimiento			
Fecha	Nación	Provincia	Localidad
Domicilio para localización			
Teléfono	Correo electrónico	Provincia	Localidad
Calle			Nº

Comunidad/Barrio	Bloque	Piso	Vda/ Pta.	Código Postal

Tasas. Forma de Pago:

Importe: 20,00 euros	Ingreso: ES31 2100 6778 1122 0014 1373 de “La Caixa”		Giro Postal o Telegráfico:	Fecha Núm:

Participación en la prueba de idiomas (marque con una X) ( ) SI ( ) NO

IDIOMA ELEGIDO (inglés, francés o alemán)

La persona firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En la Villa de La Matanza de Acentejo, a ___ de _____ de 20____

(Firma)

(De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de que sus datos personales serán incorporados y tratados en un fichero titularidad de este Ayuntamiento. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se informa que podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido a este Ayuntamiento.)

A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1) Una fotocopia del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.

2) Resguardo acreditativo del ingreso bancario correspondiente al abono de la tasa por derechos de examen, o en su caso, acreditación de estar exento/a.

ILMO. SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO

ANEXO II

TEMARIO PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española. El Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. La dignidad de la persona. La nacionalidad y la mayoría de edad. Derechos y libertades de los extranjeros en España.

Tema 2. El derecho a la vida y a la integridad física y moral. La libertad ideológica y religiosa. Los derechos de libertad personal. Los derechos al honor, a la intimidad y a la propia imagen. El derecho de libre residencia y circulación. Las libertades de expresión e información. El derecho de reunión y manifestación. El derecho de asociación.

Tema 3. Garantías de las libertades y Derechos fundamentales. El Defensor del Pueblo. La suspensión de los derechos y libertades. Estado de sitio, estado de excepción y estado de alarma.

Tema 4. La Corona. Las Cortes Generales: el Congreso de los Diputados y el Senado. Composición y funcionamiento. La circunscripción electoral. Inviolabilidad e inmunidad.

Tema 5. El Gobierno de España. Composición y Funciones. Control jurisdiccional. Audiencia de los ciudadanos. La organización territorial del Estado.

Tema 6. El Poder Judicial. El Ministerio Fiscal: composición y funciones. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. El Tribunal Supremo. El Tribunal Superior de Justicia de Canarias: composición y funciones.

Tema 7. El Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. La reforma del Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma. El Parlamento: composición y funciones. El Gobierno de Canarias: composición y funciones. Los Cabildos: composición y funciones.

Tema 8. La Administración del Estado. Estructura y funciones. Las Comunidades Autónomas. La Administración autonómica. Distribución competencial entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Colaboración, cooperación y coordinación entre Administraciones.

Tema 9. El acto administrativo. Validez, nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Notificación de los actos administrativos y cómputo de los plazos. El procedimiento administrativo y los recursos administrativos.

Tema 10. La jurisdicción contencioso-administrativa. Procedimientos ordinarios y especiales. El proceso contencioso-administrativo. Las partes, actos impugnables. La ejecución de la sentencia.

Tema 11. Las Administraciones Públicas Canarias: Comunidad Autónoma, Cabildos Insulares y Ayuntamientos. La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias: organización y competencias.

Tema 12. Elementos del municipio. Territorio y población. Organización municipal. Competencias municipales. Atribuciones del Alcalde. Atribuciones del Pleno del Ayuntamiento. Junta de Gobierno Local, composición y atribuciones.

Tema 13. El estatuto de los miembros de las Corporaciones locales. Personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Incompatibilidades. Régimen estatutario.

Tema 14. Las Ordenanzas municipales. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Régimen sancionador. Clasificación de las infracciones. Sanciones. Licencias autorizaciones municipales: tipos y actividades sujetas.

Tema 15. Los Municipios Canarios. Sesiones de los órganos municipales. Adopción de acuerdos. Información y participación ciudadana.

PARTE ESPECÍFICA PARTE ESPECÍFICA BÁSICA RÉGIMEN JURÍDICO DE LA POLICÍA: Cuerpos y Fuerzas de Seguridad

Tema 1. Normativa sobre los Cuerpos y fuerzas de seguridad. Disposiciones generales. Principios básicos de actuación. Disposiciones estatutarias comunes. Los Cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado. Las funciones. Escalas. Sistema de acceso. Los derechos de representación colectiva. El Régimen disciplinario.

Tema 2. Sistema Canario de Seguridad y Emergencias: Sistema Canario de Seguridad. Las policías de las Comunidades Autónomas: previsión estatutaria. Funciones. Régimen estatuario. La coordinación y la colaboración entre las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado y los cuerpos de policía de las Comunidades Autónomas. Órganos de coordinación.

Tema 3. Las Policías Locales de Canarias: estructura y organización. Derechos y deberes de sus miembros. Acceso, promoción y movilidad. Régimen disciplinario: faltas y sanciones. Procedimiento sancionador. Coordinación de las Policías Locales de Canarias. Modificación de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias. La Academia Canaria de Seguridad.

Tema 4. Normativa sobre protección de la seguridad ciudadana. Actividades de la Policía Local en Regulación de la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos y su normativa de desarrollo.

Tema 5. La policía judicial. Integrantes de la policía judicial y funciones. El atestado policial: contenido y partes. Conocimiento de la Autoridad judicial o del Ministerio Fiscal: plazos y sanciones por incumplimiento.

Tema 6. El sistema de protección civil. Normativa básica de Protección Civil y sus normas de desarrollo. El Sistema Canario de Emergencias: principios básicos. Conceptos y contenidos básicos de los planes de emergencia

Tema 7. Las relaciones entre policía y sociedad. Policía comunitaria o de proximidad. Sistemas de patrullaje. Recogida y tratamiento de datos. Creación y gestión de archivos. Protección de datos de carácter personal.

Tema 8. Deontología policial: ética y actividad policial. Policía y sistema de valores en democracia. Resoluciones y recomendaciones de la Asamblea parlamentaria del Consejo de Europa, y de la Asamblea General de las Naciones Unidas sobre deontología policial. DERECHO PENAL Y PROCESAL

Tema 9. Los delitos y sus penas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal: atenuantes, Agravantes y Eximentes. Delitos contra la vida y la integridad física: homicidio y lesiones. Delitos contra la libertad. Delitos contra la libertad e indemnidad sexuales. La omisión del deber de socorro.

Tema 10. Los delitos contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico. Delitos contra el patrimonio: de los hurtos (artículos 234 al 236); de los robos (artículos 237 al 242); del robo y hurto de uso de vehículos (artículo 244); de la usurpación. (artículos 245 al 247); de las defraudaciones: de las estafas (artículos 248 al 251) y de la apropiación indebida (artículos 252al 254).

Tema 11. Delitos relativos a la ordenación del territorio y protección del medio ambiente. Delitos contra la seguridad colectiva: de los incendios, delitos contra la salud pública y contra la seguridad del tráfico. Las falsedades. Delitos contra la administración pública. Delitos contra el orden público.

Tema 12. La violencia de género. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de Género. Derechos de las Mujeres víctimas de violencia de género. Tutela institucional; Tutela Penal; Medidas Judiciales de protección y de seguridad de las víctimas.

Tema 13. Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores: de las medidas; instrucción del procedimiento, de las medidas cautelares; ejecución de las medidas.

Tema 14. Las faltas y sus penas. Faltas contra las personas. Faltas contra el patrimonio. Faltas contra los intereses generales. Faltas contra el orden público tráfico y seguridad vial.

Tema 15. Tráfico, circulación y seguridad vial. Normas reguladoras. Normas de comportamiento en la circulación de vehículos y peatones. Bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes. Límites de velocidad y distancias exigibles. Prioridad de paso. Incorporación a la circulación. Cambios de dirección, sentido y marcha atrás.

Tema 16. Adelantamientos. Parada y estacionamiento. Cruce de pasos a nivel y puentes levadizos. Otras normas de circulación: apagado de motor. Cinturón, casco y restantes elementos de seguridad. Tiempo de descanso y conducción. Peatones. Auxilio. Publicidad. Animales. 7694 Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 41, lunes 30 de marzo de 2015

Tema 17. La señalización. Normas generales sobre señales. Prioridad entre señales. Formato de las señales. Idioma de las señales. Mantenimiento de señales y señales circunstanciales. Retirada, sustitución y alteración de señales.

Tema 18. Las autorizaciones administrativas. Permisos y licencias de conducción. Permisos de circulación y documentación de los vehículos. La matriculación. La declaración de nulidad o lesividad y pérdida de vigencia. Suspensión cautelar.

Tema 19. Régimen sancionador: infracciones y sanciones. Tipificación de las faltas y graduación de las sanciones. Responsabilidad. Prescripción de las faltas y de las sanciones. Procedimiento sancionador: fases del procedimiento. Incoación. Tramitación. Pérdida de puntos. Recursos. Medidas cautelares: inmovilización y/o retirada del vehículo. Intervención del permiso o licencia de conducción. Policía Administrativo Especial.

Tema 20. Actividad en materia de sanidad, consumo y abastos. Obras y edificación: competencias y licencias. Régimen Jurídico de los espectáculos públicos y de las actividades clasificadas. Licencias y autorizaciones.

Tema 21. Protección del medio ambiente. Normativa sobre emisiones y vertidos contaminantes. Humos, ruidos y vibraciones. Régimen sancionador en las infracciones administrativas.

Tema 22. Ordenación del Turismo en Canarias. Normativa básica. Sujetos, actividades y establecimientos regulados. Competencias de la Administración municipal en materia de turismo. Servicios públicos turísticos municipales. Infracciones turísticas.

Tema 23. Población y Ecología humana. Estructura de la población en Canarias. Multiculturalismo y cohesión social. Normativa actual en materia de extranjería. El análisis de los fenómenos demográficos en Canarias.

NORMATIVA Y CARACTERÍSTICAS DEL MUNICIPIO.

Tema 1. Ordenanzas municipales del Ayuntamiento de La Matanza; Ordenanza Municipal de Convivencia; Ordenanza de Limpieza viaria; Ordenanza municipal reguladora del tráfico, sus aspectos de movilidad, su impacto ambiental y la seguridad vial.

Tema 2. El municipio de la Matanza de Acentejo, sus barrios, su historia, principales eventos festivos. Callejero Municipal. Espacios Naturales y elementos históricos del municipio."

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o Recurso de Reposición Potestativo, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Junta de Gobierno Local del Ilustre Ayuntamiento de La Villa de La Matanza de Acentejo, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el Recurso de Reposición Potestativo, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En La Matanza de Acentejo, a siete de febrero de dos mil veintidós.

EL SECRETARIO-INTERVENTOR, Alejandro Morales Pérez.

LOS LLANOS DE ARIDANE

ANUNCIO

305 **68282**

La Alcaldesa-Presidenta María Noelia García Leal, dictó Resolución número 2022000454, de fecha 7 de febrero de 2022, que literalmente dice:

"LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DEL PROCESO SELECTIVO PARA SEIS PLAZAS DE POLICÍA LOCAL DE LOS LLANOS DE ARIDANE.

ANTECEDENTES:

Primero: Mediante Resolución 2411/2019 de 19 de agosto se procedió a la aprobación de bases para la selección de cuatro agentes de Policía para el Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, rectificadas mediante Resolución

número 3227/2020 de 5 de noviembre de 2020 y Resolución número 3553/2020 de 30 de noviembre de 2020, publicadas, respectivamente, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife números 138 de 16 de noviembre de 2020 y 150 de 14 de diciembre de 2020.

Asimismo, el extracto de la convocatoria fue objeto de publicación en el Boletín Oficial de Canarias número 139 de 10 de julio de 2020 y en el Boletín Oficial del Estado de 18 de julio de 2020, número 196.

Posteriormente, mediante Resolución número 1583/2021 de 4 de mayo de 2021 se procedió a acumular en una misma convocatoria las plazas de Policía Local, convocadas por oposición libre y resultantes de las ofertas de empleo público para 2019, 2020 y 2021, ascendiendo la convocatoria al total de 6 (seis) plazas de policía local para el Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, Oposición Libre.

Segundo: Mediante Resolución de la Alcaldía número 2783/2021 de 11 agosto, se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 100, de 20 de agosto de 2021, disponiendo la apertura de un plazo de DIEZ DÍAS NATURALES para la subsanación de deficiencias a formulación de alegaciones.

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Real Decreto 364/1995, 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, artículos 7 y 15.

Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración, artículo 3.

En virtud de las bases aprobadas y según las competencias que a esta Alcaldía atribuye la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, vengo a DECRETAR:

Primero: Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo correspondiente a la convocatoria para la provisión en propiedad de seis plazas (6) de Policía Local del Excelentísimo Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, con el siguiente tenor:

ADMITIDOS:

78.585.233Y

42.199.501K

78.722.742K

78.626.790W

78.637.183E

42.256.998H

45.850.105L

42.240.993K

45.896.057V

42.193.462P

79.407.527G

78.588.826B

78.641.241D

42.197.079Z

54.050.467F

54.064.842F

78.626.955Y

79.074.850E

42.196.856K

42.196.398T

78.857.357V

79.074.402B

78.644.887K

78.725.858D

42.198.884W

01.931.995H

42.186.821Z

42.232.590J

42.198.813T

42.192.665Q

79.071.200Y

79.083.017R

42.417.567R

42.189.813Q

43.823.475B

45.399.762Q

78.574.969T

78.628.580K

42.196.000Q

78.639.772N

42.192.778Z

78.716.689V

79.061.898L

78.720.304K

42.416.778V

42.198.355W

54.058.676M

78.561.497Y

42.195.216Z

42.417.444Q

78.717.183M

54.091.242A

42.189.403C

42.181.260L

42.191.282J

42.196.252S

42.418.019Q

78.565.522Y

42.417.792L

42.255.984Q

79.093.023W

42.192.156J

43.832.819V

54.058.715K

51.166.326C

54.050.689E

42.199.552A

42.420.688V

51.152.183E

42.232.322K

42.186.735C

78.627.261J

45.365.101Q

78.723.922M

42.190.577K

42.417.038R

45.727.046X

78.708.656B

79.064.270E

42.264.797C

42.416.292Z

42.417.996Q

42.233.881Q

54.059.460F

54.111.775C

43.834.049M

78.699.998R

42.419.612E

54.060.368H

78.631.833P

45.865.544W

42.194.256C

54.116.409P

78.649.684B

43.368.389A

54.063.825W

45.439.317B

42.199.508M

78.583.776K

03.133.695Z

78.552.989P

78.852.276L

42.420.114H

42.416.714E

42.199.651X

42.417.651Q

78.693.107X

42.222.142F

78.551.473X

30.993.252Q

78.415.921C

45.343.901E

54.059.331Q

42.198.536E

42.257.340S

78.729.711K

42.188.572V

42.222.398X

78.572.465A

42.194.991L

45.773.966X

45.787.988W

79.081.936R

78.557.860A

78.631.623M

54.051.530N

78.710.156Q

42.199.188F

45.854.985T

79.062.278P

43.831.963N

78.679.696P

54.082.023F

45.897.136S

54.082.124Q

45.896.161Y

54.057.984A

78.589.761A

78.705.172T

42.417.942P

42.197.254M

42.199.437A

78.632.630T

42.197.629N

78.848.154Z

42.412.609B

05.952.980G

43.831.847B

42.194.633Y

42.233.133G

78.531.952Q

21.130.077T

42.417.935R

78.571.042Y

42.189.695J

42.233.793C

42.198.261T

44.728.070Q

42.419.260S

78.633.716M

42.199.707C

43.823.149F

54.116.137N

42.869.768E

42.233.389F

78.715.742J

42.235.823A

78.567.838E

46.869.668S

78.675.661K

78.549.511A

78.562.692M

72.896.678H

42.194.396E

32.696.075B

42.178.761G

42.182.662H

78.567.062M

45.854.780W

78.853.344Y

78.560.099B

42.191.764N

45.757.440K

53.325.356V

46.244.608A

42.227.953E

78.589.871K

78.639.429Z

54.093.035W

78.642.963Y

54.063.261J

45.899.637D

42.235.498T

42.188.421G

42.232.342H

78.623.329Z

42.199.039L

53.862.043E

78.587.832Y

42.187.374S

42.199.276A

78.728.221A

54.058.929M

42.292.857C

54.048.150J

45.707.844J

EXCLUIDOS:

42.419.014E	2 TASAS
54.092.261X	3,5
49.514.633A	3,4
78.715.822R	2
42.233.893M	2 TASAS
54.109.296W	FUERA PLAZO
42.417.038R	TITULACIÓN
78.647.901E	2,3
42.418.172P	2
42.199.709E	FUERA PLAZO
42.194.692L	2
46.299.649M	2
42.196.124W	2
42.280.977P	FALTA TITULACIÓN
42.195.753E	5 SIN FIRMAR
42.194.409N	2
42.234.878R	3
79.082.740T	FIRMAR ANEXO III
45.552.563M	1,2
42.857.219P	2
42.233.818E	FALTA TITULACIÓN
51.149.603H	2

Segundo: Designar Tribunal Calificador, según lo establecido en la Base Quinta de la Resolución de la Alcaldía número 2411/2019, que queda conformado como sigue:

PRESIDENTE TITULAR: Julio Alberto León León, Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de los Llanos de Aridane.

PRESIDENTA SUPLENTE: María Eva Pérez Hernández Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de los Llanos de Aridane.

SECRETARÍA TITULAR: Miriam Pérez Afonso, Funcionaria del Excmo. Ayuntamiento de los Llanos de Aridane.

SECRETARÍA SUPLENTE: Mariana San Juan Gómez, Funcionaria del Excmo. Ayuntamiento de los Llanos de Aridane.

PRIMER VOCAL TITULAR: Nieves Begoña Viña Pais, Policía del Cuerpo de Policía Local de Santa Cruz de La Palma.

PRIMER VOCAL SUPLENTE: Argeo Rodríguez Brito, Oficial Jefe del Cuerpo de la Policía Local de Santa Cruz de La Palma.

SEGUNDO VOCAL TITULAR: Lope Samuel Rodríguez Lorenzo, Policía del Cuerpo de la Policía local de El Paso.

SEGUNDO VOCAL SUPLENTE: Alejandro Pérez Capote, Policía del Cuerpo de la Policía local de El Paso.

TERCER VOCAL TITULAR: Rita Herrera Almenara, Funcionaria de la Dirección General de la Función Pública.

TERCER VOCAL SUPLENTE: Ana Isabel Hernández Pineda, Funcionario de la Dirección General de la Función Pública.

ASESORES/AS ESPECIALISTAS.

- LICENCIADO DE LA ACTIVIDAD FISICA Y DEPORTIVA: Pedro Barroso Quesada, Director Técnico Deportivo del Servicio de Deportes y Juventud del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

- MÉDICO: Pablo Guerra Abrante.

- PROFESIONALES DE PSICOLOGÍA:

Mariana Monterrey Perera número de colegiado T-2647

Ismael Eduardo Pérez García número de colegiado T-1102.

María de los Ángeles González Rodríguez número de colegiado T-2264.

- LICENCIADA EN FILOLOGÍA INGLESA:

Ángeles Brito Pescaso.

PERSONAL COLABORADOR:

- Carlos Hugo Pérez Francisco, Director Técnico Deportivo del Servicio de Deportes y Juventud del Excmo. Cabildo Insular de La Palma

- Antonio Lorenzo Rodríguez Coordinador Deportivo del Servicio de Deportes y Juventud del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

- Carlos Bolivar Brito Coordinador Deportivo del Servicio de Deportes y Juventud del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

- Isidro D. González Martín, Coordinador Deportivo del Servicio de Deportes y Juventud del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

- Julio M. Rodríguez Brito, Coordinador Deportivo del Servicio de Deportes y Juventud del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

- Manuel González Francisco, Coordinador Deportivo del Servicio de Deportes y Juventud del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

- Saray Pérez Castillo Coordinador Deportivo del Servicio de Deportes y Juventud del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

- Mariano Cáceres Pérez Técnico del Excmo. Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

- Óscar Pérez Domínguez Auxiliar Administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

Tercero: En cuanto a la fecha de constitución del Tribunal, dado su carácter de órgano colegiado, corresponde a éste fijarla.

Cuarto: El llamamiento para la intervención de los aspirantes comenzará por la letra V, en virtud de la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Quinto: La primera prueba, de aptitud física, se celebrará en tres sesiones, la primera el día 21 de febrero de 2022, a las 08:00 horas, en las instalaciones municipales deportivas de Llano Tesa (calle Ramón Pol, número 12), y las dos siguientes sesiones los días 22 y 23 de febrero en esas mismas instalaciones y en las instalaciones de Forus Baltavida-La Palma (calle la Constitución, número 39, Breña Alta), a los efectos de llevar a cabo las siguientes pruebas:

a) Salto horizontal.

b) Flexiones de brazos (hombres) y flexiones de barzos mantenidas (mujeres).

c) Resistencia aeróbica (Test de Cooper).

d) Adaptación al medio acuático (50 metros estilo libre).

Sexto: Dar publicidad a esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Municipal y en la sede electrónica eadmin.aridane.org. El llamamiento para posteriores ejercicios y cualquier otra notificación relativa al proceso selectivo se hará mediante publicación en Tablón de Anuncios Municipal, en la sede electrónica eadmin.aridane.org y en los lugares en los que las pruebas se realicen, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o veinticuatro si se trata de ejercicios distintos.

Documento firmado electrónicamente“.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

Los Llanos de Aridane, a ocho de febrero de dos mil veintidós.

Documento firmado electrónicamente.

LOS REALEJOS

ANUNCIO

306 **66166**

A la vista del Procedimiento Abreviado 817/2021 en materia de personal, seguido en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Número 4 de Santa Cruz de Tenerife a instancias de don Isaías Orihuela Darias, en el que esta Administración figura como demandada.

Teniendo en cuenta que el objeto del procedimiento afecta a la aprobación definitiva de la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla de Personal para el ejercicio 2021, se emplaza a cuantos aparezcan como interesados en el expediente para que, en virtud del artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, puedan comparecer y personarse en los autos en el plazo de NUEVE DÍAS a partir del presente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Los Realejos, a tres de febrero de dos mil veintidós.

LA SECRETARIA ACCIDENTAL María José González Hernández.

ANUNCIO

307 **66167**

Por el presente se hace público que el Pleno Corporativo en sesión celebrada el día veintisiete de enero de dos mil veintidós, aprobó la incoación del expediente de investigación de la titularidad del vial denominado porción de terreno ubicada en calle Puerto Franco, número 1, frente al Edificio Monterrey destinada a zona de Jardín, sometiéndose a información al público y audiencia a los interesados durante un plazo de VEINTE DÍAS a contar desde el siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que durante dicho plazo pueda consultarse el expediente y formularse cuantas alegaciones se estimen oportunas.

Los Realejos, a uno de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Manuel Domínguez González.

PUNTALLANA

CONVOCATORIA

308 **68601**

Convocatoria pública de ayudas económicas para la atención de necesidades sociales, ejercicio 2022.

BDNS (Identif.): 609793.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/609793).

Esta convocatoria de ayudas económicas tiene como finalidad la de remediar una situación gravemente deteriorada, de urgente necesidad o con graves problemas específicos que afecten a su autonomía personal, social o económica, y que no puedan resolverse por medios propios, tanto de personas físicas, núcleos familiares o unidades de convivencia.

Puntallana, a nueve de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Víctor Manuel Guerra Hernández.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

Área de Hacienda y Servicios Económicos

Servicio de Tributos

Sección de Gestión Tributaria

ANUNCIO

309 **67056**

Por Resolución de esta Concejalía número 616/2022 de fecha 1 de febrero de dos mil veintidós, este Ayuntamiento ha aprobado los siguientes Padrones o Matrículas de Contribuyentes, correspondientes al ejercicio 2022:

- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

- Tasa de Entrada de vehículos a través de las aceras y reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, cargas y descarga de mercancías de cualquier clase.

Dichos Padrones estarán expuestos al público en el Servicio de Tributos de este Ayuntamiento, por el periodo de UN MES a contar del día siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, donde podrán examinarlos las personas que se consideren afectadas.

Contra las liquidaciones comprendidas en los Padrones sólo podrá interponerse el Recurso de Reposición que regula el artículo 14.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, ante la Concejal Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos, dentro del plazo de UN MES desde el día siguiente al de la notificación expresa del acto que se entenderá realizada el día de finalización de la exposición pública de los Padrones.

El recurso interpuesto, en su caso, será resuelto en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su presentación, con las excepciones de los supuestos regulados en los párrafos j) y k) del referido artículo 14.2, en los que el plazo se computará el día siguiente al que se formulen las alegaciones o se dejen transcurrir los plazos señalados. Se entenderá desestimado cuando no haya recaído resolución en el indicado plazo, sin que esta denegación presunta exima de la obligación de resolver.

Contra la resolución del Recurso de Reposición no puede interponerse de nuevo este recurso, pudiendo los interesados interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES, desde la desestimación, ante el Juzgado de la Contencioso-Administrativo de esta Provincia, todo ello sin perjuicio de los supuestos en los que la Ley prevé la interposición de reclamaciones económico-administrativas contra actos dictados en vía de gestión de tributos locales.

En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el presente edicto se publica además para advertir que las liquidaciones correspondientes se notifican colectivamente.

Asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, se pone en conocimiento de los interesados que durante el periodo

comprendido entre el QUINCE DE FEBRERO A QUINCE DE JULIO próximos, ambos inclusive, estarán al cobro, en periodo voluntario, los recibos correspondientes a los referidos Padrones.

Transcurrido el referido plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Para facilitar a los contribuyentes afectados el pago de sus deudas tributarias, les serán enviados a su domicilio fiscal comunicaciones individualizadas en las que se especifican el importe y referencia de las mismas.

- Lugar y Modalidades de pago:

a) A través de la Oficina Virtual del Contribuyente (OVC): https://tributos.aytolalaguna.es

b) Con los recibos, en cualquier oficina de las siguientes entidades financieras colaboradoras, en su horario habitual de caja: Banco Santander, Caixabank, Banco Sabadell, Bankia, BBVA y Cajasiete.

c) En la red de cajeros de dichas entidades financieras.

d) En cualquier oficina de Correos (con un coste asociado de 1,95 euros).

Aviso importante: Los contribuyentes que, por cualquier circunstancia, no reciban la carta de pago en su domicilio, están asimismo obligados a pagar sus débitos durante el Periodo Voluntario de cobro.

En tal caso, deberán solicitar las cartas de pago en la Oficina Virtual del contribuyente (OVC): https://tributos.aytolalaguna.es o cita previa para ser atendido en las siguientes oficinas municipales:

Unidad Administrativa de Recaudación, calle Consistorio esquina calle Obispo Rey Redondo (bajo los soportales del edificio del Ayuntamiento).

Tenencias de Alcaldía de:

• Tejina, calle Marina González, número 7 (CP 38260).

• La Cuesta, calle Abreu y Valdés, número 1. (CP 38320).

• Taco, calle Los Charcos, s/n. Edificio Joy (CP 38108).

• Valle de Guerra, calle Calvario, número 1, Centro Ciudadano (CP 38270).

La fecha de cargo en cuenta de los recibos domiciliados correspondiente a estos padrones será el día 5 de julio de 2022.

Se podrá domiciliar el pago de éstos y otros tributos periódicos, con una bonificación del 5 por 100, en las cuentas abiertas en Entidades Bancarias, advirtiéndose que, en este caso, surtirán efectos a partir del próximo periodo impositivo.

En San Cristóbal de La Laguna, a siete de febrero de dos mil veintidós.

EL CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE HACIENDA, ASUNTOS ECONÓMICOS Y SEGURIDAD CIUDADANA (Decreto número 4182/2019, de 20 de junio, número 7573/2021 de 16 de septiembre número 7672/2021 de 20 de septiembre), Alejandro Marrero Cabrera.

SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA

ANUNCIO

310 **66168**

Aprobado Decreto número 147/2022, de fecha 3 de febrero de 2022, del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera por la que se resuelve definitivamente el expediente de determinación del miembro de la corporación que ha de desempeñar el cargo del Concejal Delegado de Promoción de la Ocupación, el Tiempo Libre y Acción Juvenil, en régimen de dedicación parcial, con las retribuciones fijadas en el Acuerdo del Pleno Ordinario de fecha 3 de febrero de 2022, se procede a su publicación, a los efectos de su general conocimiento, dada su trascendencia, que literalmente expresa:

///…

Visto el Acuerdo del Pleno ordinario de fecha 3 de febrero de 2022, por el que se aprueba el cargo de Concejal Delegado de Promoción de la Ocupación, el Tiempo Libre y Acción Juvenil, en régimen de dedicación parcial (50% jornada), se reconocen sus derechos económicos y se fijan las retribuciones que les correspondan.

Es por todo ello, examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, de fecha 19 de enero de 2022 y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, y en lo preceptuado en la demás legislación vigente, vengo en,

RESOLVER:

PRIMERO. Designar a don Joan Mora Mendoza como Concejal Delegado de Promoción de la Ocupación, el Tiempo Libre y Acción Juvenil, con el desarrollo de responsabilidades que así lo requiera, en régimen de dedicación parcial, con el fin de equilibrar tiempo de trabajo adecuado y necedades municipales, debiendo tener una presencia efectiva mínima en el Ayuntamiento de 20 horas semanales (50% jornada), con las retribuciones acordadas por el Pleno.

SEGUNDO. Formalizar con el designado, don Joan Mora Mendoza, el correspondiente contrato y darle de alta en el Régimen General de la Seguridad Social de conformidad con el artículo 75.1 y 2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, con fecha de efecto el día 4 de febrero de 2022.

TERCERO. Notificar la presente Resolución al interesado a los efectos de su aceptación expresa.

CUARTO. Comunicación al servicio de personal e intervención para su conocimiento y a los efectos de que se adopten las medidas oportunas en orden a su cumplimiento y efectividad.

QUINTO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión ordinaria, de conformidad con el artículo 13.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

SEXTO. Que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife de forma íntegra el presente Decreto, a los efectos de su general conocimiento, dada su trascendencia.

Asimismo, publicar la resolución en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección https://www.sansebastiangomera.org

…///

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente Recurso de Reposición Potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de UN MES a contar desde el día

siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el Recurso de Reposición Potestativo no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd., cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En San Sebastián de La Gomera, a cuatro de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Adasat Reyes Herrera.

SANTIAGO DEL TEIDE

ANUNCIO

311 **67054**

Por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de enero de 2022, se acordó aprobar inicialmente las siguientes Ordenanzas:

- Ordenanza Municipal Reguladora del tránsito de quads, buggies, motos de trial, enduro y vehículos de naturaleza análoga.

- Ordenanza Municipal de Movilidad.

De acuerdo con lo previsto en la legislación vigente, las citadas ordenanzas se someten a información pública durante el período de TREINTA DÍAS. Durante dicho plazo los interesados podrán examinar los expedientes y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. En todo caso, finalizado el período de exposición pública sin que se hubieran presentado reclamaciones el acuerdo inicial se entenderá definitivamente adoptado sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, publicándose entonces el texto íntegro de las ordenanzas aprobadas en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor con su publicación una vez haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la misma.

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a cuatro de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo.

TIJARAFE

ANUNCIO

312 **68295**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 7 de febrero de 2022 el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2022, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de QUINCE DÍAS desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

En Tijarafe, a siete de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Marcos José Lorenzo Martín.

VALVERDE

ANUNCIO

313 **67896**

Mediante Decreto de la Alcaldía número 2022-0135 de fecha 07/02/2022 se aprobó la LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba así como la designación de los miembros del Tribunal, en el procedimiento para cubrir dos (2) plazas vacantes de Policía de la Escala Básica del cuerpo de la Policía Local en la plantilla del personal funcionario del M.I. Ayuntamiento de Valverde, por turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición (B.O.P. Santa Cruz de Tenerife número 65 de fecha 31/05/2021, en el B.O.C. número 113 de fecha 03/06/2021 y en el B.O.E. número 144 de fecha 17/06/2021), en los siguientes términos:

"(…) Resultando que mediante Decreto de la Alcaldía número 2021-0815 de fecha 24/05/2021 se aprobaron las Bases para la provisión mediante turno de acceso libre de dos (2) puestos de Policía, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, conforme a lo dispuesto en el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de la Policía Local de Canarias, que constan en este expediente.

Resultando que dichas "Bases para cubrir dos (2) plazas vacantes de Policía de la Escala Básica del cuerpo de la Policía Local en la plantilla del personal funcionario del M.I. Ayuntamiento de Valverde, por turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición" se publicaron en el B.O.P. Santa Cruz de Tenerife número 65 de fecha 31/05/2021, en el B.O.C. número 113 de fecha 03/06/2021 y en el B.O.E. número 144 de fecha 17/06/2021, con fecha máxima de presentación de solicitudes el día 15/07/2021.

Resultando que mediante Decreto de la Alcaldía número 2021-1436 de fecha 16/09/2021 se aprobó la modificación y rectificación de dichas Bases por las observaciones realizadas por la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Transparencia en base a las formuladas por la Dirección General de Seguridad y Emergencias (registro de entrada número 2021-E-RC-2485 de fecha 12/07/2021), con el objeto de colaboración con otras administraciones (publicada en el B.O.P. Santa Cruz de Tenerife número 114 de fecha 22/09/2021 y en el B.O.C. número 197 de fecha 24/09/2021).

Teniendo en cuenta que el objetivo de las mismas es cubrir dos (2) plazas vacantes de la plantilla del personal funcionario de este Ayuntamiento incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2020, aprobada por Decreto de la Alcaldía número 2020-0116 de fecha 13/02/2020, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 28 de fecha 04/03/2020 y Boletín Oficial de Canarias número 42 de fecha 02/03/2020, en cumplimiento del artículo 70.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Atendiendo que este procedimiento se rige por las prescripciones contenidas "Bases para cubrir dos (2) plazas vacantes de Policía de la Escala Básica del cuerpo de la Policía Local en la plantilla del personal funcionario del M.I. Ayuntamiento de Valverde, por turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición" aprobadas por Decreto de la Alcaldía número 2021-0815 de fecha 24/05/2021 y publicadas en el B.O.P. Santa Cruz de Tenerife número 65 de fecha 31/05/2021, en el B.O.C. número 113 de fecha 03/06/2021 y en el B.O.E.

número 144 de fecha 17/06/2021 y modificación y rectificación de las mismas (publicada en el B.O.P. Santa Cruz de Tenerife número 114 de fecha 22/09/2021 y en el B.O.C. número 197 de fecha 24/09/2021).

Resultando que mediante Decreto de la Alcaldía número 2021-1543 de 08/10/2021 se aprobó la LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS en el procedimiento para cubrir dos (2) plazas vacantes de Policía de la Escala Básica del cuerpo de la Policía Local en la plantilla del personal funcionario del M.I. Ayuntamiento de Valverde, por turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición, en la que se incluye las causas de exclusión de la lista de excluidos, los cuales podrán subsanar los defectos que fueran susceptibles de ello.

Atendido que, consecuentemente, se concedió un plazo de subsanación de la causa de exclusión de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P. Santa Cruz de Tenerife número 125 de fecha 18/10/2021) a los aspirantes excluidos en lista provisional de admitidos y excluidos, el cual finalizó el día 02/11/2021.

Atendido, igualmente, que finalizado este plazo se dictará Resolución por el órgano competente aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Vistas las instancias presentadas en aras de subsanar el motivo de exclusión con el objeto de formar parte de la relación definitiva de admitidos y excluidos para tomar parte en el proceso de provisión mediante turno de acceso libre de los dos (2) puestos de Policía en este Ayuntamiento.

Atendido el informe de la Técnica de Gestión de Recursos Humanos, de fecha 07/02/2022, conformado por la Secretaria Interventora Accidental, que incluye la propuesta de relación definitiva de admitidos y excluidos para tomar parte en el proceso de provisión mediante turno de acceso libre de los dos (2) puestos de Policía, dentro del plazo establecido, en el que se indica, igualmente, los errores de hecho detectados de oficio que modifican la relación provisional de admitidos y excluidos permitiendo el acceso de determinados aspirantes en los términos establecidos en la convocatoria, en aplicación de la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Considerando que según lo expuesto en dicha Base Cuarta apartado a): "(…) Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos/as.

En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos objeto de publicación en el boletín o página web, sino también que sus nombres constan correctamente en la correspondiente relación de admitidos/as.

Igualmente, en la Resolución se indicará el lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba.

El llamamiento para posteriores ejercicios y cualquier otra comunicación de interés general relativa a este procedimiento se hará mediante publicación en la página web del Ayuntamiento de Valverde. (...)"

Considerando que según lo expuesto en dicha Base Cuarta apartado b): "(…) b) Reclamaciones, errores y rectificaciones:

Los errores de hecho, materiales o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (…)"

Considerando que habiendo finalizado el plazo de subsanación procede dictar Resolución por el órgano competente de la relación definitiva de admitidos y excluidos del proceso de provisión mediante turno de acceso libre de los dos (2) puestos de Policía, indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba así como la designación de los miembros del Tribunal, de conformidad con las "Bases que rigen la selección para cubrir dos (2) plazas vacantes de Policía, de la Escala Básica del cuerpo de la Policía Local en la plantilla del personal funcionario del M.I. Ayuntamiento de Valverde, por turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición", la cual se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web.

En consecuencia y de conformidad con las Bases de la Convocatoria, esta Alcaldía-Presidencia,

RESUELVE

PRIMERO: Aprobar la siguiente LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS en el procedimiento para cubrir dos (2) plazas vacantes de Policía de la Escala Básica del cuerpo de la Policía Local en la plantilla del personal funcionario del M.I. Ayuntamiento de Valverde, por turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición, en la que se incluye las causas de exclusión de la lista de excluidos:

ADMITIDOS

N.º DE ORDEN	SOLICITANTE	DNI
1	ÁLAMO TOLEDO, ALEJANDRO	***6484**
2	AYALA PÉREZ, ELENA REYES	***3202**
3	BOSA HERRERA, CARLOS JAVIER	***1543**
4	CABRERA PADRÓN, ANCOR	***3430**
5	CABRERA TORRES, JUAN CARLOS	***5498**
6	CALAFATE GIL, ALAN DAVID	***0752**
7	CASTAÑEDA QUINTERO, ALBERTO JOSÉ	***2128**
8	DELGADO MARTÍN, JENIFER	***5147**
9	DÍAZ HERNÁNDEZ, DAVID	***2726**
10	DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ, HÉCTOR	***7060**
11	DOMÍNGUEZ PADRÓN, YEFRÉN	***5892**
12	DORTA PÉREZ, EDUARDO JOSÉ	***2704**
13	FEBLES CASTAÑEDA, PATRICIA	***4176**
14	FELIPE BETANCOR, ELISABETH	***8891**
15	FERNÁNDEZ BARQUERO, YANIRA	***3065**
16	FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, VALERIO	***9927**

17	FERRAZ RODRÍGUEZ, ADRIÁN	***5699**
18	GÁMEZ JORGE, JAYRO	***2214**
19	GARCÍA GONZÁLEZ, JORGE FRANCISCO	***5696**
20	GARCÍA MORALES, JOSÉ JAVIER	***7396**
21	GIMENO LLOBET, ROGER	***9889**
22	GOMENO LLORET, ROGER	***9899**
23	GÓMEZ FARIÑA, MARÍA DEL CRISTO	***2990**
24	GONZÁLEZ GONZÁLEZ, SAMUEL	***3942**
25	GONZÁLEZ MÉNDEZ, MARCOS DAVID	***3263**
26	GONZÁLEZ QUINTANA, AIRAM	***5742**
27	GONZÁLEZ VELÁZQUEZ, JENNIFER	***5806**
28	GUTIÉRREZ MÉRIDA, SOLEDAD	***7678**
29	HERNÁNDEZ DÍAZ, ARTURO JOSÉ	***7496**
30	HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, ALEJANDRO T.	***2679**
31	HERNÁNDEZ TRUJILLO, HILARIO JESÚS	***3931**
32	LEÓN DEL ROSARIO, ELEAZAR	***6427**
33	LIMA GODOY, KILIAN	***3762**
34	LÓPEZ HERNÁNDEZ, ADRIÁN	***8140**
35	LOUREIRO PARGA, PATRICIA	***9607**
36	MACHADO GUTIÉRREZ, ALBA MARÍA	***8882**
37	MARRERO LÓPEZ, HÉCTOR JAVIER	***6382**
38	MARTÍN GARCÍA, NUÑO	***6966**
39	MEDINA NAVARRO, JOACIM DANIEL	***5933**
40	MOLINA DÍAZ, JUVENTINO ANDRÉS	***9713**
41	NOVO ÚBEDA, ALEJANDRO EUSEBIO	***6413**
42	PALMERO DÍAZ, EDUARDO	***0865**
43	PEÑA LÓPEZ, DANIEL	***5218**

44	PEÑA NODA, ESTEFANÍA	***5946**
45	PERERA DE LA CRUZ, MOISÉS	***9826**
46	PÉREZ LUIS, RAYCO	***3096**
47	PÉREZ MARTÍN, ISABEL	***5298**
48	PÉREZ PERDOMO, VIRGINIA	***8596**
49	POLO BASOLI, PIERA	***1017**
50	QUEVEDO CLEMENTE, ROMEL	***3875**
51	QUINTERO ORTIZ, ALFONSO	***3678**
52	RAMOS SIVERIO, PILAR	***6706**
53	REYES MARTÍN, MARÍA AROA	***1260**
54	RODRÍGUEZ LEÓN, NAIARA	***1926**
55	RODRÍGUEZ MARTÍN, GERMÁN	***9425**
56	RODRÍGUEZ PÉREZ, MARTA	***9592**
57	SANTANA BRITO, JESÚS	***4390**
58	SANTOS PRAMVALL, KARL OSCAR	***8212**
59	SEPÚLVEDA NÓBREGAS, DAILOS	***8886**
60	SILVERA HERNÁNDEZ, ADÁN	***5103**
61	TOUALI OUALI, NASSIM	***3371**
62	URBINA SANCHO, SARA	***9963**
63	VIERA LEÓN, JAVIER	***3243**
64	ZARCO MARTÍN, RAMÓN	***5478**

EXCLUIDOS

N.º DE ORDEN	SOLICITANTE	DNI	CAUSA DE EXCLUSIÓN
1	CARBALLO MARTÍN, CHRISTIAN	***4068**	(2)
2	CUMPLIDO FRANCO, PABLO	***8016**	(4)
3	DÍAZ PÉREZ, AIMAR	***9381**	(2)
4	EXPÓSITO REBOSO, BRUNO	***3651**	(2)

5	FERNÁNDEZ GONZÁLEZ, TOMÁS VALENTÍN	***5256**	(3)
6	GARCÍA GARCÍA, JOEL	***2239**	(2)
7	GUEDES RODRÍGUEZ, FABIÁN	***3876**	(2)
8	PADRÓN ACOSTA, JOEL	***3629**	(1)(2)
9	PÉREZ PASCUAL, LUIS ANTONIO	***6445**	(1)
10	RODRÍGUEZ DELGADO, BRIAN	***9741**	(5)
11	SANTANA QUINTERO, OLIVER	***3093**	(2)

(1) No acredita la titulación exigida en la convocatoria.

(2) No presenta permiso conducción tipo A2 o manifestación de obtenerlo de conformidad con las bases.

(3) No presenta permiso conducción A2 o manifestación de obtenerlos de conformidad con las bases, en plazo de subsanación.

(4) No adjunta modelo Anexo II ni Anexo III de las Bases de la convocatoria.

(5) Solicitud fuera de plazo.

SEGUNDO: Se convoca a los opositores al llamamiento para la celebración de las pruebas físicas, que tendrán lugar el día 3 de marzo de 2022, a las nueve y media de la mañana en el Campo de Fútbol Francisco Expósito "Chito" (Valverde), llamamiento que se iniciará por la letra "V", tal y como señala la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

De conformidad con las Bases el llamamiento para posteriores ejercicios y cualquier otra comunicación de interés general relativa a este procedimiento se hará mediante publicación en la página web del Ayuntamiento de Valverde.

TERCERO: Para la realización de las pruebas físicas los aspirantes deberán presentarse acompañados del documento nacional de identidad en vigor, así como provistos de atuendo deportivo, incluido gorro y zapatillas para la piscina, y entregar al Tribunal un Certificado Médico Oficial, expedido dentro de los QUINCE (15) DÍAS anteriores a la prueba, en el que se haga constar textualmente:

"El aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para ejercer satisfactoriamente su cometido como Policía Local del Ayuntamiento de Valverde (El Hierro) así como para la realización de las pruebas físicas en que consiste la primera fase de oposición. Asimismo, cumple con el índice de corpulencia requerido en la base segunda, letra j) de la convocatoria de dos plazas vacantes de Policía Local publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 65 de fecha 31/05/2021".

Recordar a los aspirantes admitidos que en dicho certificado médico debe constar el nombre, apellidos y documento nacional de identidad del interesado.

La no presentación de dicho documento supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo. La ejecución de cada uno de los ejercicios que integran la prueba de aptitud física será pública. Las pruebas físicas comprenderán la realización de los ejercicios físicos siguientes, de conformidad con las Bases, por el orden que se señala:

- Salto horizontal.

- Flexiones de brazos (hombres)/Flexión de brazos mantenida (mujeres).

- Resistencia aeróbica (Test de Cooper).

- Adaptación al medio acuático (50 metros estilo libre).

Previo a la primera prueba se realizará el pesado y el tallaje de los opositores en la propia instalación una vez realizado el llamamiento.

CUARTO: Designar como miembros del Tribunal Calificador:

Presidenta: Doña María Dolores López Rodríguez, funcionaria del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Suplente de Presidenta: Doña Mercedes Brito Rodríguez, funcionaria del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Secretaria: Doña María Reyes Armas Lima, Secretaria Accidental del Ayuntamiento de Valverde.

Suplente Secretaria: Doña Reyes Quintero Machín, funcionaria del Ayuntamiento de Valverde.

1º Vocal: Don Francisco Morales Fernández, Secretario Accidental del Cabildo Insular de El Hierro.

Suplente 1º Vocal: Don Marcos Díaz Fleitas, funcionario del Ayuntamiento de Valverde.

2º Vocal: Don Carlos Gil Romero, funcionario designado por la Dirección General de Función Pública del Gobierno de Canarias

Suplente 2º Vocal: Doña Rita Herrera Almenara, funcionaria designada por la Dirección General de Función Pública del Gobierno de Canarias.

3º Vocal: Don José Ángel Febles Armas, Oficial de la Policía Local de Frontera.

Suplente 3º Vocal: Don Juan José González Ortega, Oficial Jefe de la Policía Local de Frontera.

4º Vocal: Doña María Jesús Hernández Hernández, Policía del Cuerpo de la Policía Local de San Cristóbal de La Laguna.

Suplente 4º Vocal: Doña Noelia Brito Gil, Policía del Cuerpo de la Policía Local de San Cristóbal de La Laguna.

Asimismo, designar como personal colaborador a la Técnica de Gestión de Recursos Humanos de este Ayuntamiento. Se autoriza las dietas de asistencia a dicha empleada, con arreglo a lo que corresponde a un vocal.

QUINTO: Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de esta Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Valverde, www.aytovalverde.org

SEXTO: De conformidad con lo establecido en el artículo 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la presente resolución pone fin a la vía administrativa.

Que la expresada resolución puede ser recurrida potestativamente en reposición ante el Sr Alcalde del M.I. Ayuntamiento de Valverde-Hierro, en el plazo de UN MES, o ser impugnada directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de S/C de Tenerife en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, sin perjuicio de que puede ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente, todo ello conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, modificada por la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre.

Interpuesto Recurso de Reposición no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del Recurso de Reposición interpuesto, transcurrido UN MES sin que se notifique su resolución. (...)”

Valverde, a siete de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Ramón Chinea Padrón.

GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo concertado 23/1