



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVII

Viernes, 2 de diciembre de 2022

Número 145

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

- 227209 Notificación al D.N.I./C.I.F.: 78.726.603-H, por infracción a la normativa de Costas 20261
227026 Notificación al D.N.I./C.I.F.: 41.888.318-M, por infracción a la normativa de Costas 20261

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 230934 Exposición pública del Proyecto de obra denominado “Adaptación del Parque Internacional del Motor de Tenerife al Plan de Defensa contra Avenidas” (C1525) 20262
230934 Exposición pública del Proyecto “Explicaciones e instalaciones para graderíos desmontables para el Parque Internacional del Motor de Tenerife” (C1527) 20263
230934 Exposición pública del “Proyecto modificado de la pista de velocidad en el Parque Internacional del Motor de Tenerife” (C1528) 20263
230934 Exposición pública del Proyecto de obra denominado “Proyecto modificado nº 2 de la fase 2 del acceso norte al Complejo Deportivo Centro Insular del Motor de Tenerife” 20264
226086 Notificación, intentada y no efectuada por razones no imputables a esta Corporación, de comunicación del Jefe del Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones, en relación con el reintegro de cantidad pendiente en concepto de anticipo reintegrable 20264
229562 Reglamento por el que se deroga el Reglamento de Control Interno del Cabildo Insular de Tenerife, aprobado definitivamente por Acuerdo del Pleno de 3 de julio de 2020 (B.O.P. nº 95, de 7 de agosto de 2020), con mantenimiento de la vigencia de los acuerdos del Pleno del Cabildo Insular de Tenerife, de aprobación del sistema de fiscalización e intervención previa limitada y de requisitos básicos en el ejercicio de la función interventora en el Sector Público Insular, de 4 febrero de 2020, modificado el 2 de octubre del mismo año y de sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos del Cabildo Insular, de sus Organismos Autónomos dependientes y sus Consorcios adscritos por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior a través de técnicas de muestreo y/o auditoría, de 30 de abril de 2019, aprobado inicialmente por el Pleno en la sesión ordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2022 20265

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: Producciones MIC S.L.
Calle Elías Serra Rafols, portal 2 y 3
Edificio Polsa. Centro de Negocios de Canarias. Of. 24.
38204 San Cristóbal de La Laguna
Tfno.: (922) 25 04 53
E-mail: info@bopsantacruzdetenerife.es

TARIFAS
Inserción: 0,97 euros/mm
de altura
Suscripción anual: 72,30 euros

229965	Delegación de competencias efectuada por el Ayuntamiento de Tacoronte en la evaluación ambiental del documento de "Modificación Menor del Plan General de Ordenación del municipio, en la zona del mercadillo de Tacoronte (UA-22 San Juan II)", a favor de la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife	20265
230084	Aprobación definitiva del expediente nº 2 de modificaciones de créditos del Presupuesto para 2022 del Organismo Autónomo Local "Instituto de Atención Social y Sociosanitaria (IASS)"	20266
230084	Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos nº 7 del Presupuesto para 2022 del Cabildo Insular de Tenerife	20267
230082	Resolución relativa a la modificación de las bases reguladoras de la convocatoria de «subvenciones destinadas a la ejecución de proyectos de lucha contra el racismo y de acompañamiento de personas migrantes (2022)»	20268
230317	Convocatorias públicas aprobadas por Decreto de la Presidencia del Organismo Autónomo de Museos y Centros nº 106/22, de 29 de noviembre de 2022, por el que se aprueban las Bases Específicas para la cobertura, por el Turno de Acceso Libre, de las Plazas de Personal Laboral Fijo del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife sujetas al Proceso Extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal de Larga Duración	20275
<i>CABILDO INSULAR DE LA PALMA</i>		
230789	Anuncio relativo a los Criterios Generales del Proceso Extraordinario de Estabilización del O.A. Consejo Insular de Aguas por el sistema selectivo de concurso	20346
230789	Anuncio relativo a los Criterios Generales del Proceso Extraordinario de Estabilización del O.A. Consejo Insular de Aguas por el sistema selectivo de concurso-oposición	20369
230791	Aprobación de las bases o criterios generales de selección con el objetivo de cubrir las plazas vacantes, con personal de carácter fijo en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, en ejecución de la Oferta de Empleo Público 2022, del Organismo Autónomo Escuela Insular de Música	20394
229963	Delegación de competencias en materia de contratación del expediente "Adquisición de suelo con destino a instalaciones de carácter insular para el albergue temporal de animales domésticos así como para la recogida, atención sanitaria y recuperación de especímenes heridos de la fauna silvestre", mediante el sistema de adquisición directa (Expte. 60/2022/CNT)	20402
229902	Extracto de la Resolución 2022/11208, de 25 de noviembre, del Miembro Corporativo Titular del Área de Agricultura, Ganadería y Pesca por la que se modifica la convocatoria de la subvención al fomento de inversiones en pequeñas explotaciones agrarias de La Palma y a la recuperación de parcelas agrícolas en abandono en las medianías de la isla (Línea 6.2)	20402
230404	Extracto de la Resolución 2022/11286, de 28 de noviembre, del Miembro Corporativo Titular del Área de Agricultura, Ganadería y Pesca por la que se acuerda la aplicación de la tramitación de urgencia al procedimiento de concesión de la subvención al fomento de inversiones en pequeñas explotaciones agrarias de La Palma y a la recuperación de parcelas agrícolas en abandono en las medianías de la isla (Línea 6.2)	20403
<i>AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE</i>		
227055	Expediente 1773/2022/SASP relativo a establecimiento de las normas generales de uso del área recreativa del Parque Las Mesas	20404
227249	Aprobación definitiva del Estudio de Detalle de Parcela Adyacente al Puente General Serrador entre las calles Miraflores y la calle Antonio Domínguez Alfonso	20412
<i>AYUNTAMIENTO DE AGULO</i>		
230090	Aprobación inicial del Presupuesto General del Ayuntamiento de Agulo para el ejercicio 2023	20413
<i>AYUNTAMIENTO DE ALAJERÓ</i>		
229964	Aprobación de las Bases Generales correspondientes a los procesos de estabilización del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento	20414
<i>AYUNTAMIENTO DE ARONA</i>		
226945	Aprobación del incremento salarial (1,5%) del personal funcionario, laboral y eventual del Ayuntamiento de Arona y sus Organismos Autónomos	20426
226950	Aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Arona en cuanto al incremento del valor del punto del complemento específico (1,5%)	20426
<i>AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO</i>		
229497	Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos nº 5/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de créditos y créditos extraordinarios	20427
<i>AYUNTAMIENTO DE FASNIA</i>		
229800	Aprobación inicial del Plan de Movilidad Urbana Sostenible del municipio de Fasnía	20429
<i>AYUNTAMIENTO DE LA FRONTERA</i>		
229592	Padrón de contribuyentes de la Tasa por suministro de Agua Potable, correspondiente al tercer trimestre de 2022	20430

AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE		
230412	Aprobación inicial del Presupuesto General del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane para el ejercicio 2023	20430
229890	Aprobación de la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento	20431
AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ		
230081	Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 25/2022: suplemento de crédito, del Presupuesto en vigor	20431
230096	Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 26/2022: suplemento de crédito, del Presupuesto en vigor	20431
AYUNTAMIENTO DE PUNTAGORDA		
230079	Aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario nº 5/2022	20432
AYUNTAMIENTO DE PUNTALLANA		
229477	Relación de admitidos y excluidos en la convocatoria para la provisión mediante concurso de méritos de las plazas de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento (Diplomado/a Relaciones Laborales, Agente de Empleo y Desarrollo Local, Arquitecto/a Técnico, Trabajador/a Social y Educador/a Menores) correspondientes a la oferta excepcional de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal, enmarcada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (sin la generación de listas de reserva)	20433
AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO		
225364	Información pública del expediente de nueva redistribución de números de gobierno en pista particular en Camino del Medio, del municipio de El Rosario	20437
AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA		
230089	Aprobación de padrones municipales	20437
AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA		
229863	Emplazamiento de posibles interesados en proceso contencioso administrativo	20438
AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA		
229484	Aprobación inicial del Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2023	20439
AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DEL TEIDE		
229457	Aprobación inicial de los expedientes de Modificación Presupuestaria nº 50/2022, en la modalidad de suplemento de crédito y Modificación Presupuestaria nº 53/2022, en la modalidad de crédito extraordinario	20439
AYUNTAMIENTO DE VALLE GRAN REY		
230162	Aprobación de las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir las plazas vacantes de este Ayuntamiento establecidas en el Anexo I	20440
230110	Aprobación de la Oferta de Empleo 2022 de este Ayuntamiento	20458
AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO		
229342	Anuncio de modificación para su adaptación a la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal	20459
229339	Anuncio de rectificación de errores materiales existentes en la Oferta de Empleo Público ordinaria, correspondiente al ejercicio 2022, y en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal	20473
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARICO		
226756	Anuncio-corrección en parte de la Resolución de la Alcaldía nº 863/2022, de 20 de mayo, de aprobación de la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal	20481
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA BAJA		
230165	Anuncio relativo a “Prorrogando plazo convocatoria de la concesión de subvención para competiciones extraordinarias para deportistas y clubes deportivos del municipio de Breña Baja. Anualidad 2022”	20482
230172	Anuncio relativo a “Resolución prorrogando plazo convocatoria y concesión de subvenciones para el fomento del deporte del municipio de Breña Baja. Anualidad 2022”	20482
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE		
230092	Acuerdo del Pleno de 25 de noviembre del Ayuntamiento de Buenavista del Norte por el que se aprueba inicialmente la Ordenanza Municipal Reguladora de la Concesión de Subvenciones en el Programa Insular de Rehabilitación de Viviendas, financiado por el Cabildo Insular de Tenerife, en los términos en que figuran en el expediente 1791/2022	20483

230168	Acuerdo del Pleno de 25 de noviembre de 2022 del Ayuntamiento de Buenavista del Norte por el que se aprueba inicialmente la Ordenanza Reguladora de las Viviendas de Propiedad Municipal, en los términos en que figuran en el expediente 1863/2022	20484
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA OROTAVA		
230312	Exposición al público del expediente de Presupuesto General para el ejercicio 2023	20484
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS		
230386	Aprobación inicial de los padrones de las tasas por servicio de suministro de agua potable a domicilio, recogida de basuras y alcantarillado correspondientes al quinto bimestre (septiembre-octubre) de 2022	20485
229872	Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número MC47/2022, de concesión de crédito extraordinario-emergencias	20485
226087	Decreto nº 2022/3742, de 18 de noviembre de 2022, relativo a la sustitución del Sr. Alcalde desde el 18 de noviembre a las 15:00 horas hasta las 08:00 horas del lunes 21 de noviembre de 2022 en la Primera Teniente de Alcalde Dª María Noelia González Daza	20486
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA		
229498	Aprobación definitiva del expediente nº 19/2022 de modificación de créditos del Presupuesto General de 2022 (créditos extraordinarios y suplementos de créditos)	20486
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL		
226321	Aprobación inicial del Reglamento por el que se desarrolla el régimen de control interno del Ayuntamiento de El Sauzal (Expdte. 3168/2022)	20488
30295	Aprobación del expediente de Modificación de Crédito 31/2022, en la modalidad de suplementos de créditos	20488
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE TEGUESTE		
230069	Aprobación definitiva de la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, del Presupuesto General vigente del ejercicio 2022	20489
CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE		
230525	Aprobación de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario de la Entidad para 2023	20535
230523	Modificar, con efectos a partir del 1 de julio de 2022, la Relación de Puestos de Trabajo del Consorcio de Tributos de Tenerife, en el apartado de experiencia necesaria, en los cuerpos de Auxiliar y Administrativo	20566
V. ANUNCIOS PARTICULARES		
COMUNIDAD DE AGUAS "LAS BREÑAS"		
222764	Extravío de las certificaciones números 12 y 29 a nombre de D. Celso Álvarez Álvarez	20567
COMUNIDAD SAN ISIDRO		
227852	Extravío de las certificaciones números 154, 155, 156, 157 que comprenden 4 participaciones a nombre de D. Avelino Fernández García	20567

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 del Mar

Servicio Provincial de Costas en Santa Cruz de Tenerife

ANUNCIO

4483

227209

DE NOTIFICACIÓN DEL INICIO Y PLIEGO DE CARGOS DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR INCOADO AL D.N.I./C.I.F.: 78.726.603-H, POR INFRACCIÓN A LA NORMATIVA DE COSTAS.

Habiendo resultado infructuoso el intento de notificación individual en su último domicilio conocido, y de conformidad con los artículos 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica al D.N.I./C.I.F.: 78.726.603-H, lo que a continuación se relaciona el inicio y pliego de cargos del expediente sancionador incoado en este Servicio de Costas de Tenerife por hechos constitutivos de infracción según los Art. 91 letra a) de la Ley de Costas y 192 letra a) de su Reglamento, por la ocupación del dominio público marítimo terrestre, sin autorización administrativa, mediante acampada en la playa de lagos de Fañabé en la costa de Adeje, Término Municipal de Adeje, con una propuesta de sanción a imponer de (1.920,00) €, MIL NOVECIENTOS VEINTE EUROS.

Lo que se publica a los efectos de notificación, indicando que el expediente sancionador se encuentra a disposición del interesado para consulta y conocimiento del contenido íntegro del acto, en horas hábiles, por sí o por representante debidamente acreditado, en el plazo de QUINCE (15) DÍAS, a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio, en el Servicio Provincial de Costas, sito en la Rambla de Santa Cruz nº 169.

EXPEDIENTE	D.N.I./C.I.F	MULTA
SAN01/22/38/0076	78.726.603-H	1.920,00, €

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

EL INSTRUCTOR, NIP: DGSC1181, Cándido Rodríguez Gallardo, firmado electrónicamente.

Secretaría de Estado de Medio Ambiente

Dirección General de la Costa y del Mar

Servicio Provincial de Costas en Santa Cruz de Tenerife

ANUNCIO

4484

227026

DE NOTIFICACIÓN DEL INICIO Y PLIEGO DE CARGOS DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR INCOADO AL D.N.I./C.I.F.: 41.888.318-M, POR INFRACCIÓN A LA NORMATIVA DE COSTAS.

Habiendo resultado infructuoso el intento de notificación individual en su último domicilio conocido, y de conformidad con los artículos 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica al D.N.I./C.I.F.: 41.888.318-M, lo que a continuación se relaciona el inicio y pliego de cargos del expediente sancionador incoado en este Servicio de Costas de Tenerife por hechos constitutivos de infracción según los Art. 91 letra b) de la Ley de Costas y 192 letra b) de su Reglamento, por la ocupación del dominio público marítimo terrestre, sin autorización administrativa, mediante de materiales procedente de obras en los muros de cerramiento y canalizaciones de invernaderos, el material vertido consiste en fragmentos de tubos de fibrocemento, fragmento de bloques de hormigón, tuberías plásticas y metálicas, alambres, y restos de escombros de distinto tipo y tamaño, todo ello en las Coloradas – Risco Alto (Camino la Coronela), Término Municipal de Icod de los Vinos, con una propuesta de sanción a imponer de (1.920,00) €, MIL NOVECIENTOS VEINTE EUROS.

Lo que se publica a los efectos de notificación, indicando que el expediente sancionador se encuentra a disposición del interesado para consulta y conocimiento del contenido íntegro del acto, en horas hábiles, por sí o por representante debidamente acreditado, en el plazo de QUINCE (15) DÍAS, a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio, en el Servicio Provincial de Costas, sito en la Rambla de Santa Cruz nº 169.

EXPEDIENTE	D.N.I./C.I.F	MULTA
SAN01/22/38/0074	41.888.318-M	4.510,08, €

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

EL INSTRUCTOR, NIP: DGSC1181, Cándido Rodríguez Gallardo, firmado electrónicamente.

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Área de Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura

Servicio Administrativo de Carreteras y Paisaje

ANUNCIO

4485

230934

Anuncio de exposición pública del Proyecto de obra denominado “Adaptación del Parque Internacional del Motor de Tenerife al Plan de Defensa contra Avenidas” (C1525).

El Consejero Insular de Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura mediante Resolución Administrativa R0000047806 de fecha 30 de noviembre de 2022, ha resuelto la aprobación inicial del proyecto de obra denominado “Adaptación del Parque Internacional del Motor de Tenerife al Plan de Defensa contra Avenidas”, término municipal de Granadilla de Abona, redactado por la empresa pública GESTUR CANARIAS, S.A., con un presupuesto de ejecución por contrata de seis millones doscientos sesenta y un mil doscientos veintisiete euros con cincuenta y cuatro céntimos (6.261.227,54 €) que coincide con el presupuesto base de licitación y un plazo de ejecución de catorce (14) meses a contar a partir del siguiente al de formalización del acta de comprobación del replanteo.

Asimismo, acordó someterlo al trámite de exposición pública por un plazo de VEINTE (20) DÍAS, contados a partir desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

El proyecto podrá consultarse en la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es/>), nombre del trámite Aprobación inicial del proyecto denominado “Adaptación del Parque Internacional del Motor de Tenerife al Plan de Defensa contra Avenidas”, pudiéndose interponer las alegaciones oportunas o consultar directamente el documento técnico en el siguiente enlace:

<https://www.tenerife.es/documentos/carreteras/C1525ProyPlanDevAvNov22.7z>

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

EL CONSEJERO INSULAR DE CARRETERAS, MOVILIDAD, INNOVACIÓN Y CULTURA, Enrique Arriaga Álvarez.

Área de Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura

Servicio Administrativo de Carreteras y Paisaje

ANUNCIO

4486 **230934**
Anuncio de exposición pública del Proyecto (C1527).

El Consejero Insular de Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura mediante Resolución Administrativa R0000047807 de fecha 30 de noviembre de 2022, ha resuelto la aprobación inicial del proyecto de obra denominado “Explicaciones e instalaciones para graderíos desmontables para el Parque Internacional del Motor de Tenerife”, redactado por la empresa pública GESTUR CANARIAS, S.A., con un presupuesto de ejecución por contrata de ocho millones trescientos diecinueve mil ochocientos cuarenta y cuatro euros con ochenta y nueve céntimos (8.319.844,89 €) coincidente con el presupuesto base de licitación y un plazo de ejecución de dieciocho (18) meses a contar a partir del siguiente al de formalización del acta de comprobación del replanteo.

Asimismo, acordó someterlo al trámite de exposición pública por un plazo de VEINTE (20) DÍAS, contados a partir desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

El proyecto podrá consultarse en la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es/>), nombre del trámite Aprobación inicial del proyecto de obra denominado “Explicaciones e

instalaciones para graderíos desmontables para el Parque Internacional del Motor de Tenerife”, pudiéndose interponer las alegaciones oportunas o consultar directamente el documento técnico en el siguiente enlace:

https://www.tenerife.es/documentos/carreteras/C1527ProyGRADERIOS_nov22.7z

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

EL CONSEJERO INSULAR DE CARRETERAS, MOVILIDAD, INNOVACIÓN Y CULTURA, Enrique Arriaga Álvarez.

Área de Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura

Servicio Administrativo de Carreteras y Paisaje

ANUNCIO

4487 **230934**
Anuncio de exposición pública del Proyecto (C1528).

El Consejero Insular de Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura mediante Resolución Administrativa R0000047811 de fecha 30 de noviembre de 2022, ha resuelto la aprobación inicial del proyecto de obra denominado “Proyecto modificado de la pista de velocidad en el Parque Internacional del Motor de Tenerife”, en el término municipal de Granadilla de Abona (C- 1528/2022), redactado por la empresa pública GESTUR CANARIAS, S.A., con un presupuesto de ejecución por contrata de treinta y siete millones trescientos ochenta y un mil ochocientos cuarenta y un euros con ochenta y siete céntimos (37.381.841,87 €), coincidente con el presupuesto base de licitación y un plazo de ejecución de treinta (30) meses a contar a partir del siguiente al de formalización del acta de comprobación del replanteo.

Asimismo, acordó someterlo al trámite de exposición pública por un plazo de VEINTE (20) DÍAS, contados a partir desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

El proyecto podrá consultarse en la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es/>), nombre del trámite Aprobación inicial del

proyecto de obra denominado “Proyecto modificado de la pista de velocidad en el Parque Internacional del Motor de Tenerife”, en el término municipal de Granadilla de Abona”, pudiéndose interponer las alegaciones oportunas o consultar directamente el documento técnico en el siguiente enlace:

https://www.tenerife.es/documentos/carreteras/C1528ProyPISTAVELOCIDAD_nov22.7z

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

EL CONSEJERO INSULAR DE CARRETERAS, MOVILIDAD, INNOVACIÓN Y CULTURA, Enrique Arriaga Álvarez.

Área de Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura

Servicio Administrativo de Carreteras y Paisaje

ANUNCIO

4488 **230934**

Anuncio de exposición pública del Proyecto de obra denominado “Proyecto modificado nº 2 de la fase 2 del acceso norte al Complejo Deportivo Centro Insular del Motor de Tenerife”, en el término municipal de Granadilla de Abona.

El Consejero Insular de Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura mediante Resolución Administrativa R0000047804 de fecha 30 de noviembre de 2022, ha resuelto la aprobación inicial del proyecto de obra denominado “Proyecto modificado nº 2 de la fase 2 del acceso norte al Complejo Deportivo Centro Insular del Motor de Tenerife”, en el término municipal de Granadilla de Abona, redactado por la empresa pública GESTUR CANARIAS, S.A., con un presupuesto de ejecución por contrata de cuatro millones cuatrocientos noventa y tres mil quinientos noventa euros con catorce céntimos (4.493.590,14 €), que coincide con el presupuesto base de licitación y un plazo de ejecución de doce (12) meses a contar a partir del siguiente al de formalización del acta de comprobación del replanteo.

Asimismo, acordó someterlo al trámite de exposición pública por un plazo de VEINTE (20) DÍAS, contados a partir desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

El proyecto podrá consultarse en la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://>

[sede.tenerife.es/es/](https://www.tenerife.es/es/)), nombre del trámite Aprobación inicial del proyecto de obra denominado Proyecto modificado nº 2 de la fase 2 del acceso norte al Complejo Deportivo Centro Insular del Motor de Tenerife”, en el término municipal de Granadilla de Abona, pudiéndose interponer las alegaciones oportunas o consultar directamente el documento técnico en el siguiente enlace:

https://www.tenerife.es/documentos/carreteras/JfaCIMT042020ProyModFaseIIAcNorte_nov22.7z

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

EL CONSEJERO INSULAR DE CARRETERAS, MOVILIDAD, INNOVACIÓN Y CULTURA, Enrique Arriaga Álvarez.

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica

Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones

ANUNCIO

4489 **226086**

Acreditada la imposibilidad de notificación en los términos previstos en el artículo 42.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por el presente se cita al interesado que se relaciona a continuación, con el fin de notificarle por comparecencia la comunicación citada por el Jefe del Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, relativa a reintegro de cantidad pendiente de amortizar en concepto de anticipo reintegrable.

A efectos de la notificación íntegra del contenido del acto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 44 y 46 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, la persona interesada, o su representante legal debidamente acreditado, deberá comparecer en el plazo máximo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, Plaza de España s/n, 4ª planta, en Santa Cruz de Tenerife, en horario de 9:00 a 14:00 horas.

Si transcurrido el citado plazo no se hubiese comparecido, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales, desde el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer.

APELLIDOS,NOMBRE	NIF	FECHA COMUNICACIÓN
Llerins González, Pablo	***1996**	19/07/2022

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

LA DIRECTORA INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASESORÍA JURÍDICA, Lidia Patricia Pereira Saavedra, documento firmado electrónicamente.

Intervención General

Servicio Administrativo de Control Financiero y Estabilidad Presupuestaria

ANUNCIO

4490

229562

Por medio del presente anuncio se somete a información pública el texto del Reglamento por el que se deroga el Reglamento de Control Interno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, aprobado definitivamente por Acuerdo del Pleno de 3 de julio de 2020 (B.O.P. nº 95, de 7 de agosto de 2020), con mantenimiento de la vigencia de los acuerdos del Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de aprobación del sistema de fiscalización e intervención previa limitada y de requisitos básicos en el ejercicio de la función interventora en el Sector Público Insular, de 4 febrero de 2020, modificado el 2 de octubre del mismo año y de sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos del Excmo. Cabildo Insular, de sus Organismos Autónomos dependientes y sus Consorcios adscritos por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior a través de técnicas de muestreo y/o auditoría, de 30 de abril de 2019, aprobado inicialmente por el Pleno en la sesión ordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2022:

“Habiéndose adoptado acuerdo número 17 por el Pleno de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en sesión ordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2022, relativo a la aprobación inicial del “Reglamento por el que se deroga el Reglamento de Control Interno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, aprobado definitivamente por Acuerdo del Pleno de 3 de julio de 2020 (B.O.P. nº. 95, de 7 de agosto de 2020), con mantenimiento de la vigencia de los acuerdos del Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de aprobación del sistema

de fiscalización e intervención previa limitada y de requisitos básicos en el ejercicio de la función interventora en el Sector Público Insular, de 4 febrero de 2020, modificado el 2 de octubre del mismo año y de sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos del Excmo. Cabildo Insular, de sus Organismos Autónomos dependientes y sus Consorcios adscritos por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior a través de técnicas de muestreo y/o auditoría, de 30 de abril de 2019, aprobado inicialmente por el Pleno en la sesión ordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2022”, y, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por el presente se somete dicho expediente a información pública por el plazo de 30 días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. El citado expediente estará a disposición de los interesados en las dependencias del Registro General de la Corporación, así como en el Portal de Transparencia de la misma.”

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiocho de noviembre de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, Pedro Manuel Martín Domínguez.- EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO, Domingo Jesús Hernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

Área de Gobierno del Presidente

Dirección Insular de Planificación del Territorio y Patrimonio Histórico

Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife

Oficina de Apoyo Técnico-Jurídico

ANUNCIO

4491

229965

Delegación de competencias efectuada por el Ayuntamiento de Tacoronte en la evaluación ambiental del documento de "Modificación Menor del Plan General de Ordenación del municipio, en la zona del mercadillo de Tacoronte (UA-22 San Juan II)", a favor de la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, por medio del presente se hace público que el PLENO Insular, en sesión

de 25 de noviembre de 2022, por UNANIMIDAD, lo que representa la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, requerido para la aprobación del expediente, ACUERDA:

PRIMERO.- Aceptar la delegación de competencias en la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife para efectuar la evaluación ambiental estratégica de la modificación menor del Plan General de Ordenación del municipio de Tacoronte en la zona del mercadillo de Tacoronte (UA-22 San Juan II).

SEGUNDO.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

TERCERO.- Notificar el presente Acuerdo al Ayuntamiento de Tacoronte y comunicarlo a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife a los efectos oportunos.

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

LA JEFA DE LA OFICINA DE APOYO DE LA CEAT. P.A., Noemí Martín González, documento firmado electrónicamente.

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público

ANUNCIO

4492

230084

Habiendo transcurrido QUINCE (15) días hábiles de exposición al público del Expediente nº 2 de modificaciones de créditos del Presupuesto para 2022 del Organismo Autónomo Local "Instituto de Atención Social y Sociosanitaria (IASS)", publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha 4 de noviembre de 2022, y no habiéndose presentado reclamación ni sugerencia alguna, en cumplimiento de lo previsto en el art. 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 169.1 del citado Texto Refundido, por el presente se hace público que ha quedado definitivamente aprobado el expediente nº 2 de modificaciones de créditos del Presupuesto para 2022 del Organismo Autónomo Local "Instituto de Atención Social y Sociosanitaria (IASS)", el cual presenta el siguiente resumen:

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS Nº 2 DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

ALTAS DE GASTOS

CAPITULO I	GASTOS DE PERSONAL	3.006.445,24
	<u>TOTAL ALTAS.....</u>	<u>3.006.445,24</u>

MAYORES INGRESOS

CAPITULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS.....	3.006.445,24
	<u>TOTAL MAYORES INGRESOS</u>	<u>3.006.445,24</u>

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

EL PRESIDENTE, Pedro Manuel Martín Domínguez.- EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO, Domingo Jesús Hernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización
Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público

ANUNCIO

4493

230084

Habiendo transcurrido QUINCE (15) días hábiles de exposición al público del Expediente de Modificación de Créditos nº 7 del Presupuesto de este Cabildo, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha 4 de noviembre de 2022, y no habiéndose presentado reclamación ni sugerencia alguna, en cumplimiento de lo previsto en el art. 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 169.1 del citado Texto Refundido, por el presente se hace público que ha quedado definitivamente aprobado el Expediente de Modificación de Créditos nº 7 correspondiente al Presupuesto de este Cabildo para el Ejercicio 2022, el cual presenta el siguiente resumen:

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS Nº 7
DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE

ALTAS DE GASTOS

CAPITULO III	GASTOS FINANCIEROS.....	860.000,00
CAPITULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES.....	959.183,34
CAPITULO VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.....	5.753.179,92
CAPITULO IX	PASIVOS FINANCIEROS.....	56.089.561,96
	<u>TOTAL ALTAS.....</u>	<u>63.661.925,22</u>

BAJAS DE GASTOS

CAPITULO II	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS.....	4.239.615,42
CAPITULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES.....	5.573.586,00
CAPITULO VI	INVERSIONES REALES.....	9.880.141,29
CAPITULO VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.....	3.304.909,79
	<u>TOTAL BAJAS.....</u>	<u>22.998.252,50</u>

MAYORES INGRESOS

CAPITULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS.....	58.141.306,61
	<u>TOTAL MAYORES INGRESOS.....</u>	<u>58.141.306,61</u>

MENORES INGRESOS

CAPITULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS.....	17.477.633,89
	<u>TOTAL MENORES INGRESOS.....</u>	<u>17.477.633,89</u>

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

EL PRESIDENTE, Pedro Manuel Martín Domínguez.- EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO, Domingo Jesús Hernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad

Servicio Administrativo de Acción Social, Participación y Diversidad

ANUNCIO

4494

230082

MODIFICACIÓN DE LAS BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE «SUBVENCIONES DESTINADAS A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE LUCHA CONTRA EL RACISMO Y DE ACOMPAÑAMIENTO DE PERSONAS MIGRANTES (2022)».

Con fecha 28 de noviembre de 2022 se ha dictado Resolución número R0000047536, por parte de la Sra. Consejera Insular del Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad, a través de la cual se resuelve la modificación de las bases reguladoras de la convocatoria de «Subvenciones destinadas a la ejecución de proyectos de lucha contra el racismo y de acompañamiento de personas migrantes (2022)», cuyo tenor literal es el siguiente:

Visto el expediente relativo a la convocatoria de «Subvenciones destinadas a la ejecución de proyectos de lucha contra el racismo y de acompañamiento de personas migrantes (2022)», y de acuerdo con los siguientes

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular número AC0000014868, de fecha 9 de agosto de 2022, se aprobaron las bases y la convocatoria de «Subvenciones destinadas a la ejecución de proyectos de lucha contra el racismo y de acompañamiento de personas migrantes (2022)».

SEGUNDO.- La publicación de las bases reguladoras de la citada subvención se efectuó en el BOP nº 97, de 12 de agosto de 2022, y, posteriormente, en el BOP nº 100, de fecha 19 de agosto de 2022, se publicó el extracto de la convocatoria, comenzando, por tanto, el plazo para la presentación de las solicitudes el día 22 de agosto y terminando el mismo el día 16 de septiembre de 2022 (20 DÍAS HÁBILES).

TERCERO.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes, se lleva a cabo la instrucción del procedimiento y una vez finalizada la evaluación del órgano colegiado de la solicitudes presentadas a la línea 2 «Subvención para el acompañamiento en el proceso de empadronamiento y gestión de trámites legales de regularización administrativa en España» y a la vista del Acta emitida por el mismo, el órgano instructor formula la **propuesta de resolución provisional**, en los términos que obran en el expediente, cuya publicación tuvo lugar el día 8 de noviembre de 2022, en el Tablón de anuncios, así como en la Sede electrónica de esta corporación insular, a efectos de notificación a las entidades interesadas, concediéndose un plazo de **10 días hábiles**, al objeto de que presentaran las **alegaciones**, que estimaran oportunas, acompañadas de los documentos en los que se fundamentasen las mismas.

CUARTO.- Durante el periodo concedido, por la siguiente entidad se presenta la siguiente alegación:

Entidad: ASOCIACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL Y FOMENTO DE LA ECONOMÍA SOCIAL ACTÚA			
Nº expediente:	E2022004629S00008		
Nº Geiser:	REGAGE22e00052917974	Fecha:	21/11/2022
Alegación	<p>(...)</p> <p>PRIMERA.- Teniendo en cuenta que la base cuarta establece una cuantía máxima de subvención y por lo tanto se puede presentar menos y que sin embargo la base séptima elimina el término máximo y que por lo tanto hay contradicción entre las dos bases, es por lo que procedía una aclaración o una lectura favorable hacia la entidad. Y especialmente en este caso, que hay una contradicción en las bases y las entidades no deberían ser las que sufran esa contradicción. Teniendo en cuenta esa contradicción de las bases la lectura del proyecto y el cumplimiento de las bases debería ser de apertura y en caso de duda, favorable a la entidad o al menos dar la oportunidad de la aclaración. En nuestro caso, cumplir con la base 4 pero no con la 7, se debería dar por buena la 4 y no tener en cuenta la 7. O como mínimo pedir una aclaración. Por todo ello, y teniendo en cuenta que la base 4 entra en contradicción con la 7, es por lo que SOLICITAMOS que se dé por bueno la base 4 y se proceda a la valoración del programa. No obstante, se entrega nuevo presupuesto con los 100.000 euros pues no sabemos por qué razón tiene más peso la base 7 que la 4.</p> <p>SEGUNDA.- Si no se tuviera en cuenta (entendemos que se va a tener en cuenta) lo anterior, entregamos el nuevo presupuesto con 100.000 euros ya que al igual que se solicitaron aclaraciones a otras entidades que iban más allá de lo formal (estatutos, cif o similares) entendemos que la base 8 también se podía aclarar. Y solicitamos que se proceda a la valoración técnica del programa.</p> <p>- En la base 4 se establece lo siguiente acerca del importe de los proyectos: Se establece como importe máximo de la subvención por proyecto, el siguiente, según la línea de subvención: - Para la línea 1 de subvención: 25.000€. - Para la línea 2 de subvención: 100.000,00 €.</p> <p>- En la base 7 se recogen los requisitos de los proyectos, entre ellos se hace alusión al importe a solicitar. Sin embargo, en la subsanación se solicita aclarar algunas cuestiones relativas a los requisitos, pero no se da la oportunidad de hacerlo acerca del importe solicitado, que podía haber sido ajustado por la entidad.</p> <p>- En el requerimiento de subsanación se observa cómo se solicitan explicaciones sobre el anexo I, requiriendo cuestiones relacionadas con acciones concretas que no cumplen con las líneas de intervención, o incumplimientos en el objeto de los proyectos requiriendo que se ajusten a lo establecido en la convocatoria. Dicho anexo incluye el presupuesto, no obstante, no se solicitan aclaraciones sobre este.</p> <p>- En la resolución provisional se desestiman cinco proyectos por diferentes motivos. En algunos casos, estos motivos de desestimación son relativos a la base 7 y similares a algunas rectificaciones precisadas en la subsanación. Sin embargo, se argumentan como motivo de desestimación sin haber sido previamente requeridos para subsanar.</p> <p>Por tanto, se SOLICITA que se tengan en cuenta los motivos expuestos de cara a la resolución definitiva y se ruega el reporte de informe sobre la puntuación obtenida bien la inicial o la resultante de la revisión en caso de que exista variación.</p>		

CUARTO .- Con fecha 25 de noviembre de 2022, el Servicio Gestor emitió informe propuesta favorable en el que se fundamenta la modificación de las bases y convocatoria reguladora de las «Subvenciones destinadas a la ejecución de proyectos de lucha contra el racismo y de acompañamiento de personas migrantes (2022)», en los términos que constan en el mismo

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- El régimen jurídico del presente expediente está contenido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante, LGS), el Reglamento de la LGS, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio (en adelante, RLGS), la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife, las bases y la convocatoria, aprobadas por el Consejo de Gobierno Insular número AC0000014868, de fecha 9 de agosto de 2022, así como por las restantes normas aplicables de Derecho administrativo y, en su defecto, las normas de Derecho privado.

SEGUNDA.- En este sentido, el apartado dispositivo quinto del Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular número AC0000014868, de fecha 9 de agosto de 2022, por el que se aprobaron las bases y convocatoria de las «Subvenciones destinadas a la ejecución de proyectos de lucha contra el racismo y de acompañamiento de personas migrantes (2022)» estableció lo siguiente:

«QUINTO.- Delegar en la Sra. Consejera Insular de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad, la competencia para interpretar las dudas que pudieran surgir durante la ejecución del presente expediente respecto a las bases y convocatoria, aprobar las posibles modificaciones puntuales de las bases, así como aquellas otras que se deriven de la tramitación ordinaria del expediente (tales como modificaciones de los plazos en los términos previstos legalmente) para garantizar su consecución, debiendo procederse a la oportuna publicación de dicha delegación en el BOP, al amparo de lo establecido en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público»

QUINTA.- En el caso que nos ocupa, una vez examinada la alegación expuesta en el antecedente cuarto del presente documento, se detecta que la redacción dada a la base 4 de las reguladoras de la subvención podría haber generado confusión a las entidades interesadas en el procedimiento a la hora de cumplir con uno de los requisitos del proyecto establecido en la base 7, en el siguiente sentido:

- De un lado, en la base 4 se estableció lo siguiente acerca del importe de los proyectos:

«Se establece como **importe máximo** de la subvención por proyecto, el siguiente, según la línea de subvención:

- Para la línea 1 de subvención: 25.000€.

- Para la línea 2 de subvención: 100.000,00 €.»

- De otro lado, en la base 7 se recogió como uno de los requisitos de los proyectos, el del importe a solicitar:

«Para la línea 1:

El importe a solicitar al Cabildo Insular de Tenerife en concepto de subvención para esta línea de subvención **tiene que ser** de 25.000,00 €.

Para la línea 2:

El importe a solicitar al Cabildo Insular de Tenerife en concepto de subvención para esta línea de subvención **tiene que ser** de 100.000,00 €»

Teniendo en cuenta lo anterior, se considera que el haber utilizado en la base 4 la expresión «importe máximo» podría haber dado lugar a que las entidades entendieran que se podría admitir una cuantía inferior a la expuesta para cada línea de subvención.

En consecuencia, a los efectos de no perjudicar a las entidades interesadas por un error de redacción en la base 4 y en el ejercicio de las facultades conferidas a la Sra. Consejera Insular de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad, de interpretar las dudas que pudieran surgir durante la ejecución del presente expediente respecto a las bases y convocatoria, aprobar las posibles modificaciones puntuales de las bases, así como aquellas otras que se deriven de la tramitación ordinaria del expediente (tales como modificaciones de los plazos en los términos previstos legalmente) para garantizar su consecución, se considera necesario proceder a la modificación de las bases en el sentido de suprimir como requisito excluyente de los proyectos el de la cuantía de los mismos tanto para la línea 1 como para la línea 2, debiendo considerar, nuevamente, todas las solicitudes presentadas a la citada convocatoria que habían quedado desestimadas únicamente por el incumplimiento de tal requisito.

No obstante, dado que el criterio de reparto establecido en la base 12 es repartir todo el crédito entre los proyectos que hayan obtenido mayor puntuación, a los efectos de dar cumplimiento a este criterio y dado que así se desprende del espíritu de las bases, se considera que, a pesar de que la cuantía del proyecto deje de ser un requisito excluyente, debe mantenerse como un contenido exigible y a su vez subsanable.

Por lo expuesto, visto el informe favorable del Servicio, obrante en el expediente,
RESUELVO:

PRIMERO.- Modificar las bases y convocatoria reguladora de las «Subvenciones destinadas a la ejecución de proyectos de lucha contra el racismo y de acompañamiento de personas migrantes (2022)», en el sentido de suprimir de la base 7 el requisito excluyente de los proyectos relativo a la cuantía de los mismos pero considerándolo como un contenido exigible, tal y como establece la base 4, suprimiendo también, de esta última, el término «máximo» a los efectos de no generar más confusión y poder dar cumplimiento al criterio de reparto establecido en la base 12 de las reguladoras de la subvención.

En este sentido, las modificaciones de las citadas bases serían las siguientes:

1) PRIMERA MODIFICACIÓN:

- **DONDE DICE:**

4. CUANTÍA MÁXIMA DE LA SUBVENCIÓN POR PROYECTO.

Se establece como **importe máximo de la subvención por proyecto**, el siguiente, según la línea de subvención:

- Para la línea 1 de subvención: **25.000€**
- Para la línea 2 de subvención: **100.000,00 €.**

- **DEBE DECIR:**

4. CUANTÍA MÁXIMA DE LA SUBVENCIÓN POR PROYECTO.

Se establece como **importe de la subvención por proyecto**, el siguiente, según la línea de subvención:

- Para la línea 1 de subvención: **25.000€**
- Para la línea 2 de subvención: **100.000,00 €.**

2) SEGUNDA MODIFICACIÓN:

- **DONDE DICE:**

7. REQUISITOS DE LOS PROYECTOS.

(...)

- **Requisitos específicos para cada línea:**

- **Para la línea 1:**

- El importe a solicitar al Cabildo Insular de Tenerife en concepto de subvención para esta línea de subvención tiene que ser de **25.000,00 €.**
- Deberá responder a algunos de los objetivos establecidos para esta línea.
- Debe contemplar actividades, por un mínimo de 50 horas repartidas en 10 actividades, dirigidas a visibilizar la esclavitud en Tenerife entre los siglos XV y XIX.
- Los proyectos deberán fundamentarse, entre otras fuentes, en los últimos estudios realizados por el Cabildo de Tenerife a través del Observatorio de la Inmigración en Tenerife -OBITen-, indicados a continuación:
 - Percepción de la Inmigración en Tenerife, 2020.
 - Experiencia de discriminación de las personas migrantes en Tenerife, 2021.

- **Para la línea 2:**

- El importe a solicitar al Cabildo Insular de Tenerife en concepto de subvención para esta línea de subvención tiene que ser de **100.000,00 €**.
- Deberá responder a algunos de los objetivos establecidos para esta línea.
- Deberá contener como actividad la elaboración de un informe sobre tratos discriminatorios detectados (según ANEXO VIII), en el que se vayan recogiendo todas las situaciones de racismo que se hayan observado durante el desarrollo del proyecto.
- Deberá prestar como servicio la asistencia, apoyo, orientación jurídica y social a víctimas de discriminación por motivos étnicos/raciales, religiosos o de origen.
- El proyecto deberá contar con los siguientes perfiles profesionales: al menos, un/a trabajador/a social y, al menos, un/a jurista.

- **DEBE DECIR:**

7. REQUISITOS DE LOS PROYECTOS.

(...)

- **Requisitos específicos para cada línea:**

- **Para la línea 1:**

- Deberá responder a algunos de los objetivos establecidos para esta línea.
- Debe contemplar actividades, por un mínimo de 50 horas repartidas en 10 actividades, dirigidas a visibilizar la esclavitud en Tenerife entre los siglos XV y XIX.
- Los proyectos deberán fundamentarse, entre otras fuentes, en los últimos estudios realizados por el Cabildo de Tenerife a través del Observatorio de la Inmigración en Tenerife -OBITen-, indicados a continuación:
 - Percepción de la Inmigración en Tenerife, 2020.
 - Experiencia de discriminación de las personas migrantes en Tenerife, 2021.

- **Para la línea 2:**

- Deberá responder a algunos de los objetivos establecidos para esta línea.
- Deberá contener como actividad la elaboración de un informe sobre tratos discriminatorios detectados (según ANEXO VIII), en el que se vayan recogiendo todas las situaciones de racismo que se hayan observado durante el desarrollo del proyecto.
- Deberá prestar como servicio la asistencia, apoyo, orientación jurídica y social a víctimas de discriminación por motivos étnicos/raciales, religiosos o de origen.
- El proyecto deberá contar con los siguientes perfiles profesionales: al menos, un/a trabajador/a social y, al menos, un/a jurista.

SEGUNDO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, en el portal de Transparencia así como en la Base de Datos Nacional de Subvenciones la presente resolución de modificación.

Contra la presente resolución, se podrá interponer el **RECURSO DE ALZADA** ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, cuya resolución agotará la vía administrativa, a efectos de la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

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

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DIVERSIDAD, María Ana Franquet Navarro, documento firmado electrónicamente.

Museos de Tenerife

ANUNCIO

4495

230317

Por Decreto de la Presidencia del Organismo Autónomo de Museos y Centros nº 106/22 de 29 de noviembre de 2022, se aprueban las convocatorias públicas y las Bases Específicas para la cobertura, por el turno de Acceso Libre, de las plazas de Personal Laboral Fijo del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, sujetas al Proceso Extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal de Larga Duración, conforme al siguiente texto:

“DECRETO DE APROBACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS Y SUS BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

Vista la necesidad de proceder a la realización de las convocatorias públicas para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, de las plazas de personal laboral del Organismo Autónomo de Museos y Centros (en adelante OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante el sistema de concurso, sujetas al proceso extraordinario de ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, incluida/s en el **Anexo II** del presente Decreto en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2021 (en adelante OEP), y teniendo en cuenta los siguientes:

ANTECEDENTES

I.- Por Acuerdo de Consejo de Gobierno Insular de fecha 7 de diciembre de 2021, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 152 de 20 de diciembre de 2021, se aprueba la OEP del OAMC para el ejercicio 2021.

Dicha OEP fue rectificada, posteriormente, por Acuerdo del mismo órgano de fecha 18 de octubre de 2022, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 130 de 28 de octubre de 2022.

II.- Para la redacción de las Bases Específicas que aprueba este Decreto, se han tenido en consideración las orientaciones aprobadas por Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, de fecha 1 de abril de 2022, para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en especial, lo referente a la valoración mayoritaria de los méritos profesionales en los procesos derivados de las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava, de los que son objeto las presentes Bases y en donde se autoriza, tal y como señala la orientación 3.4.2 de la referida Resolución, una valoración de hasta el 60% del total de la puntuación máxima.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Primero.- La Constitución Española determina en su art. 23.2 en relación con el art. 103.3 del mismo texto normativo, el derecho de acceder a la función pública en condiciones de igualdad de acuerdo con los principios de mérito y capacidad.

En el mismo sentido, se manifiesta en el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL) al señalar que, en los procesos selectivos debe garantizarse, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como, el de publicidad.

Asimismo, el artículo 55 de 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 adelante, TREBEP), establece que, todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

Las presentes convocatorias tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el TREBEP y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Segundo.- La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 312 de 29 de diciembre de 2021, de carácter básico y aplicable, por tanto, a los procesos de estabilización a desarrollar en todas las Administraciones Públicas prevé, en la Disposición Adicional 6ª, respecto de las plazas sujetas al proceso extraordinario de estabilización de personal temporal de larga duración (plazas que hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016) que, las mismas se convoquen, con carácter excepcional, conforme a lo previsto en el art. 61.6 y 7 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, **por el sistema de concurso**, advirtiendo que: “ estos procesos, que se realizarán por una sola vez, podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales y respetarán, en todo caso, los plazos establecidos en esta norma”.

Con esta D.A. 6ª, se da amparo normativo al concepto jurisprudencial de interinidad de larga duración superior a cinco años, que, por su carácter de normativa básica, resulta de aplicación al conjunto de las Administraciones públicas y garantiza la igualdad en todo el territorio.

Tercero.- Al amparo de lo previsto en la Resolución de 1 de abril de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que en su criterio 3.5 relativo a la aplicación de los turnos específicos prevé la posibilidad de reserva de plazas para personas con discapacidad únicamente a los procesos de estabilización del artículo 2.1 de la Ley 20/2021, no se establece, por

tanto, la obligación legal, para estos procesos extraordinarios de estabilización de empleo temporal de larga duración, de reserva de dicho cupo de discapacidad.

Cuarto.- Que las convocatorias y sus bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y los anuncios de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que inicia el plazo de presentación de solicitudes en cada una de las convocatorias conforme a lo previsto en el artículo 97 de la Ley 7/1985 de 2 de abril de Bases de Régimen Local.

Asimismo, la convocatoria, sus Bases y el resto de anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios del Organismo Autónomo de Museos y Centros y en la web institucional www.museosdetenerife.org. Sin embargo, lo publicado en esta web tiene carácter meramente informativo y está subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales y Tablón de Anuncios del Organismo.

Quinto.- Las Bases de las Convocatorias, de acuerdo con lo previsto en la Base 89ª de las de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife, de aplicación a este OAMC, han sido objeto de informe favorable, de fecha 23 de noviembre de 2022, por el Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público de la Corporación Insular.

Sexto.- Según consta en informes emitidos por la Unidad de personal del OAMC, de 30 de noviembre de 2021 y 29 de noviembre de 2022, existe crédito adecuado y suficiente para cubrir las plazas convocadas.

Séptimo.- Asimismo, las Convocatorias y las Bases han sido objeto de informe favorable de fiscalización por la Intervención, de conformidad con el Reglamento de control Interno del Cabildo Insular de Tenerife aprobado por el Pleno de la Corporación el 3 de julio de 2020.

Octavo.- La competencia para aprobar las Convocatorias y las Bases que han de regir el proceso de referencia corresponde a la Presidenta del Organismo Autónomo de Museos y Centros, de conformidad con lo establecido en el artículo 34.1.C.e) de sus Estatutos.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente

DISPONGO

PRIMERO: Aprobar las siguientes convocatorias públicas para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, de las plazas de personal laboral del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, cuyos procesos selectivos se regirán por las siguientes Bases:

BASES DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA LA COBERTURA POR PERSONAL FIJO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE SUJETAS AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

PRIMERA: OBJETO.- Es objeto de las presentes convocatorias la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso, de las plazas de personal laboral del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC, en adelante) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración (plazas que hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016), descritas en el Anexo II de estas Bases, conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2021.

Estas convocatorias no generarán lista de reserva para atender necesidades temporales.

Las presentes convocatorias y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de Anuncios del OAMC.

Igualmente, las convocatorias y sus bases específicas, así como el resto de los anuncios, se anunciarán en la web institucional www.museosdetenerife.org. Sin embargo, lo publicado en esta web tiene carácter meramente informativo y está subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales y Tablón de Anuncios del Organismo.

SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.- La descripción de las plazas convocadas se realiza en el Anexo II de las presentes Bases en el que se hará referencia al Grupo, Subgrupo y grupo profesional en la que se encuadra la/s plaza/s convocada/s. Asimismo, con carácter meramente informativo y enunciativo en el referido Anexo II se relacionarán las funciones genéricas o más definidoras de dichas plazas.

TERCERA: REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES.- Quienes aspiren a ingresar en las plazas convocadas deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta su contratación como personal laboral, los requisitos que se relacionan a continuación:

1.- REQUISITOS GENERALES:

1.1.- Nacionalidad.-

- a) Ser español/a.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus

descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- e) Ser extranjero que resida legalmente en España, conforme a las normas legales vigentes.

Quienes se incluyan en los apartados b), c), d) y e) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

1.2.- Edad.- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

1.3.- Titulación.- Estar en posesión de la titulación académica exigida en el Anexo II respecto a la plaza que solicita acceder o en condiciones de obtenerla en el 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 hubieran 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 acreditar su equivalencia.

1.4.- Compatibilidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas descritas en el Anexo II de estas Bases Específicas.

1.5.- 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban. En el caso de ser un/a 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.

1.6.- Otros requisitos que, en su caso, figuran específicamente en el Anexo II para la plaza a la que solicita acceder.

2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.- Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada a la que solicita acceder de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

CUARTA: SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.-

1. Quienes deseen formar parte en los procesos selectivos deberán, de conformidad con los modelos previstos en el Anexo I de las presentes Bases, presentar solicitud de participación a la plaza a la que deseen participar.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante.

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas bases.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa del /los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria en la que solicita participar, y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por el Organismo Autónomo de Museos y Centros, al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación laboral.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de anuncios del OAMC y en la web institucional www.museosdetenerife.org. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Con la presentación de la solicitud de participación los/as aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrán requerirse a el/la aspirante la exhibición del documento o de la información original.

La documentación que se adjunte a la solicitud de participación acreditativa de los requisitos y méritos exigidos serán originales o copias auténticas electrónicas, en lengua castellana.

2.- Los/as aspirantes deberán acreditar, en el momento de presentar la solicitud de participación, los siguientes requisitos aportando la siguiente documentación:

2.1. Nacionalidad:

- I) El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
- II) El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario, en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado 1.1 b) del apartado 1 de la Base Tercera.

- III) El documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 c) del apartado 1 de la Base Tercera, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportaran la documentación descrita en el párrafo anterior.
- IV) El pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 d) del apartado 1 de la Base Tercera.
- V) La tarjeta de residencia en vigor para los/as aspirantes a los que hace referencia el Apartado 1.1 e) de la Base Tercera.

2.2.- Titulación.- Este requisito podrá acreditarse no solo con la presentación del título exigido, sino también con el justificante del abono de las tasas para su expedición, en el caso de que aún no se disponga de dicho título.

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

2.3.-Derechos de examen.- El importe de Tasas por participación en procesos selectivos, así como las exenciones y devoluciones serán los previstos en la vigente Ordenanza Fiscal reguladora de Tasas por la realización de actividades administrativas de competencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y que figuran en el Anexo II de las presentes bases.

Se deberán abonar o, en su caso, acreditar documentalmente su exención como se expone en esta base, en el plazo de presentación de solicitudes, sin que sea susceptible de abono, en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Quinta

Su importe se hará efectivo mediante transferencia bancaria en la cuenta corriente nº **ES14 3076 0450 4010 0805 6820**, de Cajasiete.

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen, que se aportará junto con la solicitud de participación, 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 han abonado los derechos de examen.
- 2- Nombre y apellidos, así como número del D.N.I., pasaporte o Tarjeta de identidad del/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. Para el caso de que quien realiza el abono 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.

En ningún caso el abono del importe de los derechos de examen mediante transferencia bancaria supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

2.4. Exenciones.- Están exentas del pago de las tasas o derechos de examen las personas que se encuentren en algunos de los siguientes supuestos, debiendo adjuntar en el plazo de presentación de la solicitud de participación o, en su caso, en el plazo de subsanación de la misma, necesariamente, la documentación acreditativa para cada supuesto según se expone a continuación:

1.- Quienes posean una discapacidad física, psíquica o sensorial, igual o superior al 33 por 100; deberán adjuntar a la solicitud de participación los certificados acreditativos de esta condición descrito en el apartado 2.6 de esta Base.

2.- Quienes figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la resolución que aprueba estas convocatorias cuando no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y, además, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Esta exención se acreditará adjuntando la siguiente documentación:

- Informe de Inscripción donde se hace referencia al tiempo desde el que se encuentra inscrito como demandante de empleo en las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo.
- El Informe de Inscripción/rechazo a oferta o acciones de orientación, inserción y formación, donde haga constar, claramente, que no ha rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiese negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional.
- Declaración jurada o promesa escrita firmada del solicitante de que carece de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

3.- Los miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, según se expone a continuación:

- a) Los miembros de familias numerosas clasificadas en la categoría especial estarán exentos del 100 por ciento de las tasas por derechos de examen.
- b) Los miembros de familias numerosas clasificadas de categoría general tendrán una bonificación del 50 por ciento.

En ambos casos se acreditará mediante el título oficial expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de residencia del aspirante.

2.5.- Otros requisitos que, en su caso, se exijan específicamente para la plaza a la que solicita acceder, de las convocadas en el Anexo II.

2.6.- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán Anexar, además, la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del/la aspirante:
 - Que está en condiciones de cumplir las funciones de la plaza convocada a la que solicita acceder, de las descritas en el Anexo II de estas bases.
 - Qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo. Cuando dicha certificación no pueda presentarse en el 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.
- Asimismo, las personas con discapacidad que necesitan adaptación para el posterior desempeño del puesto de trabajo, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias.

2.7.- La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el proceso selectivo, conforme a lo dispuesto en el apartado 2 A) y 2 B) de la Base Sexta de las que rigen estas convocatorias.

3. Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación **será de VEINTE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de las convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

4. Lugar de presentación: Las solicitudes de participación, podrán ser presentadas a través del registro electrónico, en la dirección del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado, disponible en el siguiente enlace, según la plaza a la que solicite acceder de acuerdo con las plazas ofertadas en el Anexo II de esta Bases:

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

Asimismo, se podrán presentar en el Registro del Organismo Autónomo de Museos y Centros sito en Calle Fuente Morales nº1 (entrada por c/Doctor Cerviá Cabrera s/n, CP 38003 Santa Cruz de Tenerife) o a través de cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Devoluciones derechos de examen.- 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, por cualquiera de los motivos descritos en el artículo 74 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por la Realización de Actividades Administrativas de Competencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación. No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido/a del proceso selectivo por causa imputable a el/la mismo/a, o cuando siendo admitido/a no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a este OAMC.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de esta Provincia. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación de la causa de exclusión. Igualmente, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de esta Provincia y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as. Igualmente, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas, una vez publicadas en el Boletín Oficial de esta Provincia, mediante anuncios en el Tablón del OAMC y a través de web institucional www.museosdetenerife.org.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.- En el plazo máximo de UN MES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia, las personas interesadas podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del OAMC contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en la web institucional www.museosdetenerife.org, un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen conveniente.

SEXTA: SISTEMA SELECTIVO.- El sistema selectivo será el **CONCURSO**, en el que se valorarán los méritos que se indican en la presente base con una puntuación máxima de 10 puntos.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1. Mérito a valorar. Los méritos a valorar son los que se indican seguidamente:

1.A) Méritos profesionales (puntuación máxima 6 puntos). La puntuación mínima para superar este mérito es de 3 puntos.

- Se valorará con un máximo de 6 puntos los servicios prestados como personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en el Organismo Autónomo de Museos y Centros, siendo el valor en puntos por día trabajado de **0,00234834**.
- Se valorará con un máximo de 4,20 puntos los servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en el resto del sector público del Cabildo Insular y en otras administraciones públicas, siendo el valor en puntos por día trabajado de **0,00164384**.

Se considerarán, a efectos del cómputo de los méritos profesionales, los días trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por interés particular, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente, así como excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género y excedencia por razón de violencia terrorista.

Cuando la plaza a la que se solicita participar, de las descritas en el Anexo II, desde su creación, haya tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones, se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en el OAMC, se podrá realizar atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las de la plaza objeto de la convocatoria en el OAMC o, en su caso, de otras plazas.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solo se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

1.B) Méritos académicos y otros méritos (puntuación máxima 4 puntos). La puntuación mínima para superar estos méritos es de 2 puntos.

Estos méritos se valorarán como a continuación se detalla con una puntuación máxima en cada apartado:

a. **Méritos académicos** (puntuación máxima **3,6 puntos**):

Se valorará tanto haber recibido como impartido cursos de formación, jornadas y congresos, siempre que hayan estado orientados al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder, incluidos aquellos relacionados con la materia de Prevención de Riesgos Laborales y aquellos de carácter genérico orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de la plaza; atendiendo además a lo siguiente:

- Que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las AAPP; y/o que hayan sido organizados/as por entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios).
- Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas de formación con aprovechamiento.
- En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.
- Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

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

Para la obtención de la puntuación de los diferentes méritos académicos se atenderá, con carácter general, a lo siguiente:

Grupo A (subgrupo A1 y A2)	
Por cada hora de impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento.	0,0400 puntos/hora
Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento.	0,0300 puntos/hora
Grupo B y Grupo C (subgrupo C1)	
Por cada hora de impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento	0,0514 puntos/hora
Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento.	0,0400 puntos/hora
Grupo C (subgrupo C2) y Grupo E	
Por cada hora de impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento.	0,0720 puntos/hora
Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento.	0,0514 puntos/hora

No obstante lo anterior, para la valoración de la formación en las materias que se detallan a continuación se establecerán los límites máximos que se indican, salvo para aquellas plazas en las que, debido a la naturaleza de sus funciones, se excepcionen algunas de estas limitaciones o se especifique otra cosa:

- Se valorarán con un máximo de **1,08 puntos** la formación en aplicaciones ofimáticas y/o informáticas que no sean propias de las funciones y tareas desempeñadas en la plaza a la que se desee acceder objeto de esta convocatoria.
- Se valorará hasta un máximo de **0,72 puntos** los cursos de formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales de 10 horas o más de duración, que no sean propios de las funciones y tareas desempeñadas en la plaza a la que se desee acceder objeto de esta convocatoria.
- Se valorará hasta un máximo de **0,72 puntos** la formación en Lengua Inglesa, Francesa y/o Alemana. Esta puntuación máxima, además de poder obtenerse siguiendo el sistema de puntuación presentado en el cuadro anterior con el que, con carácter general se valorarán las horas de formación, podrá obtenerse también en los casos en que se presente un certificado vigente emitido por la respectiva entidad, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición; siendo el nivel alguno de los establecidos por el Marco Europeo de Referencia de las lenguas (A1, A2, B1, B2, C1, C2).
- Se valorará hasta un máximo de **0,54 puntos** la formación en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

- Se valorará hasta un máximo de **0,27 puntos** la formación en la Lengua de Signos Española. Para su valoración se deberá acreditar la realización de un curso de formación con certificado de aprovechamiento con un mínimo de 15 horas de duración.

Titulaciones académicas: Entre los méritos académicos, se podrán valorar aquellas titulaciones académicas distintas a las presentadas como requisito para acceder a la plaza convocada, siempre que estén relacionadas con las funciones y tareas a desempeñar en la plaza a la que se desea acceder. Estas titulaciones académicas, podrán ser del mismo o superior nivel académico, y solamente se valorará una titulación por aspirantes, con la siguiente puntuación: **0,9 puntos**.

b. **Otros méritos** (puntuación máxima **0,4 puntos**):

- Se valorará con **0,4 puntos** haber superado proceso selectivo para el acceso a la plaza a la que se desea acceder en la administración convocante antes del 01/01/2016.
- Se valorará con **0,4 puntos** ser personal laboral en activo en la plaza objeto de la convocatoria a la que se desee acceder, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.
- Se valorará con **0,2 puntos** haber superado algún proceso selectivo temporal para el acceso a la plaza a la que se desea acceder en otra administración antes del 01/01/2016.

2. Acreditación de los Méritos.

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica a continuación:

2.A) Presentación de Documentación.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana adjuntándola al Anexo III, debidamente cumplimentado, en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/as aspirantes, salvo los méritos que se acrediten de oficio conforme a lo dispuesto en estas bases.

Con el Anexo, se deberá adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas Bases. En estos casos, cuando el Tribunal considere que alguno/s de los méritos alegados por el aspirante, así como los acreditados pero no alegados, lo han sido de manera incorrecta o incompleta, de forma total o parcial, a tenor de lo previsto en estas bases, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación del mérito alegado, o, en su caso, acreditado pero no alegado, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios del OAMC y en la web institucional www.museosdetenerife.org.

Si, con ocasión de su participación en otra convocatoria, los documentos acreditativos de los méritos alegados no se aportaran por encontrarse ya en poder de este OAMC, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en el Anexo III, indicando la convocatoria en la que los

presentó, especificando la plaza y la fecha de la convocatoria, y ello siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde su presentación. De haber transcurrido este plazo, se deberá aportar la documentación acreditativa de los méritos como se indica a continuación.

2.B) Acreditación de los Méritos: La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica a continuación:

1. Acreditación de los méritos profesionales:

a) Acreditación de los servicios prestados como personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria:

- Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Área de Administración General, a solicitud del/de la Secretario/a del Tribunal Calificador, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo, Subgrupo y grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, el tipo de funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.

b) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en el resto del sector público del Cabildo Insular y en otras administraciones públicas:

1. Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, organismo o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados

2. Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

3. Contrato de trabajo o, en su defecto, del certificado de empresa a efectos de la solicitud de la prestación/subsidio de desempleo o un certificado de la empresa donde se hayan prestado los servicios que contenga los datos de la prestación profesional, siempre y cuando en estos dos últimos casos los datos en ellos recogidos coincidan con el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

4. Certificado sobre la naturaleza jurídica, pública o privada, de la empresa donde se ha prestado servicios y el detalle de las funciones desempeñadas.

Para determinar la valoración de los méritos profesionales que se acrediten en otra administración pública, así como en el resto del sector público, ha de tenerse en cuenta el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el/los grupos de cotización son los siguientes:

GRUPO	GRUPO DE COTIZACIÓN han de ser con carácter general:
Grupo A Subgrupo A1	1
Grupo A Subgrupo A2 y Grupo B. 2	2
Grupo C Subgrupo C1.	3 y 5
Grupo C Subgrupo C2	4,7, 8 y 9
Grupo E.	6 y 10

2. Acreditación de los méritos académicos y otros méritos:

a. Acreditación de los méritos académicos:

I. Cursos de formación, jornadas y congresos:

La acreditación de los cursos de formación impartidos por el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en el marco del Plan de Formación, al que está adherido el OAMC, se realizará por la Corporación Insular a petición del OAMC. Los restantes cursos se acreditarán mediante el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento o impartición, así como de Administración, entidad o centro que lo imparte.

En el caso de la Lengua Inglesa, Francesa y/o Alemana, además de acreditarse según se indica en el párrafo anterior, podrá también acreditarse mediante presentación de un certificado vigente emitido por la respectiva entidad, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición; siendo el nivel alguno de los establecidos por el Marco Europeo de Referencia de las lenguas (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

II. Titulaciones:

La acreditación de este mérito se realizará de la misma forma que la prevista en la Base Tercera para acreditar el requisito de Titulación.

b. Acreditación de otros méritos:

a) Acreditación de haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se solicita acceder o por haber superado proceso selectivo temporal para la plaza a la que se solicita acceder en la administración convocante antes del 01/01/2016.

- Se realizará de oficio por el Área de Administración General del OAMC, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador.

b) Acreditación de ser personal laboral o funcionario en activo en la plaza objeto de la convocatoria a la que se solicite acceder, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

- Se realizará de oficio por el Área de Administración General del OAMC, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador, en la que se indicará confirmación de que la persona aspirante estaba en activo a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

c) Acreditación de haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se solicita acceder o por haber superado algún proceso selectivo temporal para el acceso a la plaza a la que se solicita acceder en otra administración antes del 01/01/2016.

- Certificado emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, organismo o consorcio, indicándose el/los ejercicios superados en el proceso selectivo de acceso a la plaza o, en su caso, el proceso selectivo temporal superado; detallando lo siguiente: plaza convocada, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, las funciones y tareas de la plaza objeto de dicha convocatoria, así como el Boletín oficial de su publicación.

2.C) Valoración de los méritos:

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberá figurar con cuatro decimales, se hará público en el Tablón de Anuncios del OAMC y en la página web institucional www.museosdetenerife.org. Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

2.D) Calificación final del concurso:

La calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones en cada uno de los apartados del Concurso, siempre que se hubiera superado el mínimo exigido en cada uno de ellos, debiendo figurar con cuatro decimales.

2.E) Orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as: El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios:

1º.- Servicios prestados como personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en el OAMC y estar en activo o con reserva de puesto en el OAMC a la finalización

del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 2º.

2º.-Haber superado proceso selectivo para la plaza a la que se solicita acceder en el OAMC antes del 01/01/2016, primando el proceso de fijo frente al temporal, y dentro de estos de fecha anterior sobre el de fecha posterior, y dentro de éstos por orden decreciente de puntuación. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 3º.

3º.-Servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en la administración pública.

SÉPTIMA: COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Estará compuesto por personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera, atendiendo a la paridad entre hombres y mujeres, de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:

La Presidencia: podrá ser personal laboral fijo o funcionario/a de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

Al menos, cuatro Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización de igual o superior nivel a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La Secretaría: será personal laboral fijo del OAMC o un/a funcionario/a de carrera del Cabildo Insular de Tenerife, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.

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

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de esta Provincia, en Tablón de Anuncio del OAMC y en la página web institucional www.museosdetenerife.org.

3.- Asesores/as Especialistas y Colaboradores/as: El órgano competente en materia de personal podrá nombrar, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, asesores/as técnicos/as especialistas y/o colaboradores/as y publicándose su designación en el Tablón de Anuncios del OAMC.

Los/as asesores/as técnicos/as especialistas se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz, pero sin voto.

El/la colaborador/a será designado/a únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador cuando por el número de aspirantes o la naturaleza del ejercicio, así lo aconsejen.

4.- Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Servicio Administrativo que notificó los nombramientos, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará conforme al punto 2 de esta Base.

5.- Régimen Jurídico: El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases que regulen estas convocatorias 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, de persistir el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

Los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de las bases que regulen la convocatoria.

A efectos de lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife, de aplicación al Sector Público Insular y por ende al OAMC, sobre indemnizaciones por razón del servicio, los Tribunales serán calificados con la categoría correspondiente atendiendo a la plaza objeto de convocatoria.

OCTAVA: PROPUESTA DEL TRIBUNAL.-

Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncio del OAMC y en la página web institucional www.museosdetenerife.org, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su contratación como personal laboral fijo.

Con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes propuestos/as, antes de su contratación, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible contratación como personal laboral fijo en las plazas convocadas.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

NOVENA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. CONTRATACIÓN.-

1.- A propuesta del Tribunal Calificador, por Resolución del órgano competente en materia de personal, se aprobará la relación de aspirantes propuestos/as para su contratación como personal laboral fijo, así como la relación de puestos de trabajo a ofertar para que los/las aspirantes los soliciten por orden de preferencia, concediéndoles el plazo que se indica en el apartado 3 de la presente Base, a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación, salvo que se acredite de oficio por el OAMC:

- a) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

- b) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.
- c) Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria que no haya sido acreditado junto con la solicitud de participación.

2. El OAMC acreditará de oficio mediante informe expedido por su Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales que la persona aspirante cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada.

3.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de esta Provincia.

4.- Periodo de prueba. El período de prueba estará dirigido exclusivamente a los aspirantes que no sean empleados del OAMC y hayan superado el proceso o, a aquellos empleados de este OAMC que, habiendo superado dicho proceso no pudieran acreditar una experiencia mínima

desempeñando las funciones inherentes a la plaza, de seis meses, cuando se trate de plazas del Grupo A; Subgrupos A1 y A2 y Grupo B, y no superior a dos meses, cuando se trate de plazas del resto de los Grupos y Subgrupos.

No obstante, no estará sometido al periodo de prueba el personal con antigüedad igual o superior al citado periodo de prueba en el OAMC, en la plaza objeto de la convocatoria, siempre y cuando haya prestado estos servicios en un periodo de doce meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Quienes no pudieran realizar el periodo de prueba en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. Por fuerza mayor como ha reiterado la jurisprudencia del Tribunal Supremo, se entiende: «... al suceso que esté fuera del círculo de actuación del obligado, que no hubiera podido preverse o que previsto fuera inevitable, como guerras, terremotos, etc., pero no aquellos eventos internos intrínsecos ínsitos en el funcionamiento de los servicios públicos...»; en caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y del nombramiento como funcionario de carrera.

Al término de dicho período, los/as aspirantes habrán de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto.

Durante el periodo de prueba, se establecerán para las personas con discapacidad con grado igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones funcionales necesarias, siempre que constituyan un ajuste razonable en los términos establecidos legalmente.

Concluido el periodo de prueba, en su caso, el órgano con competencias específicas en materia de personal, previos, los correspondientes informes, dictará resolución motivada declarando la aptitud del personal laboral en periodo de prueba.

5.- Contratación: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación, serán contratados/as mediante Resolución del órgano con competencias en materia de personal, como personal laboral fijo según se expone a continuación. No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a la contratación, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la solicitud.

El que sin causa suficientemente justificada no formalizase el contrato como personal laboral fijo será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición.

El/la aspirante deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y hasta su contratación como personal laboral fijo.

6.- Asignación de puestos: La asignación de puestos se realizará, en el momento de la contratación, una vez superado en su caso el periodo de prueba, de acuerdo con las peticiones de los/as

interesados/as, entre los puestos ofertados por el OAMC, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo, siempre que reúna los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del OAMC.

7.- Duración del procedimiento. - La resolución de estos procesos de estabilización deberá finalizar, dado el carácter extraordinario de los mismos, antes del 31 de diciembre de 2024, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 2 de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

DÉCIMA: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.- Los/las aspirantes que sean contratados como personal laboral en periodo de prueba o, aquellos/as que de acuerdo con lo indicado en la Base anterior hayan sido contratados como personal laboral fijo sin necesidad de superar el periodo de prueba al ser empleados/as del OAMC y haber acreditado una experiencia mínima desempeñando las funciones inherentes a la plaza, quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo firmar declaración donde se haga constar que no desempeña 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 las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del Art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

DÉCIMAPRIMERA: CESES E INTEGRACIÓN EN LISTAS DE RESERVA EXISTENTES.- Respecto al personal laboral temporal afectado por este proceso extraordinario de estabilización, que esté prestando servicios en el OAMC y que no haya superado el proceso selectivo, se procederá al cese del mismo, sin perjuicio de su inclusión en bolsas de personal laboral temporal específicas o su integración en bolsas ya existentes, de la plaza a la que corresponda, rigiéndose por la regulación interna vigente correspondiente a la gestión de las listas de reserva.

DÉCIMASEGUNDA.- IMPUGNACIÓN.- De conformidad con lo previsto en el artículo 28.6 del vigente Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus Bases, podrá interponerse potestativamente RECURSO DE REPOSICION ante el mismo órgano que hubiera dictado el acto impugnado en el plazo de UN (1) MES contado a partir del día siguiente al de su publicación el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el

Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de DOS (2) MESES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus Bases específicas en el el Boletín Oficial del Estado, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente, en el plazo de UN (1) MES contado a partir del día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de interposición de recursos y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

DECIMOTERCERA: INCIDENCIAS.- En todo lo no previsto en estas Bases Específicas, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que sea de aplicación a estos procesos extraordinarios y, supletoriamente, el resto de legislación aplicable a los procesos ordinarios de ingreso a la Función Pública Local Canaria.

DECIMOCUARTA: LA IMPLANTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC).- El procedimiento regulado en las presentes Bases Específicas se irá adaptando a las Tecnologías de la información y comunicaciones electrónicas en la medida que el OAMC cuente con un soporte informático plenamente integrado de acuerdo con lo dispuesto en la legislación aplicable al respecto, que asegure plenamente la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias.

DECIMOQUINTA.- CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS ASPIRANTES.-

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

1.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, cuyos datos identificativos son los siguientes:

OAMC (NIF nº Q-3800504-G), c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife.
Correo electrónico de contacto: administracion@museosdetenerife.org.

También puede ponerse en contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos en la dirección: delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org.

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

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

1.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso del interesado al presentar su solicitud de participación y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del OAMC del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en materia de contratación y acceso al empleo público.

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

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

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

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

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

ANEXO I SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE 1 PLAZA DE CONSERVADOR/A ARQUEOLOGÍA, SUJETA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

Los campos marcados con “(*)” tienen carácter obligatorio.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		
El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.			

REPRESENTANTE LEGAL

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		
El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.			

MEDIO DE NOTIFICACIÓN (*) Marca el medio por el que deseas recibir las notificaciones.

- Deseo recibir las notificaciones relacionadas con esta solicitud mediante el sistema de notificaciones electrónicas disponible en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General, en la dirección <https://sede.administracion.gob.es/carpeta>
- Deseo recibir las notificaciones mediante correo postal, en la siguiente dirección:
 Domicilio (calle, número, portal, escalera, piso, puerta) (*)
 Código Postal (*) Municipio (*)
 País (*) Provincia (*)

Otros datos de persona física: Fecha de nacimiento (*)

DERECHOS DE EXAMEN. Pago de tasas (*) (Marcar solo una opción con una X)

- Ordinario
- Exención Personas con Discapacidad
- Exención Desempleado
- Exención/Bonificación Familia Numerosa

Titulación

Indica título alegado como requisito de titulación (*)

Indica título mérito (distinto del alegado como requisito de titulación)

El/la abajo firmante:

- Otorga su **CONSENTIMIENTO EXPRESO** para el tratamiento de sus datos, en los términos establecidos en la Base Decimoquinta de las que rigen la convocatoria.
- SOLICITA** ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud de participación, declarando que son ciertos los datos consignados en ella, que cumple el requisito de compatibilidad funcional de la Base Tercera y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

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

Fdo.:

INFORMACION sobre el Tratamiento de Datos:

Responsable del tratamiento: Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife, OAMC (NIF nº Q-3800504-G), c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife. Política de Privacidad ([Privacidad y protección de datos – Museos de Tenerife](#)).

Delegado de Protección de Datos: delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org,

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de la solicitud de participación en procesos selectivos.

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Destinatarios: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Plazo de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo.

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación u oposición del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito, firmado electrónicamente o con copia del DNI, o documento similar, dirigido al OAMC a la siguiente dirección: c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife; o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org. En el caso de que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

INSTRUCCIONES PARA EL/LA ASPIRANTE

1. Rellene la solicitud con letra mayúscula. Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles y evite doblar el papel, realizar correcciones, enmiendas o tachaduras. NO OLVIDE FIRMAR EL IMPRESO.
2. Aclaraciones sobre la forma de rellenar los datos señalados en el impreso:
 - En el punto **Datos Personales**, consigne sus datos personales tal y como vienen especificados.
 - En el punto **Documentos que se acompañan**, marque con una X los documentos que adjunta.
3. Lugar de presentación:
 - Las solicitudes podrán presentarse en la Oficina de asistencia en materia de registro del OAMC (antiguo Registro general de entrada), sita en c/ Doctor Cerviá Cabrera s/n, 38003 Santa Cruz de Tenerife (edificio Museo de Naturaleza y Arqueología, MUNA).
 - A través de cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A los efectos de la presentación electrónica de la solicitud, se señala la dirección del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado, disponible en el siguiente enlace:
<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>
4. Teléfono de Información: 922 209 123 y 922 209 306, de lunes a viernes de 8 a 14 horas, teniendo en cuenta los horarios especiales de verano y Navidad. Página web (www.museosdetenerife.org)

ANEXO I SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE 1 PLAZA DE CONSERVADOR/A HISTORIA, SUJETA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

Los campos marcados con “(*)” tienen carácter obligatorio.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		
El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.			

REPRESENTANTE LEGAL

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		
El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.			

MEDIO DE NOTIFICACIÓN (*) Marca el medio por el que deseas recibir las notificaciones.

Deseo recibir las notificaciones relacionadas con esta solicitud mediante el sistema de notificaciones electrónicas disponible en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General, en la dirección <https://sede.administracion.gob.es/carpeta>

Deseo recibir las notificaciones mediante correo postal, en la siguiente dirección:
 Domicilio (calle, número, portal, escalera, piso, puerta) (*)
 Código Postal (*) Municipio (*)
 País (*) Provincia (*)

Otros datos de persona física: Fecha de nacimiento (*)

DERECHOS DE EXAMEN. Pago de tasas (*) (Marcar solo una opción con una X)

Ordinario
 Exención Personas con Discapacidad
 Exención Desempleado
 Exención/Bonificación Familia Numerosa

Titulación
 Indica título alegado como requisito de titulación (*)

Indica título mérito (distinto del alegado como requisito de titulación)

El/la abajo firmante:

- Otorga su **CONSENTIMIENTO EXPRESO** para el tratamiento de sus datos, en los términos establecidos en la Base Decimoquinta de las que rigen la convocatoria.
- SOLICITA** ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud de participación, declarando que son ciertos los datos consignados en ella, que cumple el requisito de compatibilidad funcional de la Base Tercera y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

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

Fdo.:

INFORMACION sobre el Tratamiento de Datos:

Responsable del tratamiento: Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife, OAMC (NIF nº Q-3800504-G), c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife. Política de Privacidad ([Privacidad y protección de datos – Museos de Tenerife](#)).

Delegado de Protección de Datos: delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org,

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de la solicitud de participación en procesos selectivos.

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Destinatarios: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Plazo de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo.

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación u oposición del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito, firmado electrónicamente o con copia del DNI, o documento similar, dirigido al OAMC a la siguiente dirección: c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife; o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org. En el caso de que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

INSTRUCCIONES PARA EL/LA ASPIRANTE

1. Rellene la solicitud con letra mayúscula. Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles y evite doblar el papel, realizar correcciones, enmiendas o tachaduras. NO OLVIDE FIRMAR EL IMPRESO.
2. Aclaraciones sobre la forma de rellenar los datos señalados en el impreso:
 - En el punto **Datos Personales**, consigne sus datos personales tal y como vienen especificados.
 - En el punto **Documentos que se acompañan**, marque con una X los documentos que adjunta.
3. Lugar de presentación:
 - Las solicitudes podrán presentarse en la Oficina de asistencia en materia de registro del OAMC (antiguo Registro general de entrada), sita en c/ Doctor Cerviá Cabrera s/n, 38003 Santa Cruz de Tenerife (edificio Museo de Naturaleza y Arqueología, MUNA).
 - A través de cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A los efectos de la presentación electrónica de la solicitud, se señala la dirección del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado, disponible en el siguiente enlace:
<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>
4. Teléfono de Información: 922 209 123 y 922 209 306, de lunes a viernes de 8 a 14 horas, teniendo en cuenta los horarios especiales de verano y navidad. Página web (www.museosdetenerife.org)

ANEXO I SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE 2 PLAZAS DE CONSERVADOR/A BIOLOGÍA, SUJETAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

Los campos marcados con “(*)” tienen carácter obligatorio.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		
El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.			

REPRESENTANTE LEGAL

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		
El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.			
MEDIO DE NOTIFICACIÓN (*) Marca el medio por el que deseas recibir las notificaciones.			
<input type="checkbox"/> Deseo recibir las notificaciones relacionadas con esta solicitud mediante el sistema de notificaciones electrónicas disponible en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General, en la dirección https://sede.administracion.gob.es/carpeta			
<input type="checkbox"/> Deseo recibir las notificaciones mediante correo postal, en la siguiente dirección: Domicilio (calle, número, portal, escalera, piso, puerta) (*) Código Postal (*) Municipio (*) País (*) Provincia (*)			
Otros datos de persona física: Fecha de nacimiento (*)			

DERECHOS DE EXAMEN. Pago de tasas (*) (Marcar solo una opción con una X)

- Ordinario
 Exención Personas con Discapacidad
 Exención Desempleado
 Exención/Bonificación Familia Numerosa

Titulación

Indica título alegado como requisito de titulación (*)

Indica título mérito (distinto del alegado como requisito de titulación)

El/la abajo firmante:

- Otorga su **CONSENTIMIENTO EXPRESO** para el tratamiento de sus datos, en los términos establecidos en la Base Decimoquinta de las que rigen la convocatoria.
 SOLICITA ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud de participación, declarando que son ciertos los datos consignados en ella, que cumple el requisito de compatibilidad funcional de la Base Tercera y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

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

Fdo.:

INFORMACION sobre el Tratamiento de Datos:

Responsable del tratamiento: Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife, OAMC (NIF nº Q-3800504-G), c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife. Política de Privacidad ([Privacidad y protección de datos – Museos de Tenerife](#)).

Delegado de Protección de Datos: delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org,

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de la solicitud de participación en procesos selectivos.

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Destinatarios: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Plazo de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo.

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación u oposición del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito, firmado electrónicamente o con copia del DNI, o documento similar, dirigido al OAMC a la siguiente dirección: c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife; o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org. En el caso de que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

INSTRUCCIONES PARA EL/LA ASPIRANTE

1. Rellene la solicitud con letra mayúscula. Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles y evite doblar el papel, realizar correcciones, enmiendas o tachaduras. NO OLVIDE FIRMAR EL IMPRESO.
2. Aclaraciones sobre la forma de rellenar los datos señalados en el impreso:
 - En el punto **Datos Personales**, consigne sus datos personales tal y como vienen especificados.
 - En el punto **Documentos que se acompañan**, marque con una X los documentos que adjunta.
3. Lugar de presentación:
 - Las solicitudes podrán presentarse en la Oficina de asistencia en materia de registro del OAMC (antiguo Registro general de entrada), sita en c/ Doctor Cerviá Cabrera s/n, 38003 Santa Cruz de Tenerife (edificio Museo de Naturaleza y Arqueología, MUNA).
 - A través de cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A los efectos de la presentación electrónica de la solicitud, se señala la dirección del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado, disponible en el siguiente enlace:
<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>
4. Teléfono de Información: 922 209 123 y 922 209 306, de lunes a viernes de 8 a 14 horas, teniendo en cuenta los horarios especiales de verano y Navidad. Página web (www.museosdetenerife.org)

ANEXO I SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN, SUJETA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

Los campos marcados con “(*)” tienen carácter obligatorio.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		
El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.			

REPRESENTANTE LEGAL

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		
El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.			

MEDIO DE NOTIFICACIÓN (*) Marca el medio por el que deseas recibir las notificaciones.

Deseo recibir las notificaciones relacionadas con esta solicitud mediante el sistema de notificaciones electrónicas disponible en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General, en la dirección <https://sede.administracion.gob.es/carpeta>

Deseo recibir las notificaciones mediante correo postal, en la siguiente dirección:
 Domicilio (calle, número, portal, escalera, piso, puerta) (*)
 Código Postal (*) Municipio (*)
 País (*) Provincia (*)

Otros datos de persona física: Fecha de nacimiento (*)

DERECHOS DE EXAMEN. Pago de tasas (*) (Marcar solo una opción con una X)

Ordinario
 Exención Personas con Discapacidad
 Exención Desempleado
 Exención/Bonificación Familia Numerosa

Titulación
 Indica título alegado como requisito de titulación (*)

Indica título mérito (distinto del alegado como requisito de titulación)

El/la abajo firmante:

- Otorga su **CONSENTIMIENTO EXPRESO** para el tratamiento de sus datos, en los términos establecidos en la Base Decimoquinta de las que rigen la convocatoria.
- SOLICITA** ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud de participación, declarando que son ciertos los datos consignados en ella, que cumple el requisito de compatibilidad funcional de la Base Tercera y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

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

Fdo.:

INFORMACION sobre el Tratamiento de Datos:

Responsable del tratamiento: Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife, OAMC (NIF nº Q-3800504-G), c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife. Política de Privacidad ([Privacidad y protección de datos – Museos de Tenerife](#)).

Delegado de Protección de Datos: delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org,

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de la solicitud de participación en procesos selectivos.

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Destinatarios: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Plazo de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo.

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación u oposición del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito, firmado electrónicamente o con copia del DNI, o documento similar, dirigido al OAMC a la siguiente dirección: c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife; o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org. En el caso de que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

INSTRUCCIONES PARA EL/LA ASPIRANTE

1. Rellene la solicitud con letra mayúscula. Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles y evite doblar el papel, realizar correcciones, enmiendas o tachaduras. NO OLVIDE FIRMAR EL IMPRESO.
2. Aclaraciones sobre la forma de rellenar los datos señalados en el impreso:
 - En el punto **Datos Personales**, consigne sus datos personales tal y como vienen especificados.
 - En el punto **Documentos que se acompañan**, marque con una X los documentos que adjunta.
3. Lugar de presentación:
 - Las solicitudes podrán presentarse en la Oficina de asistencia en materia de registro del OAMC (antiguo Registro general de entrada), sita en c/ Doctor Cerviá Cabrera s/n, 38003 Santa Cruz de Tenerife (edificio Museo de Naturaleza y Arqueología, MUNA).
 - A través de cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A los efectos de la presentación electrónica de la solicitud, se señala la dirección del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado, disponible en el siguiente enlace:
<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>
4. Teléfono de Información: 922 209 123 y 922 209 306, de lunes a viernes de 8 a 14 horas, teniendo en cuenta los horarios especiales de verano y navidad. Página web (www.museosdetenerife.org)

ANEXO I SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR FÍSICA, SUJETA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

Los campos marcados con “(*)” tienen carácter obligatorio.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		
El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.			

REPRESENTANTE LEGAL

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		
El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.			
MEDIO DE NOTIFICACIÓN (*) Marca el medio por el que deseas recibir las notificaciones. <input type="checkbox"/> Deseo recibir las notificaciones relacionadas con esta solicitud mediante el sistema de notificaciones electrónicas disponible en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General, en la dirección https://sede.administracion.gob.es/carpeta <input type="checkbox"/> Deseo recibir las notificaciones mediante correo postal, en la siguiente dirección: Domicilio (calle, número, portal, escalera, piso, puerta) (*) Código Postal (*) Municipio (*) País (*) Provincia (*)			
Otros datos de persona física: Fecha de nacimiento (*)			

DERECHOS DE EXAMEN. Pago de tasas (*) (Marcar solo una opción con una X) <input type="checkbox"/> Ordinario <input type="checkbox"/> Exención Personas con Discapacidad <input type="checkbox"/> Exención Desempleado <input type="checkbox"/> Exención/Bonificación Familia Numerosa
--

Titulación Indica título alegado como requisito de titulación (*)

Indica título mérito (distinto del alegado como requisito de titulación)
--

El/la abajo firmante:

- Otorga su **CONSENTIMIENTO EXPRESO** para el tratamiento de sus datos, en los términos establecidos en la Base Decimoquinta de las que rigen la convocatoria.
- SOLICITA** ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud de participación, declarando que son ciertos los datos consignados en ella, que cumple el requisito de compatibilidad funcional de la Base Tercera y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

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

Fdo.:

INFORMACION sobre el Tratamiento de Datos:

Responsable del tratamiento: Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife, OAMC (NIF nº Q-3800504-G), c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife. Política de Privacidad ([Privacidad y protección de datos – Museos de Tenerife](#)).

Delegado de Protección de Datos: delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org,

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de la solicitud de participación en procesos selectivos.

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Destinatarios: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Plazo de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo.

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación u oposición del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito, firmado electrónicamente o con copia del DNI, o documento similar, dirigido al OAMC a la siguiente dirección: c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife; o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org. En el caso de que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

INSTRUCCIONES PARA EL/LA ASPIRANTE

1. Rellene la solicitud con letra mayúscula. Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles y evite doblar el papel, realizar correcciones, enmiendas o tachaduras. NO OLVIDE FIRMAR EL IMPRESO.
2. Aclaraciones sobre la forma de rellenar los datos señalados en el impreso:
 - En el punto **Datos Personales**, consigne sus datos personales tal y como vienen especificados.
 - En el punto **Documentos que se acompañan**, marque con una X los documentos que adjunta.
3. Lugar de presentación:
 - Las solicitudes podrán presentarse en la Oficina de asistencia en materia de registro del OAMC (antiguo Registro general de entrada), sita en c/ Doctor Cerviá Cabrera s/n, 38003 Santa Cruz de Tenerife (edificio Museo de Naturaleza y Arqueología, MUNA).
 - A través de cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A los efectos de la presentación electrónica de la solicitud, se señala la dirección del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado, disponible en el siguiente enlace:
<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>
4. Teléfono de Información: 922 209 123 y 922 209 306, de lunes a viernes de 8 a 14 horas, teniendo en cuenta los horarios especiales de verano y navidad. Página web (www.museosdetenerife.org)

ANEXO I SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO ARQUITECTO TÉCNICO/A, SUJETA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

Los campos marcados con “(*)” tienen carácter obligatorio.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		
El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.			

REPRESENTANTE LEGAL

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		
El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.			
MEDIO DE NOTIFICACIÓN (*) Marca el medio por el que deseas recibir las notificaciones. <input type="checkbox"/> Deseo recibir las notificaciones relacionadas con esta solicitud mediante el sistema de notificaciones electrónicas disponible en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General, en la dirección https://sede.administracion.gob.es/carpeta <input type="checkbox"/> Deseo recibir las notificaciones mediante correo postal, en la siguiente dirección: Domicilio (calle, número, portal, escalera, piso, puerta) (*) Código Postal (*) Municipio (*) País (*) Provincia (*)			
Otros datos de persona física: Fecha de nacimiento (*)			

DERECHOS DE EXAMEN. Pago de tasas (*) (Marcar solo una opción con una X) <input type="checkbox"/> Ordinario <input type="checkbox"/> Exención Personas con Discapacidad <input type="checkbox"/> Exención Desempleado <input type="checkbox"/> Exención/Bonificación Familia Numerosa
--

Titulación Indica título alegado como requisito de titulación (*)

Indica título mérito (distinto del alegado como requisito de titulación)
--

El/la abajo firmante:

- Otorga su **CONSENTIMIENTO EXPRESO** para el tratamiento de sus datos, en los términos establecidos en la Base Decimoquinta de las que rigen la convocatoria.
- SOLICITA** ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud de participación, declarando que son ciertos los datos consignados en ella, que cumple el requisito de compatibilidad funcional de la Base Tercera y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

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

Fdo.:

INFORMACION sobre el Tratamiento de Datos:

Responsable del tratamiento: Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife, OAMC (NIF nº Q-3800504-G), c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife. Política de Privacidad ([Privacidad y protección de datos – Museos de Tenerife](#)).

Delegado de Protección de Datos: delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org,

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de la solicitud de participación en procesos selectivos.

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Destinatarios: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Plazo de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo.

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación u oposición del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito, firmado electrónicamente o con copia del DNI, o documento similar, dirigido al OAMC a la siguiente dirección: c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife; o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org. En el caso de que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

INSTRUCCIONES PARA EL/LA ASPIRANTE

1. Rellene la solicitud con letra mayúscula. Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles y evite doblar el papel, realizar correcciones, enmiendas o tachaduras. NO OLVIDE FIRMAR EL IMPRESO.
2. Aclaraciones sobre la forma de rellenar los datos señalados en el impreso:
 - En el punto **Datos Personales**, consigne sus datos personales tal y como vienen especificados.
 - En el punto **Documentos que se acompañan**, marque con una X los documentos que adjunta.
3. Lugar de presentación:
 - Las solicitudes podrán presentarse en la Oficina de asistencia en materia de registro del OAMC (antiguo Registro general de entrada), sita en c/ Doctor Cerviá Cabrera s/n, 38003 Santa Cruz de Tenerife (edificio Museo de Naturaleza y Arqueología, MUNA).
 - A través de cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A los efectos de la presentación electrónica de la solicitud, se señala la dirección del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado, disponible en el siguiente enlace:
<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>
4. Teléfono de Información: 922 209 123 y 922 209 306, de lunes a viernes de 8 a 14 horas, teniendo en cuenta los horarios especiales de verano y navidad. Página web (www.museosdetenerife.org)

ANEXO I SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE 2 PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN, SUJETAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

Los campos marcados con “(*)” tienen carácter obligatorio.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		
El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.			

REPRESENTANTE LEGAL

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		
El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.			

MEDIO DE NOTIFICACIÓN (*) Marca el medio por el que deseas recibir las notificaciones.

Deseo recibir las notificaciones relacionadas con esta solicitud mediante el sistema de notificaciones electrónicas disponible en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General, en la dirección <https://sede.administracion.gob.es/carpeta>

Deseo recibir las notificaciones mediante correo postal, en la siguiente dirección:

Domicilio (calle, número, portal, escalera, piso, puerta) (*)

Código Postal (*)

Municipio (*)

País (*)

Provincia (*)

Otros datos de persona física: Fecha de nacimiento (*)

DERECHOS DE EXAMEN. Pago de tasas (*) (Marcar solo una opción con una X)

- Ordinario
- Exención Personas con Discapacidad
- Exención Desempleado
- Exención/Bonificación Familia Numerosa

Titulación

Indica título alegado como requisito de titulación (*)

Indica título mérito (distinto del alegado como requisito de titulación)

El/la abajo firmante:

- Otorga su **CONSENTIMIENTO EXPRESO** para el tratamiento de sus datos, en los términos establecidos en la Base Decimoquinta de las que rigen la convocatoria.
- SOLICITA** ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud de participación, declarando que son ciertos los datos consignados en ella, que cumple el requisito de compatibilidad funcional de la Base Tercera y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

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

Fdo.:

INFORMACION sobre el Tratamiento de Datos:

Responsable del tratamiento: Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife, OAMC (NIF nº Q-3800504-G), c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife. Política de Privacidad ([Privacidad y protección de datos – Museos de Tenerife](#)).

Delegado de Protección de Datos: delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org,

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de la solicitud de participación en procesos selectivos.

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento

(<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Destinatarios: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento

(<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento

(<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Plazo de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo.

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación u oposición del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito, firmado electrónicamente o con copia del DNI, o documento similar, dirigido al OAMC a la siguiente dirección: c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife; o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org. En el caso de que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

INSTRUCCIONES PARA EL/LA ASPIRANTE

1. Rellene la solicitud con letra mayúscula. Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles y evite doblar el papel, realizar correcciones, enmiendas o tachaduras. NO OLVIDE FIRMAR EL IMPRESO.
2. Aclaraciones sobre la forma de rellenar los datos señalados en el impreso:
 - En el punto **Datos Personales**, consigne sus datos personales tal y como vienen especificados.
 - En el punto **Documentos que se acompañan**, marque con una X los documentos que adjunta.
3. Lugar de presentación:
 - Las solicitudes podrán presentarse en la Oficina de asistencia en materia de registro del OAMC (antiguo Registro general de entrada), sita en c/ Doctor Cerviá Cabrera s/n, 38003 Santa Cruz de Tenerife (edificio Museo de Naturaleza y Arqueología, MUNA).
 - A través de cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A los efectos de la presentación electrónica de la solicitud, se señala la dirección del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado, disponible en el siguiente enlace:

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

4. Teléfono de Información: 922 209 123 y 922 209 306, de lunes a viernes de 8 a 14 horas, teniendo en cuenta los horarios especiales de verano y navidad. Página web (www.museosdetenerife.org)

ANEXO I SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A EN AUDIOVISUALES, SUJETA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

Los campos marcados con “(*)” tienen carácter obligatorio.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		
El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.			

REPRESENTANTE LEGAL

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		
El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.			

MEDIO DE NOTIFICACIÓN (*) Marca el medio por el que deseas recibir las notificaciones.

Deseo recibir las notificaciones relacionadas con esta solicitud mediante el sistema de notificaciones electrónicas disponible en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General, en la dirección <https://sede.administracion.gob.es/carpeta>

Deseo recibir las notificaciones mediante correo postal, en la siguiente dirección:

Domicilio (calle, número, portal, escalera, piso, puerta) (*)
 Código Postal (*) Municipio (*)
 País (*) Provincia (*)

Otros datos de persona física: Fecha de nacimiento (*)

DERECHOS DE EXAMEN. Pago de tasas (*) (Marcar solo una opción con una X)

Ordinario
 Exención Personas con Discapacidad
 Exención Desempleado
 Exención/Bonificación Familia Numerosa

Titulación
 Indica título alegado como requisito de titulación (*)

Indica título mérito (distinto del alegado como requisito de titulación)

El/la abajo firmante:

- Otorga su **CONSENTIMIENTO EXPRESO** para el tratamiento de sus datos, en los términos establecidos en la Base Decimoquinta de las que rigen la convocatoria.
- SOLICITA** ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud de participación, declarando que son ciertos los datos consignados en ella, que cumple el requisito de compatibilidad funcional de la Base Tercera y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

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

Fdo.:

INFORMACION sobre el Tratamiento de Datos:

Responsable del tratamiento: Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife, OAMC (NIF nº Q-3800504-G), c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife. Política de Privacidad ([Privacidad y protección de datos – Museos de Tenerife](#)).

Delegado de Protección de Datos: delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org,

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de la solicitud de participación en procesos selectivos.

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento

(<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Destinatarios: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento

(<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento

(<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Plazo de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo.

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación u oposición del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito, firmado electrónicamente o con copia del DNI, o documento similar, dirigido al OAMC a la siguiente dirección: c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife; o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org. En el caso de que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

INSTRUCCIONES PARA EL/LA ASPIRANTE

1. Rellene la solicitud con letra mayúscula. Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles y evite doblar el papel, realizar correcciones, enmiendas o tachaduras. NO OLVIDE FIRMAR EL IMPRESO.
2. Aclaraciones sobre la forma de rellenar los datos señalados en el impreso:
 - En el punto **Datos Personales**, consigne sus datos personales tal y como vienen especificados.
 - En el punto **Documentos que se acompañan**, marque con una X los documentos que adjunta.
3. Lugar de presentación:
 - Las solicitudes podrán presentarse en la Oficina de asistencia en materia de registro del OAMC (antiguo Registro general de entrada), sita en c/ Doctor Cerviá Cabrera s/n, 38003 Santa Cruz de Tenerife (edificio Museo de Naturaleza y Arqueología, MUNA).
 - A través de cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A los efectos de la presentación electrónica de la solicitud, se señala la dirección del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado, disponible en el siguiente enlace:
<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>
4. Teléfono de Información: 922 209 123 y 922 209 306, de lunes a viernes de 8 a 14 horas, teniendo en cuenta los horarios especiales de verano y navidad. Página web (www.museosdetenerife.org)

ANEXO I SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA, SUJETA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

Los campos marcados con “(*)” tienen carácter obligatorio.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		
El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.			

REPRESENTANTE LEGAL

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		
El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.			
MEDIO DE NOTIFICACIÓN (*) Marca el medio por el que deseas recibir las notificaciones.			
<input type="checkbox"/> Deseo recibir las notificaciones relacionadas con esta solicitud mediante el sistema de notificaciones electrónicas disponible en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General, en la dirección https://sede.administracion.gob.es/carpeta			
<input type="checkbox"/> Deseo recibir las notificaciones mediante correo postal, en la siguiente dirección: Domicilio (calle, número, portal, escalera, piso, puerta) (*) Código Postal (*) Municipio (*) País (*) Provincia (*)			
Otros datos de persona física: Fecha de nacimiento (*)			

DERECHOS DE EXAMEN. Pago de tasas (*) (Marcar solo una opción con una X)

- Ordinario
 Exención Personas con Discapacidad
 Exención Desempleado
 Exención/Bonificación Familia Numerosa

Titulación

Indica título alegado como requisito de titulación (*)

Indica título mérito (distinto del alegado como requisito de titulación)

El/la abajo firmante:

- Otorga su **CONSENTIMIENTO EXPRESO** para el tratamiento de sus datos, en los términos establecidos en la Base Decimoquinta de las que rigen la convocatoria.
 SOLICITA ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud de participación, declarando que son ciertos los datos consignados en ella, que cumple el requisito de compatibilidad funcional de la Base Tercera y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

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

Fdo.:

INFORMACION sobre el Tratamiento de Datos:

Responsable del tratamiento: Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife, OAMC (NIF nº Q-3800504-G), c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife. Política de Privacidad ([Privacidad y protección de datos – Museos de Tenerife](#)).

Delegado de Protección de Datos: delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org,

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de la solicitud de participación en procesos selectivos.

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Destinatarios: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Plazo de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo.

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación u oposición del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito, firmado electrónicamente o con copia del DNI, o documento similar, dirigido al OAMC a la siguiente dirección: c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife; o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org. En el caso de que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

INSTRUCCIONES PARA EL/LA ASPIRANTE

1. Rellene la solicitud con letra mayúscula. Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles y evite doblar el papel, realizar correcciones, enmiendas o tachaduras. NO OLVIDE FIRMAR EL IMPRESO.
2. Aclaraciones sobre la forma de rellenar los datos señalados en el impreso:
 - En el punto **Datos Personales**, consigne sus datos personales tal y como vienen especificados.
 - En el punto **Documentos que se acompañan**, marque con una X los documentos que adjunta.
3. Lugar de presentación:
 - Las solicitudes podrán presentarse en la Oficina de asistencia en materia de registro del OAMC (antiguo Registro general de entrada), sita en c/ Doctor Cerviá Cabrera s/n, 38003 Santa Cruz de Tenerife (edificio Museo de Naturaleza y Arqueología, MUNA).
 - A través de cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A los efectos de la presentación electrónica de la solicitud, se señala la dirección del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado, disponible en el siguiente enlace:
<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>
4. Teléfono de Información: 922 209 123 y 922 209 306, de lunes a viernes de 8 a 14 horas, teniendo en cuenta los horarios especiales de verano y navidad. Página web (www.museosdetenerife.org)

ANEXO I SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE 1 PLAZA DE ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO, SUJETA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

Los campos marcados con “(*)” tienen carácter obligatorio.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		
El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.			

REPRESENTANTE LEGAL

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		
El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.			

MEDIO DE NOTIFICACIÓN (*) Marca el medio por el que deseas recibir las notificaciones.

Deseo recibir las notificaciones relacionadas con esta solicitud mediante el sistema de notificaciones electrónicas disponible en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General, en la dirección <https://sede.administracion.gob.es/carpeta>

Deseo recibir las notificaciones mediante correo postal, en la siguiente dirección:

Domicilio (calle, número, portal, escalera, piso, puerta) (*)
 Código Postal (*) Municipio (*)
 País (*) Provincia (*)

Otros datos de persona física: Fecha de nacimiento (*)

DERECHOS DE EXAMEN. Pago de tasas (*) (Marcar solo una opción con una X)

Ordinario
 Exención Personas con Discapacidad
 Exención Desempleado
 Exención/Bonificación Familia Numerosa

Titulación
 Indica título alegado como requisito de titulación (*)

Indica título mérito (distinto del alegado como requisito de titulación)

El/la abajo firmante:

- Otorga su **CONSENTIMIENTO EXPRESO** para el tratamiento de sus datos, en los términos establecidos en la Base Decimoquinta de las que rigen la convocatoria.
- SOLICITA** ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud de participación, declarando que son ciertos los datos consignados en ella, que cumple el requisito de compatibilidad funcional de la Base Tercera y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

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

Fdo.:

INFORMACION sobre el Tratamiento de Datos:

Responsable del tratamiento: Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife, OAMC (NIF nº Q-3800504-G), c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife. Política de Privacidad ([Privacidad y protección de datos – Museos de Tenerife](#)).

Delegado de Protección de Datos: delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org,

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de la solicitud de participación en procesos selectivos.

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Destinatarios: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Plazo de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo.

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación u oposición del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito, firmado electrónicamente o con copia del DNI, o documento similar, dirigido al OAMC a la siguiente dirección: c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife; o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org. En el caso de que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

INSTRUCCIONES PARA EL/LA ASPIRANTE

1. Rellene la solicitud con letra mayúscula. Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles y evite doblar el papel, realizar correcciones, enmiendas o tachaduras. NO OLVIDE FIRMAR EL IMPRESO.
2. Aclaraciones sobre la forma de rellenar los datos señalados en el impreso:
 - En el punto **Datos Personales**, consigne sus datos personales tal y como vienen especificados.
 - En el punto **Documentos que se acompañan**, marque con una X los documentos que adjunta.
3. Lugar de presentación:
 - Las solicitudes podrán presentarse en la Oficina de asistencia en materia de registro del OAMC (antiguo Registro general de entrada), sita en c/ Doctor Cerviá Cabrera s/n, 38003 Santa Cruz de Tenerife (edificio Museo de Naturaleza y Arqueología, MUNA).
 - A través de cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A los efectos de la presentación electrónica de la solicitud, se señala la dirección del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado, disponible en el siguiente enlace:
<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>
4. Teléfono de Información: 922 209 123 y 922 209 306, de lunes a viernes de 8 a 14 horas, teniendo en cuenta los horarios especiales de verano y navidad. Página web (www.museosdetenerife.org)

ANEXO I SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN, SUJETA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

Los campos marcados con “(*)” tienen carácter obligatorio.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		
El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.			

REPRESENTANTE LEGAL

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		
El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.			
MEDIO DE NOTIFICACIÓN (*) Marca el medio por el que deseas recibir las notificaciones.			
<input type="checkbox"/> Deseo recibir las notificaciones relacionadas con esta solicitud mediante el sistema de notificaciones electrónicas disponible en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General, en la dirección https://sede.administracion.gob.es/carpeta			
<input type="checkbox"/> Deseo recibir las notificaciones mediante correo postal, en la siguiente dirección: Domicilio (calle, número, portal, escalera, piso, puerta) (*) Código Postal (*) Municipio (*) País (*) Provincia (*)			
Otros datos de persona física: Fecha de nacimiento (*)			

DERECHOS DE EXAMEN. Pago de tasas (*) (Marcar solo una opción con una X)
<input type="checkbox"/> Ordinario <input type="checkbox"/> Exención Personas con Discapacidad <input type="checkbox"/> Exención Desempleado <input type="checkbox"/> Exención/Bonificación Familia Numerosa

Titulación Indica título alegado como requisito de titulación (*)

Indica título mérito (distinto del alegado como requisito de titulación)
--

El/la abajo firmante:

- Otorga su **CONSENTIMIENTO EXPRESO** para el tratamiento de sus datos, en los términos establecidos en la Base Decimoquinta de las que rigen la convocatoria.
- SOLICITA** ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud de participación, declarando que son ciertos los datos consignados en ella, que cumple el requisito de compatibilidad funcional de la Base Tercera y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

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

Fdo.:

INFORMACION sobre el Tratamiento de Datos:

Responsable del tratamiento: Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife, OAMC (NIF nº Q-3800504-G), c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife. Política de Privacidad ([Privacidad y protección de datos – Museos de Tenerife](#)).

Delegado de Protección de Datos: delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org.

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de la solicitud de participación en procesos selectivos.

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Destinatarios: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Plazo de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo.

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación u oposición del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito, firmado electrónicamente o con copia del DNI, o documento similar, dirigido al OAMC a la siguiente dirección: c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife; o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org. En el caso de que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

INSTRUCCIONES PARA EL/LA ASPIRANTE

1. Rellene la solicitud con letra mayúscula. Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles y evite doblar el papel, realizar correcciones, enmiendas o tachaduras. NO OLVIDE FIRMAR EL IMPRESO.
2. Aclaraciones sobre la forma de rellenar los datos señalados en el impreso:
 - En el punto **Datos Personales**, consigne sus datos personales tal y como vienen especificados.
 - En el punto **Documentos que se acompañan**, marque con una X los documentos que adjunta.
3. Lugar de presentación:
 - Las solicitudes podrán presentarse en la Oficina de asistencia en materia de registro del OAMC (antiguo Registro general de entrada), sita en c/ Doctor Cerviá Cabrera s/n, 38003 Santa Cruz de Tenerife (edificio Museo de Naturaleza y Arqueología, MUNA).
 - A través de cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A los efectos de la presentación electrónica de la solicitud, se señala la dirección del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado, disponible en el siguiente enlace:
<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>
4. Teléfono de Información: 922 209 123 y 922 209 306, de lunes a viernes de 8 a 14 horas, teniendo en cuenta los horarios especiales de verano y navidad. Página web (www.museosdetenerife.org)

ANEXO I SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, SUJETA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

Los campos marcados con “(*)” tienen carácter obligatorio.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		
El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.			

REPRESENTANTE LEGAL

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		
El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.			
MEDIO DE NOTIFICACIÓN (*) Marca el medio por el que deseas recibir las notificaciones. <input type="checkbox"/> Deseo recibir las notificaciones relacionadas con esta solicitud mediante el sistema de notificaciones electrónicas disponible en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General, en la dirección https://sede.administracion.gob.es/carpeta <input type="checkbox"/> Deseo recibir las notificaciones mediante correo postal, en la siguiente dirección: Domicilio (calle, número, portal, escalera, piso, puerta) (*) Código Postal (*) Municipio (*) País (*) Provincia (*)			
Otros datos de persona física: Fecha de nacimiento (*)			

DERECHOS DE EXAMEN. Pago de tasas (*) (Marcar solo una opción con una X) <input type="checkbox"/> Ordinario <input type="checkbox"/> Exención Personas con Discapacidad <input type="checkbox"/> Exención Desempleado <input type="checkbox"/> Exención/Bonificación Familia Numerosa
--

Titulación Indica título alegado como requisito de titulación (*)

Indica título mérito (distinto del alegado como requisito de titulación)
--

El/la abajo firmante:

- Otorga su **CONSENTIMIENTO EXPRESO** para el tratamiento de sus datos, en los términos establecidos en la Base Decimoquinta de las que rigen la convocatoria.
- SOLICITA** ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud de participación, declarando que son ciertos los datos consignados en ella, que cumple el requisito de compatibilidad funcional de la Base Tercera y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

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

Fdo.:

INFORMACION sobre el Tratamiento de Datos:

Responsable del tratamiento: Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife, OAMC (NIF nº Q-3800504-G), c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife. Política de Privacidad ([Privacidad y protección de datos – Museos de Tenerife](#)).

Delegado de Protección de Datos: delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org,

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de la solicitud de participación en procesos selectivos.

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Destinatarios: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Plazo de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo.

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación u oposición del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito, firmado electrónicamente o con copia del DNI, o documento similar, dirigido al OAMC a la siguiente dirección: c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife; o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org. En el caso de que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

INSTRUCCIONES PARA EL/LA ASPIRANTE

1. Rellene la solicitud con letra mayúscula. Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles y evite doblar el papel, realizar correcciones, enmiendas o tachaduras. NO OLVIDE FIRMAR EL IMPRESO.
2. Aclaraciones sobre la forma de rellenar los datos señalados en el impreso:
 - En el punto **Datos Personales**, consigne sus datos personales tal y como vienen especificados.
 - En el punto **Documentos que se acompañan**, marque con una X los documentos que adjunta.
3. Lugar de presentación:
 - Las solicitudes podrán presentarse en la Oficina de asistencia en materia de registro del OAMC (antiguo Registro general de entrada), sita en c/ Doctor Cerviá Cabrera s/n, 38003 Santa Cruz de Tenerife (edificio Museo de Naturaleza y Arqueología, MUNA).
 - A través de cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A los efectos de la presentación electrónica de la solicitud, se señala la dirección del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado, disponible en el siguiente enlace:
<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>
4. Teléfono de Información: 922 209 123 y 922 209 306, de lunes a viernes de 8 a 14 horas, teniendo en cuenta los horarios especiales de verano y navidad. Página web (www.museosdetenerife.org)

ANEXO I SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE 1 PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN, SUJETA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

Los campos marcados con “(*)” tienen carácter obligatorio.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		
El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.			

REPRESENTANTE LEGAL

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		
El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.			

MEDIO DE NOTIFICACIÓN (*) Marca el medio por el que deseas recibir las notificaciones.

Deseo recibir las notificaciones relacionadas con esta solicitud mediante el sistema de notificaciones electrónicas disponible en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General, en la dirección <https://sede.administracion.gob.es/carpeta>

Deseo recibir las notificaciones mediante correo postal, en la siguiente dirección:

Domicilio (calle, número, portal, escalera, piso, puerta) (*)

Código Postal (*) Municipio (*)

País (*) Provincia (*)

Otros datos de persona física: Fecha de nacimiento (*)

DERECHOS DE EXAMEN. Pago de tasas (*) (Marcar solo una opción con una X)

Ordinario

Exención Personas con Discapacidad

Exención Desempleado

Exención/Bonificación Familia Numerosa

Titulación

Indica título alegado como requisito de titulación (*)

Indica título mérito (distinto del alegado como requisito de titulación)

El/la abajo firmante:

- Otorga su **CONSENTIMIENTO EXPRESO** para el tratamiento de sus datos, en los términos establecidos en la Base Decimoquinta de las que rigen la convocatoria.
- SOLICITA** ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud de participación, declarando que son ciertos los datos consignados en ella, que cumple el requisito de compatibilidad funcional de la Base Tercera y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

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

Fdo.:

INFORMACION sobre el Tratamiento de Datos:

Responsable del tratamiento: Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife, OAMC (NIF nº Q-3800504-G), c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife. Política de Privacidad ([Privacidad y protección de datos – Museos de Tenerife](#)).

Delegado de Protección de Datos: delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org,

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de la solicitud de participación en procesos selectivos.

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Destinatarios: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Plazo de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo.

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación u oposición del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito, firmado electrónicamente o con copia del DNI, o documento similar, dirigido al OAMC a la siguiente dirección: c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife; o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org. En el caso de que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

INSTRUCCIONES PARA EL/LA ASPIRANTE

1. Rellene la solicitud con letra mayúscula. Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles y evite doblar el papel, realizar correcciones, enmiendas o tachaduras. NO OLVIDE FIRMAR EL IMPRESO.
2. Aclaraciones sobre la forma de rellenar los datos señalados en el impreso:
 - En el punto **Datos Personales**, consigne sus datos personales tal y como vienen especificados.
 - En el punto **Documentos que se acompañan**, marque con una X los documentos que adjunta.
3. Lugar de presentación:
 - Las solicitudes podrán presentarse en la Oficina de asistencia en materia de registro del OAMC (antiguo Registro general de entrada), sita en c/ Doctor Cerviá Cabrera s/n, 38003 Santa Cruz de Tenerife (edificio Museo de Naturaleza y Arqueología, MUNA).
 - A través de cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A los efectos de la presentación electrónica de la solicitud, se señala la dirección del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado, disponible en el siguiente enlace:
<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>
4. Teléfono de Información: 922 209 123 y 922 209 306, de lunes a viernes de 8 a 14 horas, teniendo en cuenta los horarios especiales de verano y navidad. Página web (www.museosdetenerife.org)

ANEXO I SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE 2 PLAZAS DE OPERARIO/A OFICIOS VARIOS, SUJETAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

Los campos marcados con “(*)” tienen carácter obligatorio.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		
El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.			

REPRESENTANTE LEGAL

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		
El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.			

MEDIO DE NOTIFICACIÓN (*) Marca el medio por el que deseas recibir las notificaciones.

Deseo recibir las notificaciones relacionadas con esta solicitud mediante el sistema de notificaciones electrónicas disponible en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General, en la dirección <https://sede.administracion.gob.es/carpeta>

Deseo recibir las notificaciones mediante correo postal, en la siguiente dirección:

Domicilio (calle, número, portal, escalera, piso, puerta) (*)

Código Postal (*) Municipio (*)

País (*) Provincia (*)

Otros datos de persona física: Fecha de nacimiento (*)

DERECHOS DE EXAMEN. Pago de tasas (*) (Marcar solo una opción con una X)

Ordinario

Exención Personas con Discapacidad

Exención Desempleado

Exención/Bonificación Familia Numerosa

Titulación
Indica título alegado como requisito de titulación (*)

Indica título mérito (distinto del alegado como requisito de titulación)

El/la abajo firmante:

- Otorga su **CONSENTIMIENTO EXPRESO** para el tratamiento de sus datos, en los términos establecidos en la Base Decimoquinta de las que rigen la convocatoria.
- SOLICITA** ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud de participación, declarando que son ciertos los datos consignados en ella, que cumple el requisito de compatibilidad funcional de la Base Tercera y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

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

Fdo.:

INFORMACION sobre el Tratamiento de Datos:

Responsable del tratamiento: Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife, OAMC (NIF nº Q-3800504-G), c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife. Política de Privacidad ([Privacidad y protección de datos – Museos de Tenerife](#)).

Delegado de Protección de Datos: delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org,

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de la solicitud de participación en procesos selectivos.

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Destinatarios: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Plazo de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo.

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación u oposición del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito, firmado electrónicamente o con copia del DNI, o documento similar, dirigido al OAMC a la siguiente dirección: c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife; o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org. En el caso de que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

INSTRUCCIONES PARA EL/LA ASPIRANTE

1. Rellene la solicitud con letra mayúscula. Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles y evite doblar el papel, realizar correcciones, enmiendas o tachaduras. NO OLVIDE FIRMAR EL IMPRESO.
2. Aclaraciones sobre la forma de rellenar los datos señalados en el impreso:
 - En el punto **Datos Personales**, consigne sus datos personales tal y como vienen especificados.
 - En el punto **Documentos que se acompañan**, marque con una X los documentos que adjunta.
3. Lugar de presentación:
 - Las solicitudes podrán presentarse en la Oficina de asistencia en materia de registro del OAMC (antiguo Registro general de entrada), sita en c/ Doctor Cerviá Cabrera s/n, 38003 Santa Cruz de Tenerife (edificio Museo de Naturaleza y Arqueología, MUNA).
 - A través de cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A los efectos de la presentación electrónica de la solicitud, se señala la dirección del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado, disponible en el siguiente enlace:
<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>
4. Teléfono de Información: 922 209 123 y 922 209 306, de lunes a viernes de 8 a 14 horas, teniendo en cuenta los horarios especiales de verano y navidad. Página web (www.museosdetenerife.org)

ANEXO II PLAZAS CONVOCADAS**GRUPO A, SUBGRUPO A1****PLAZA: CONSERVADOR/A ARQUEOLOGÍA.****Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1****DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:**

- Encuadrada en: Grupo A, Subgrupo A1. Grupo Profesional Superior de Humanidades A1, Clase Conservador/a Arqueología, de la Plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- Funciones:

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- A petición expresa y concreta de su superior jerárquico, conservación, investigación, difusión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión.

TITULACIÓN: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:

Licenciado/a en Historia o titulación equivalente o Grado correspondiente.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

DERECHOS DE EXAMEN: 23€

PLAZA: CONSERVADOR/A HISTORIA.**Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1****DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:**

- Encuadrada en: Grupo A, Subgrupo A1. Grupo Profesional Superior de Humanidades A1, Clase Conservador/a Historia, de la Plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- Funciones:

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- A petición expresa y concreta de su superior jerárquico, conservación, investigación, difusión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión.

TITULACIÓN: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:

Licenciado/a en Historia, Licenciado/a en Historia del Arte, o titulación equivalente o Grado correspondiente.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

DERECHOS DE EXAMEN: 23€

PLAZA: CONSERVADOR/A BIOLOGÍA.**Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 2****DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:**

- Encuadrada en: Grupo A, Subgrupo A1. Grupo Profesional Superior de Ciencias y Ciencias de la Vida A1, Clase Conservador/a (Biología), de la Plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- Funciones:

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- A petición expresa y concreta de su superior jerárquico, conservación, investigación, difusión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión.

TITULACIÓN: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:

Licenciado/a en Biología o titulación equivalente o Grado correspondiente.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

DERECHOS DE EXAMEN: 23€

PLAZA: TÉCNICO/A SUPERIOR CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN.**Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1****DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:**

- Encuadrada en: Grupo A, Subgrupo A1. Grupo Profesional Superior de Conservación y Restauración A1, Clase Técnico/a Superior, de la Plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- Funciones:

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- A petición expresa y concreta de su superior jerárquico, conservación, investigación, difusión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión.
- Establecer y supervisar el estado de conservación de las colecciones, su entorno ambiental, así como efectuar tratamientos de conservación-restauración.

TITULACIÓN: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:

Licenciado/a en Historia del Arte, o Licenciado/a en Bellas Artes, o titulación equivalente o Grado correspondiente.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

DERECHOS DE EXAMEN: 23€

PLAZA: TÉCNICO/A SUPERIOR FÍSICA.**Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1****DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:**

- Encuadrada en: Grupo A, Subgrupo A1. Grupo Profesional Superior de Física A1, Clase Técnico/a Superior, de la Plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- Funciones:

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- A petición expresa y concreta de su superior jerárquico, conservación, investigación, difusión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión.

TITULACIÓN: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:

Licenciado/a en Física o titulación equivalente o Grado correspondiente.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

DERECHOS DE EXAMEN: 23€

GRUPO A, SUBGRUPO A2

PLAZA: TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO ARQUITECTO TÉCNICO/A.
--

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1**DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:**

- Encuadrada en: Grupo A, Subgrupo A2. Grupo Profesional Técnico de Edificación, Obra Civil e Instalaciones A2, Clase Técnico/a Medio (Arquitecto Técnico), de la Plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- Funciones:

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras respecto de las inversiones planificadas o programadas y de aquellas otras que le asignen. Y excepcionalmente redacción de proyectos para los cuales están facultados según el art. 2.2 de la Ley 12/1986, de 1 de abril, sobre Regulación de las atribuciones profesionales de los Arquitectos e Ingenieros Técnicos, así como dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.
- Redacción de estudios e informes.
- Supervisión y control de los servicios de mantenimiento de equipos e instalaciones.

TITULACIÓN: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:

Arquitecto Técnico/a, o titulación equivalente o Grado correspondiente.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

DERECHOS DE EXAMEN: 23€

PLAZA: TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN.**Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 2****DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:**

- Encuadrada en: Grupo A, Subgrupo A2. Grupo Profesional Técnico de Biblioteconomía y Documentación A2, Clase Técnico/a Medio Biblioteconomía y Documentación, de la Plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- Funciones:

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- A petición expresa y concreta de su superior jerárquico realización de tareas de preservación de los fondos y patrimonio histórico bibliográfico a su cargo, descripción bibliográfica e indización de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte, mantenimiento y actualización de la base de datos bibliográficas y documentales, así como informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión, en especial aquellas relacionadas con:
 1. Las tareas de extensión bibliotecarias: exposiciones, jornadas de puertas abiertas, guías, trípticos informativos, etc.
 2. La gestión de préstamos interbibliotecario y el canje.
 3. El desarrollo de las actividades técnicas y administrativas necesarias para la gestión de la unidad.

TITULACIÓN: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:

Diplomado/a en Biblioteconomía y Documentación, o titulación equivalente o Grado correspondiente. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

DERECHOS DE EXAMEN: 23€

GRUPO C, SUBGRUPO C1**PLAZA: TÉCNICO/A EN AUDIOVISUALES.****Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1****DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:**

- Encuadrada en: Grupo C, Subgrupo C1. Grupo Profesional Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones C1, Clase Técnico/a Audiovisuales, de la Plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- Funciones:

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- Mostrar al público visitante mediante el manejo de aparatos, técnicas y medios apropiados a la realidad del espacio cósmico exterior, así como, las diferentes tareas técnicas que precisan los actos de divulgación científica que se celebran en el museo (conferencias, jornadas, cursos, encuentros, congresos...) y el mantenimiento (entretenimiento) de los equipos a su cargo.

TITULACIÓN: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:

Técnico/a Superior en Realización de Audiovisuales y Espectáculos, o titulación equivalente.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

DERECHOS DE EXAMEN: 15€

PLAZA: TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA.**Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1****DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:**

- Encuadrada en: Grupo/Subgrupo C1. Grupo Profesional Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones C1, Clase Técnico/a en Informática, de la Plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- Funciones:

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- A petición expresa y concreta de su superior jerárquico realización de tareas propias de su puesto, especialmente aquellas relacionadas con el control y mantenimiento de los equipos informáticos del Organismo Autónomo.

TITULACIÓN: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:

Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos, o Técnico/a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, o titulación equivalente.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

DERECHOS DE EXAMEN: 15€

GRUPO C, SUBGRUPO C2

PLAZA: ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO.

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1**DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:**

- Encuadrada en: Grupo/Subgrupo C2. Grupo Profesional Mantenimiento y tareas de apoyo C2, Clase Encargado/a de Mantenimiento, de la Plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- Funciones:

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- A petición expresa de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión:
 1. Realización de tareas de instalación y montaje.
 2. Mantenimiento y conservación de las dependencias, exposiciones y útiles del Organismo Autónomo.
 3. Traslado de personas, mobiliario, maquinaria e instalaciones utilizando vehículos, así como el mantenimiento de éstos.

TITULACIÓN: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:

Graduado/a en Educación Secundaria, o titulación equivalente.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

DERECHOS DE EXAMEN: 15€

PLAZA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN.**Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1****DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:**

- Encuadrada en: Grupo/Subgrupo C2. Grupo Profesional Auxiliar Administrativo/a y Gestión de Servicios C2, Clase Auxiliar Administrativo/a de Gestión, de la Plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- Funciones:

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- Atención a la ciudadanía. Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Museo/Servicio.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. En su caso, fiscalización de documentos contables.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión con proveedores, desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

Apoyo a otros puestos o unidades del Museo/Servicio.

Recepción y distribución de documentación y/o materiales.

- Interviene en la gestión de trámites y realización de tareas a través de criterios o indicaciones previamente establecidas, pudiendo dichos trámites estar enmarcados dentro de un mismo proceso o procedimiento o de varios, entendiéndose incluido, en su caso, la comprobación y verificación de datos y/o documentación.

Búsqueda y/o cotejo de información, y en su caso, comprobación y verificación de datos y/o documentación.

Bajo supervisión del/de la superior jerárquico/a, control de plazos de trámites repetitivos.

Consultas al Sical, y en su caso, bajo indicación del/de la superior jerárquico/a, expedición de documentos contables.

- Requiere conocimientos básicos sobre tareas que desarrolla con carácter repetitivo, de escasa dificultad y reciclaje esporádico.
- Apoyo al Técnico responsable en materia de difusión y comunicación en la gestión de la información, la canalización de noticias, actos y eventos de la Institución a través de los medios de comunicación tradicionales, así como a través de la página web institucional y otras herramientas relacionadas con Internet, para lo que se requiere un conocimiento alto del idioma inglés.

TITULACIÓN: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:

Técnico/a en Gestión Administrativa o Graduado/a en Educación Secundaria, o titulación equivalente.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

OTROS REQUISITOS:

Idioma inglés.

DERECHOS DE EXAMEN: 15€

PLAZA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.**Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1****DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:**

- Encuadrada en: Grupo/Subgrupo C2. Grupo Profesional Auxiliar Administrativo/a y Gestión de Servicios C2, Clase Auxiliar Administrativo/a, de la Plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- Funciones:

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- Atención a la ciudadanía. Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Museo/Servicio.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. En su caso, fiscalización de documentos contables.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión con proveedores, desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

Apoyo a otros puestos o unidades del Museo/Servicio.

- Recepción y distribución de documentación y/o materiales.

Interviene en la gestión de trámites y realización de tareas a través de criterios o indicaciones previamente establecidas, pudiendo dichos trámites estar enmarcados dentro de un mismo proceso o procedimiento o de varios, entendiéndose incluido, en su caso, la comprobación y verificación de datos y/o documentación.

Búsqueda y/o cotejo de información, y en su caso, comprobación y verificación de datos y/o documentación.

Bajo supervisión del/de la superior jerárquico/a, control de plazos de trámites repetitivos.

Consultas al Sical, y en su caso, bajo indicación del/de la superior jerárquico/a, expedición de documentos contables.

- Requiere conocimientos básicos sobre tareas que desarrolla con carácter repetitivo, de escasa dificultad y reciclaje esporádico.

TITULACIÓN: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:

Técnico/a en Gestión Administrativa o Graduado/a en Educación Secundaria, o titulación equivalente.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

DERECHOS DE EXAMEN: 15€

PLAZA: AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN.**Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1****DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:**

- Encuadrada en: Grupo/Subgrupo C2. Grupo Profesional Auxiliar Administrativo/a y Gestión de Servicios C2, Clase Auxiliar de Biblioteca y Documentación, de la Plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- Funciones:

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- Bajo la supervisión de su superior jerárquico archivo, manejo de herramientas ofimáticas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas y en especial las relacionadas con:
 1. Realizar la entrega, control y renovación de los préstamos utilizando medios informáticos, sellado, tejuelo, recogida y colocación de los fondos bibliográficos y documentales.
 2. Comprobación y recuento de los fondos y preparación de éstos para su encuadernación.
 3. Reproducción de documentos.
 4. Expedición, renovación ordenación y control de carnés del CEDOCAM.
 5. Control de salas (silencio...), puertas e instalaciones.
 6. Cualquier otra tarea de carácter técnico o administrativo afín que pueda serle encomendada por razón de las funciones que tiene asignadas.

TITULACIÓN: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:

Graduado/a en Educación Secundaria o titulación equivalente.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

DERECHOS DE EXAMEN: 15€

GRUPO/SUBGRUPO E**PLAZA: OPERARIO/A OFICIOS VARIOS.****Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 2****DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:**

- Encuadrada en: Grupo/Subgrupo E. Grupo Profesional Operario/a Ambiental y Edificación E, Clase Operario/a Oficios Varios, de la Plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- Funciones:

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- Traslado de mobiliario, maquinaria e instalaciones y apoyo a los servicios de mantenimiento, talleres y montaje de exposiciones.
- Tareas agrícolas propias de una finca, entre otras: plantación-siembra, riegos, cuidados y protección de cultivos, cosecha y recolección; transporte y almacenamiento de productos, manipulación del estiércol y otros residuos; manipulación y aplicación de productos fitosanitarios y agroquímicos, así como el mantenimiento de los jardines y el mantenimiento y uso de las herramientas y utensilios propios de esas tareas.
- Tareas de mantenimiento y conservación de las dependencias y útiles del Organismo Autónomo.
- Mantenimiento de los vehículos que se le asignen.

TITULACIÓN: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:

Certificado de escolaridad o equivalente.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

OTROS REQUISITOS: estar en posesión del permiso de conducción B, en vigor**DERECHOS DE EXAMEN: 10€**

ANEXO III**RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS PARA SU VALORACIÓN****1. Datos de la Convocatoria.**

Nombre y fecha de la convocatoria

2. Datos personales.

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI/Pasaporte
Domicilio			
Población		Código postal	Teléfono

3. Relación de méritos que alega/acredita para su valoración:

Méritos profesionales que alega/acredita	Observaciones

Méritos académicos que alega/acredita	Observaciones

Otros Méritos que alega/acredita	Observaciones

4. Relación de méritos que ya obran en poder de la Administración:

Méritos profesionales alegados	Convocatoria en la que se aportó	Fecha de la convocatoria

Méritos académicos alegados	Convocatoria en la que se aportó	Fecha de la convocatoria

Otros Méritos alegados	Convocatoria en la que se aportó	Fecha de la convocatoria

Fdo.:

AL GERENTE DEL OAMC

SEGUNDO: Se proceda a publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia y el anuncio del mismo en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que iniciará el plazo de presentación de solicitudes de participación en cada convocatoria pública. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se anunciarán en el Tablón de anuncios del OAMC y en la página web institucional www.museosdetenerife.org.

Contra el presente acto, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponerse, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.6 del ROCIT (Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife, B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife de 19 de junio de 2019), recurso potestativo de reposición ante el mismo Órgano que lo dictó, en los términos y plazos previstos en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo”.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintinueve de noviembre de dos mil veintidós.

EL GERENTE, Carlos González Martín, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA**O.A. Consejo Insular de Aguas de La Palma****ANUNCIO**

4496

230789

La Junta de Gobierno del Consejo Insular de Aguas de La Palma, en Sesión Extraordinaria celebrada el pasado 28 de noviembre de 2020, adoptó el siguiente acuerdo relativo a la aprobación de los “Criterios Generales que regirán las Bases específicas del Proceso Extraordinario de Estabilización del O.A. Consejo Insular de Aguas de La Palma, por el sistema de concurso, según Ley 20/2021, de 28 de diciembre:

Primero: Aprobar las Reglas Genéricas que regirán las bases específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, de las plazas sujetas al proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración, quedando redactadas en los siguientes términos:

CRITERIOS GENERALES DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL O.A. CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE LA PALMA POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO.

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes reglas, establecer las bases que han de regir las convocatorias del proceso excepcional de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público de las plazas de personal funcionario, así como de personal laboral aprobadas en la oferta del empleo público de 2022 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62, de 25 de mayo de 2022).

Las especialidades de cada proceso selectivo serán objeto de negociación colectiva y regulación en las bases específicas que se aprobarán por Acuerdo de la Junta de Gobierno del Consejo Insular de Aguas de La Palma, previamente aprobadas en Comisión de Paritaria para cada convocatoria según las plazas ofertadas.

La realización de las pruebas selectivas se ajustará al sistema de concurso, en turno libre, de conformidad con lo establecido en los presentes criterios generales así como en las bases específicas de cada convocatoria, con garantía en todo caso de los principios de igualdad, mérito y capacidad, e independientemente de que las ofertas ordinarias sigan su correspondiente tramitación, así como de los relacionados en el artículo 55.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de conformidad con lo establecido en el citado texto refundido y en la restante normativa que resulte de aplicación y no haya sido derogada o resulte contraria a la misma, en particular por: la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el R. D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, R. D. 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/as funcionarios/as de Administración Local, **excepto lo dispuesto en sus artículos 8 y 9**, la Ley 2/1987, de fecha 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y demás disposiciones normativas de aplicación.

Se tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere el acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, y el acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en la Administración del Estado y sus organismos públicos, o Plan vigente en el momento de cada convocatoria específica.

SEGUNDA.- Publicaciones y tablón de anuncios electrónico

Las bases específicas de las correspondientes convocatorias y la determinación de los lugares y fechas de celebración del primer ejercicio o de inicio de cada proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es).

Asimismo la publicación de la composición de los tribunales de selección y de las listas de admitidos/as y excluidos/as se efectuará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico de del Cabildo Insular de La Palma y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es), las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes de los procesos selectivos que se convoquen.

Todas las demás actuaciones de los tribunales hasta la resolución del proceso selectivo, se publicarán únicamente en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es).

En el Boletín Oficial del Estado se publicará extracto detallado de cada convocatoria. Los efectos administrativos de la misma se producirán desde la fecha de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, a excepción de lo dispuesto con posterioridad.

TERCERA.- Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en los distintos procesos selectivos, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) **Nacionalidad:** Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derechos, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente, o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 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.

En las convocatorias para personal laboral, ser extranjero con residencia legal en España en los términos establecidos en el apartado 4 del artículo 57 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.

- b) **Edad:** Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.
- c) **Titulación:** Estar en posesión de la titulación académica oficial exigida en cada convocatoria o, en su defecto, haber abonado los derechos para su obtención, así como de cuantos otros requisitos estén recogidos en las bases específicas correspondientes a cada puesto. Se admitirán, no obstante, aquellas que tengan la consideración de equivalente, homologada, reconocida académica y profesionalmente o que sea correspondiente para la universidad que emite la titulación de grado. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente. En el caso de titulaciones, obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada. Las referencias que se realizan en las bases específicas de esta convocatoria a las titulaciones de acceso están formuladas conforme al actual sistema de certificaciones, el modelo Bolonia.
- d) **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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- e) **Poseer** la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) **Haber** abonado la tasa correspondiente.
- g) Otros requisitos que, en su caso, se recojan en las Bases Específicas.

Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión/formalización del contrato de las plazas objeto del proceso selectivo.

h) REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de las plazas convocadas de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

En el caso de las plazas convocadas mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, se establecerá un turno de reserva de conformidad con la Oferta de Empleo Público 2022, para personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, de las cuales el 2 % serán para personas que acrediten una discapacidad intelectual.

La opción a estas plazas habrá de formularse en la solicitud de participación, con declaración expresa de los/as interesados/as de reunir la condición exigida al respecto, la cual se acreditará junto con dicha solicitud, mediante certificación del organismo oficial competente. En las pruebas selectivas se establecerán las adaptaciones posibles en tiempo y medios para aquellas personas con discapacidad que así lo soliciten. En el supuesto de que alguno/a de los/as aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el cupo de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros/as aspirantes del sistema de acceso general, será incluido/a por su orden de puntuación en el sistema de acceso general. Las personas que, cumpliendo los requisitos anteriores, opten por el turno de reserva de personas con discapacidad deberán superar las mismas pruebas selectivas

que las fijadas para los/as aspirantes del turno de acceso libre, sin perjuicio de las adaptaciones anteriores señaladas, cumpliéndose así los principios constitucionales de mérito y capacidad. En cualquier caso, el grado de discapacidad habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse por los/as aspirantes al último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la fecha de contratación.

CUARTA.- Solicitudes de participación

Quienes deseen participar en los procesos selectivos deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación debidamente cumplimentada en el modelo y forma que se determine en las presentes reglas y en las Bases Específicas.

Los/as aspirantes presentarán tantas solicitudes como plazas a las que deseen concurrir.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa del /los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por el Servicio de Recursos Humanos del Cabildo Insular de La Palma al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación y nombramiento.

El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Cabildo Insular de La Palma y en la página web. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

En las bases específicas que regulen estos procesos extraordinarios, concretamente en el modelo de solicitud, figurará una cláusula en la que se informe a los aspirantes sobre el tratamiento de sus datos personales por parte del Cabildo Insular de La Palma de conformidad con la legislación vigente.

Con la presentación de la solicitud de participación el/la firmante AUTORIZA al Cabildo Insular de La Palma y al Consejo Insular de Aguas de La Palma a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar en el momento de la convocatoria a través de las

plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento.

La presentación a través de medio distinto o forma diferente a la establecida dará lugar a la falta de recepción y de registro digital de la misma, y, por tanto, dando lugar a la inadmisión de la persona interesada y a la correspondiente falta de inclusión en las listas de participación en el proceso selectivo, siendo un requisito insubsanable.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa de:

a. Haber abonado los **derechos de examen** correspondientes.

b. Nacionalidad:

- Copia del DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
- Copia del documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario en vigor para los/as aspirantes nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- Copia del documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes cónyuge de españoles, de 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/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes., cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportaran la documentación descrita en el párrafo anterior.
- Copia del pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes de países incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Copia del documento de identidad del país de origen o pasaporte en vigor y la tarjeta de residencia y permiso de trabajo, los/as extranjeros que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigente.

c. Titulación: Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.

d. En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

e. Otros requisitos que, en su caso, se exijan en las Bases Específicas.

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

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

g. La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso-oposición conforme a lo dispuesto en estas bases y en las bases específicas de cada convocatoria.

h. Asimismo, se deberá aportar junto con la instancia, **documento de autobaremación** de la fase de concurso (Anexo II). Dicho documento deberá ser cumplimentado por los aspirantes de conformidad con el baremo establecido en las Bases Específicas.

Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación aportada, para lo que podrán requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

Conforme al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los/as interesados/as deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable; si bien, no están obligados a hacerlo si éstos han sido elaborados por cualquier administración, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados.

No se requerirá a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el/la interesado/a a cualquier Administración. A estos efectos, el/la interesado/a deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los/as interesados/as, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Tanto la solicitud como los documentos que la acompañen deben ir cumplimentados y redactados en castellano. Aquellos documentos acreditativos que se encuentran redactados en lengua distinta al castellano deberán presentarse acompañados de traducción jurada en lengua castellana, la lengua oficial del Estado español, y ello, en virtud de lo establecido en el artículo 3 de la Constitución Española.

Plazo de presentación:

El plazo de presentación de la solicitud de participación será de **VENTE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Forma de presentación.

La presentación de instancias comportará la aceptación por la persona interesada de las bases de la convocatoria específica correspondiente y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los interesados podrán presentar su solicitud de participación debidamente cumplimentada y que también será facilitada gratuitamente en la Oficina de Atención Ciudadana del Cabildo Insular de La Palma (Avda. Marítima, 3, Planta 0), en las dependencias del Consejo Insular de Aguas de La Palma (Avda. Marítima, 34, Planta 1ª), en los Registros Auxiliares de Los Llanos de Aridane y San Andrés y Sauces, o la publicada en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es), en los siguientes sitios;

a) **Preferentemente**, en el registro electrónico del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) En las dependencias del Consejo Insular de Aguas de La Palma (Avda. Marítima, 34, Planta 1ª), en la Oficina de Atención Ciudadana del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (Avda. Marítima, 3, Planta 0), y en los Registros Auxiliares de Los Llanos de Aridane y San Andrés y Sauces y demás oficinas de asistencia en materia de registros.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las Oficinas de Correos, en cuyo caso la solicitud se presentará en sobre abierto, con objeto de que se haga constar en la misma el nombre de la oficina y la fecha, lugar y hora de presentación, de conformidad con el artículo 31 del RD1829/1999, de 3 de diciembre.

No se admitirá ninguna solicitud que se presente a través de medio distinto o de forma diferente a la establecida en las bases de la convocatoria.

En cumplimiento de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos personales consignados en la instancia se tratarán de forma automatizada y se recogerán confidencialmente en los archivos del Excmo. Cabildo Insular de La Palma y del Consejo Insular de Aguas de La Palma para ser utilizados en la gestión de la convocatoria correspondiente.

Los responsables del tratamiento de los datos personales que se recojan en cada convocatoria específica son el Excmo. Cabildo Insular de La Palma y el Consejo Insular de Aguas de La Palma, que los tratarán con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente y sus listas de reserva todo ello de conformidad con la normativa vigente y las presentes bases generales y específicas de cada convocatoria.

Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, ante el Registro General del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, a través de la sede electrónica: <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/> y del Consejo Insular de Aguas de La Palma.

No obstante lo anterior, se podrán dirigir en todo caso a la autoridad de control, Agencia Española de Protección de Datos.

Derecho de examen.

Los derechos de examen se abonarán conforme al cuadro resumen que consta a continuación, y que corresponde a las “tarifas” establecidas en la Ordenanza Fiscal nº 10 Reguladora de la tasa por derechos de inscripción en pruebas de selección de personal, aprobada por el pleno de este Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en sesión ordinaria de fecha 13 de abril de 2005 (B.O.P de Santa Cruz de Tenerife, nº 178, de 2 de noviembre de 2005), modificada por acuerdo plenario de fecha 5 de febrero de 2010 (BOP de Santa Cruz de Tenerife, nº 75, de 16 de abril de 2010), cuyo abono deberá hacerse efectivo, salvo las excepciones contempladas, dentro del referido plazo de presentación de instancias, y conforme lo regulado en las bases específicas de cada convocatoria, esto es, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de cada convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

CONCEPTO		TARIFAS (euros)
Personal Funcionario	Personal Laboral	En Propiedad/Temporales
Grupo A	Grupo 1	24.00
Grupo B	Grupo 2	20.00
Grupo C	Grupo 3	18.00
Grupo D	Grupo 4	14.00
Grupo E	Grupo 5	12.00

Los/as aspirantes que concurren a más de una plaza deberán abonar los derechos de examen correspondientes a cada una de ellas mediante abonos independientes, uno por cada proceso selectivo.

QUINTA.- Admisión y exclusión de aspirantes

Relación provisional de aspirantes

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN (1) MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma o para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los/as interesados/as legítimos/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del correspondiente proceso selectivo.

Relación definitiva de aspirantes

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y para mayor difusión en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web del Cabildo Insular de La Palma y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes

Los/as aspirantes excluidos/as podrán interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que adoptó el acuerdo en el plazo de UN (1) MES, o bien recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de DOS (2) MESES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web del Cabildo Insular de La Palma informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen conveniente.

SEXTA.- Composición, designación y actuación de los Tribunales Calificadores

1.- Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por Decreto/Resolución del Consejo Insular de Aguas de La Palma, ajustándose a los principios de imparcialidad, profesionalidad, y especialidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre y la pertenencia a los mismos será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Estará compuesto por personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas, según se indica a continuación:

La Presidencia podrá ser designada entre funcionarios de carrera y personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

Al menos, cuatro Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

La Secretaría será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas, que actuará con voz pero sin voto.

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

Los tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de su presidente, secretario y al menos la mitad de los vocales, ya sean titulares o quienes legalmente les sustituyan, y en caso de empate al adoptar algún acuerdo, decidirá el voto de calidad del/la presidente.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página Web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

3.- Colaboradores: El órgano competente en materia de personal podrá nombrar personal colaborador, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador cuando, por el número de aspirantes así lo aconsejen.

4.- **Abstención y recusaciones:** Los miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Servicio Administrativo que notificó los nombramientos, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará conforme al punto 1 de este criterio.

5.- **Régimen Jurídico:** El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados prevista en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases que regulen la convocatoria 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, de persistir el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

Los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de las bases que regulen la convocatoria.

Los miembros de los tribunales serán retribuidos de la forma y por el procedimiento que se establezca en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Excmo. Cabildo Insular de La Palma vigente en cada momento.

Así mismo la representación sindical (que en ningún caso superará tres, uno por cada organización sindical con representación) podrán asistir y recabar información sobre dicho proceso.

SÉPTIMA.- Sistema de selección y Desarrollo de los Procesos

I. CONCURSO

Ese sistema se aplicará de conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del TREBEP y en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público a:

Las plazas que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016. (Disp. Adicional Sexta Ley 20/2021)

Las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016. (Disp. Adicional Octava Ley 20/2021)

Consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indique en las correspondientes bases específicas de cada convocatoria, siendo de su exclusiva responsabilidad la adecuada alegación y justificación de los méritos, sin que en ningún caso, una vez expirado el plazo referido, pueda aportar documentación complementaria que acredite extremos no explicitados o no justificados en el plazo previsto, limitándose el tribunal a valorar exclusivamente la documentación aportada por el interesado en el plazo establecido para la presentación de la misma.

En el plazo de reclamaciones que otorguen los tribunales tras la valoración de los méritos, únicamente se tendrán en cuenta aquellos alegados por los aspirantes en el plazo de presentación de documentación, que se posean a fecha del último día de admisión de solicitudes de la respectiva convocatoria y que el tribunal considere que no están suficiente y/o adecuadamente justificados, sin que puedan en este trámite de subsanación aportarse méritos nuevos.

La puntuación máxima total que podrá obtenerse en la fase de concurso será de 10 puntos, siendo el baremo para calificar los méritos acreditados, con carácter general, el siguiente;

a) MÉRITOS PROFESIONALES (Puntuación máxima: 8 puntos)

a.1) Por los servicios efectivos prestados en el Consejo Insular de Aguas de La Palma en la plaza objeto de la convocatoria, como personal laboral temporal, se asignará una puntuación de **0,001826** por cada día completo de servicios efectivos.

a.2) Por los servicios efectivos prestados en cualquier otra Administración pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en la plaza objeto de la convocatoria, como personal laboral temporal, se asignará una puntuación de **0,000609** por cada día completo de servicios efectivos.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores, tomándose en consideración el más beneficioso para el/la interesado/a.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones o cuando por cambios organizativos sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones, se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

Se considerarán servicios efectivos los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto pre adoptivo como permanente.

Para la determinación de los días de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En el caso de que se presenten dos o más contratos para las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para la persona aspirante.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

b) FORMACIÓN Y OTROS MÉRITOS (Puntuación máxima: 2 puntos)

b.1) Se valorará hasta un máximo de 1,3 PUNTOS los cursos, congresos, seminarios y jornadas realizados y acreditados en los centros homologados públicos o privados (Sindicatos, Colegios Profesionales, Universidades Públicas y Privadas, Federaciones Sectoriales, Fundaciones, Organizaciones Empresariales y Empresas especializadas en productos o servicios) de contenidos relativos a las competencias de la plaza objeto de la convocatoria, incluidos los de prevención de riesgos laborales y aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con la misma, realizados hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Será valorada dicha formación como a continuación se establece:

- Grupo I: 0,0086 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 1,3 puntos.
- Grupos II y III: 0,0108 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 1,3 puntos.
- Grupo IV: 0,015 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 1,3 puntos.
- Grupo V: 0,0173 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 1,3 puntos.

Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del correspondiente original o copia del certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

Los títulos de máster o expertos universitarios que solo se indiquen en créditos, dichos créditos se valorarán como cursos de 10 horas.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, pudiendo ser requeridos para la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a, de conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas, realizada por persona acreditada como traductora jurada.

b.2) OTROS MÉRITOS:

Se valorará hasta un máximo de 0.7 PUNTOS la sumatoria de los siguientes apartados:

A. Se valorará con 0,1 puntos haber superado un proceso selectivo de acceso al correspondiente cuerpo/escala/especialidad o categoría profesional de la plaza convocada, en la Administración Convocante antes del 1 enero de 2016.

B. Se valorará con 0,6 puntos ser personal laboral temporal en activo, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones o cuando por cambios organizativos sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones, se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

A estos efectos del apartado A anterior, se equiparán a ejercicios superados en la actual categoría de la plaza convocada y los superados en las categorías profesionales de origen, cuando se hubiese producido un cambio de denominación de estas o cambios en la denominación de la RPT.

La calificación final de los/as aspirantes vendrá determinada por la suma de la calificación total obtenida en este concurso de méritos. Al ser procesos selectivos convocados al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/as aspirantes en el concurso, se seguirán los siguientes criterios por orden de preferencia:

1. En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria en el Consejo Insular de Aguas de La Palma (BASE SÉPTIMA / MÉRITOS PROFESIONALES a.1) y estar en activo o con reserva de puesto en el Organismo conforme a la legislación de aplicación, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.
2. De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados como personal laboral temporal, en la plaza objeto de convocatoria en el Consejo Insular de Aguas de La Palma, (puntuación asignada por días de servicio conforme a la BASE SÉPTIMA / MÉRITOS PROFESIONALES a.1)) sin limitación alguna de puntuación y estar en activo o con reserva de puesto en el Organismo conforme a la legislación de aplicación, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.
3. De persistir el empate, la mayor puntuación obtenida en el último proceso selectivo en el que haya participado para la plaza objeto de la convocatoria en el Consejo Insular de Aguas de La Palma.
4. De persistir el empate, este se deshará mediante la celebración, por parte del tribunal, de un sorteo público que se anunciará con la suficiente antelación.

Aquellas personas que **en el momento de la convocatoria estén ocupando una de las plazas convocadas** como personal laboral temporal, y estando en activo como tal y habiendo participado en el proceso selectivo de estabilización, viera finalizada su relación con el Consejo Insular de Aguas de la Palma por la no superación del mismo, serán incluidas en una bolsa de personal laboral temporal específica para la plaza convocada, en los términos previsto por la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, que tendrá prioridad sobre la lista vigente en dicha corporación para la plaza objeto de la convocatoria.

El orden de la preferencia de dichas bolsas de trabajo, vendrá determinado por la suma de la calificación total obtenida en este concurso de méritos.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/as aspirantes en el concurso, se seguirán los criterios por orden de preferencia establecidos en los puntos anteriores del presente criterio.

II. ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS PARA LA FASE DE CONCURSO DEL SISTEMA CONCURSO:

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica para cada mérito. Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que regirán la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página Web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

A. Acreditación de los Méritos Profesionales

La acreditación de los servicios efectivos prestados se realizará aportando la siguiente documentación:

a.1) Acreditación de servicios efectivos prestados en Consejo Insular de Aguas de La Palma en la plaza objeto de la convocatoria, como personal laboral temporal:

- Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, con el fin de comprobar los datos recogidos en el modelo de autobaremación, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones según criterio SÉPTIMO, el tipo de funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.
- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización

a.2) Por los servicios efectivos prestados en cualquier otra Administración pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en la plaza objeto de la convocatoria, como personal laboral temporal:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, organismo o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados.

- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.
- Nombramiento y/o Contrato de trabajo o, en su defecto, del certificado de empresa a efectos de la solicitud de la prestación/subsidio de desempleo o un certificado de la empresa donde se hayan prestado los servicios que contenga los datos de la prestación profesional, siempre y cuando en estos dos últimos casos los datos en ellos recogidos coincidan con el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificado sobre la naturaleza jurídica, pública o privada, de la empresa donde se ha prestado servicios y el detalle de las funciones desempeñadas, en su caso.

B. Acreditación de formación.

Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del correspondiente original o copia del certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito de formación sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de esta realizada por persona acreditada como traductora jurada

C. Otros méritos.

Los méritos relativos a la superación de un proceso selectivo para la plaza a la que se desea acceder a la .Admón. convocante, así como por ser personal laboral, funcionario interino o laboral indefinido no fijo en activo en la plaza objeto de la convocatoria a la que se desea acceder a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria, se realizará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, con el fin de comprobar los datos recogidos en el modelo de autobaremación, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador.

OCTAVA.- Propuesta del Tribunal

Una vez realizadas las valoraciones y/o calificaciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y en la Página Web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su contratación o nombramiento, no pudiendo proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, quedando eliminados/as los restantes. Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho. La expresada relación y propuesta

consiguiente de nombramiento/contratación se elevará a la Presidencia, a los efectos oportunos.

Con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes propuestos/as, antes de su contratación y /o nombramiento, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible contratación como personal laboral fijo. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

NOVENA.- Relación de aprobados y propuesta del tribunal de nombramiento como personal laboral fijo.

Concluida la calificación de las pruebas que integran el proceso selectivo, el Tribunal de selección publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Cabildo Insular de La Palma y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es), con las puntuaciones correspondientes, la relación de personas seleccionadas, por orden de la calificación final obtenida, cuyo número no podrá exceder del de plazas convocadas, y formulará la correspondiente propuesta de la contratación de personal laboral fijo al órgano convocante, mediante la remisión de dicha relación al referido órgano.

Las personas propuestas para la contratación de personal laboral fijo, dentro del plazo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en la forma que se determina a continuación, deberán presentar los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las Bases de la convocatoria:

a) Fotocopia, debidamente compulsada, del Documento Nacional de Identidad o NIE en vigor.

b) Declaración de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, asumiendo el compromiso de mantener dicha situación en el momento de su nombramiento y contratación, con expresa indicación de que sabe y le consta que de no ser así decaerá su derecho a incorporarse a la prestación del servicio para el que fuere llamado. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

c) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, asumiendo el compromiso de mantener dicha situación en el momento de su nombramiento o contratación como personal laboral, con

expresa indicación de que sabe y le consta que de no ser así, decaerá su derecho a incorporarse a la prestación del servicio para la que fuera llamado.

d) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de sus funciones. Los aspirantes que tengan la condición de discapacitados deberán haber presentado, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones de categoría correspondiente, expedida por el órgano correspondiente.

e) El título, fotocopia compulsada del mismo o justificante de haber abonado los derechos para su obtención, exigido para el acceso a la plaza a la que se concurra. Quedarán exceptuados de presentar titulación aquellos trabajadores que estén ocupando plaza en el Consejo Insular de Aguas de La Palma, si el mismo ya se encuentra en poder de la misma.

En el supuesto de haber invocado el título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia.

Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

f) Dos fotografías del tamaño carnet de identidad.

g) Certificación de la entidad bancaria en la que deseen que se le abonen las retribuciones y en la que se reseñe el IBAN y los dígitos de la cuenta bancaria y modelo de Alta a Terceros debidamente cumplimentado, en su caso.

h) Tarjeta de la Seguridad Social o Tarjeta sanitaria donde conste el número de afiliación a la Seguridad Social.

Deberá aportarse en todos los casos, original y copia de los documentos en cuestión, si desea su compulsada o directamente el documento compulsado, según su elección, a excepción de las declaraciones que deberán ser originales.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto en Consejo Insular de Aguas de La Palma, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, debiendo aportar el resto de la documentación que no obrare en ellos, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carecen de alguna de las condiciones o no reunieran los requisitos y condiciones exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombradas ni contratados como personal laboral fijo, y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, se formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes, habiendo aprobado la totalidad del proceso selectivo, por riguroso orden de puntuación obtenida, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

Siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento o la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, en su caso, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento y contratación de personal laboral fijo, de conformidad con el artículo 61.8 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

DÉCIMA.- Contratación

En el plazo máximo de UN (1) MES a contar desde el día en que se formule la propuesta, la Corporación deberá proceder a la formalización de la contratación como laborales fijos, a las personas aspirantes seleccionadas que hubiesen presentado, en tiempo y forma, la documentación prevista en el en las base octava y hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos de participación y acceso, se les adjudicará con carácter definitivo destino, de acuerdo con la siguiente regla;

La adjudicación de puestos de trabajo a los contratos laborales fijos de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo, con excepción de aquellos puestos existentes con funciones adaptadas, cuya adjudicación será reservada y propuesta a las personas aspirantes seleccionadas que ya tengan la condición de personal laboral temporal interino del mismo grupo o categoría profesional, en el Consejo Insular de Aguas de La Palma, y estén ocupando dicho puesto en el momento de la adjudicación.

Quienes no pudieran formalizar la contratación en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarla con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. De no mediar causa de fuerza mayor, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación conferida.

El personal laboral fijo de nuevo ingreso quedará sometido/a a un período de prueba que tendrá una duración no superior a dos meses.

No se fijará período de prueba para aquellos/as que hubieran prestado servicios en el Consejo Insular de Aguas de La Palma en las mismas funciones de la plaza objeto de convocatoria y por periodo igual o superior al de duración del periodo de prueba previsto, pues dichos servicios se entienden equivalentes al periodo de prueba.

Al término de dicho período, los/as aspirantes habrán de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto. La declaración de aptitud corresponderá al órgano competente en materia de personal, previo los correspondientes informes.

El/la aspirante contratado/a deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su contratación.

DECIMOPRIMERA.- Régimen de Incompatibilidades

Los/las aspirantes que en su caso, superen el proceso selectivo y sean nombrados y contratados/as desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen. Para ello, en las diligencias de contratación/ toma de posesión se deberá hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

DECIMOSEGUNDA.- Impugnación

Contra la Resolución que apruebe las convocatorias públicas y sus Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano competente, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

En caso de interposición de recursos contra la resolución definitiva, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el B.O.P., anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

DÉCIMOTERCERA.- Incidencias

En todo lo no previsto en los presentes Criterios Generales que deberán regir las Bases Específicas de las convocatorias públicas para el ingreso en la plaza en los que se encuadra la plaza sujeta al proceso de estabilización de empleo temporal, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación, y en las propias Bases Específicas.

Segundo: Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios electrónico del Excmo. Cabildo Insular de La Palma y la Sede Electrónica

Contra el presente acuerdo, que no pone fin a la vía administrativa (artículo 29 del Estatuto Orgánico del Consejo Insular de Aguas de La Palma, aprobado por Decreto 242/1993, de 29 de julio), podrá interponer Recurso de Alzada ante la Presidencia del Consejo Insular de Aguas de La Palma, en el plazo de UN (1) MES a contar desde el día siguiente a la notificación del presente, según los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

En Santa Cruz de La Palma, a treinta de noviembre de dos mil veintidós.

EL VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE LA PALMA, Carlos Javier Cabrera Matos, firmado digitalmente.

O.A. Consejo Insular de Aguas de La Palma

ANUNCIO

4497

230789

La Junta de Gobierno del Consejo Insular de Aguas de La Palma, en Sesión Extraordinaria celebrada el pasado 28 de noviembre de 2020, adoptó el siguiente acuerdo relativo a la aprobación de los “Criterios Generales que regirán las Bases específicas del Proceso Extraordinario de Estabilización del O.A. Consejo Insular de Aguas de La Palma, por el sistema de concurso-oposición, según Ley 20/2021, de 28 de diciembre:

Primero: Aprobar las Reglas Genéricas que regirán las bases específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, de las plazas sujetas al proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración, quedando redactadas en los siguientes términos:

CRITERIOS GENERALES DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL O.A. CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE LA PALMA POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICION

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes reglas, establecer las bases que han de regir las convocatorias del proceso excepcional de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público de las plazas de personal funcionario, así como de personal laboral aprobadas en la oferta del empleo público de 2022 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62, de 25 de mayo de 2022).

Las especialidades de cada proceso selectivo serán objeto de negociación colectiva y regulación en las bases específicas que se aprobarán por Acuerdo de la Junta de Gobierno del Consejo Insular de Aguas de La Palma, previamente aprobadas en Comisión de Paritaria para cada convocatoria según las plazas ofertadas.

La realización de las pruebas selectivas se ajustará al sistema de concurso–oposición, en turno libre o en turno de reserva para personas con discapacidad, de conformidad con lo establecido en los presentes criterios generales así como en las bases específicas de cada convocatoria, con garantía en todo caso de los principios de igualdad, mérito y capacidad, e independientemente de que las ofertas ordinarias sigan su correspondiente tramitación, así como de los relacionados en el artículo 55.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de conformidad con lo establecido en el citado texto refundido y en la restante normativa que resulte de aplicación y no haya sido derogada o resulte contraria a la misma, en particular por: la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el R. D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, R. D. 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/as funcionarios/as de Administración Local, **excepto lo dispuesto en sus artículos 8 y 9**, la Ley 2/1987, de fecha 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y demás disposiciones normativas de aplicación.

Se tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere el acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, y el acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en la Administración del Estado y sus organismos públicos, o Plan vigente en el momento de cada convocatoria específica.

SEGUNDA.- Publicaciones y tablón de anuncios electrónico

Las bases específicas de las correspondientes convocatorias y la determinación de los lugares y fechas de celebración del primer ejercicio o de inicio de cada proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es).

Asimismo la publicación de la composición de los tribunales de selección y de las listas de admitidos/as y excluidos/as se efectuará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico de del Cabildo Insular de La Palma y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es), las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes de los procesos selectivos que se convoquen.

Todas las demás actuaciones de los tribunales hasta la resolución del proceso selectivo, se publicarán únicamente en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es).

En el Boletín Oficial del Estado se publicará extracto detallado de cada convocatoria. Los efectos administrativos de la misma se producirán desde la fecha de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, a excepción de lo dispuesto con posterioridad.

TERCERA.- Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en los distintos procesos selectivos, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) **Nacionalidad:** Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derechos, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente, o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 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.

En las convocatorias para personal laboral, ser extranjero con residencia legal en España en los términos establecidos en el apartado 4 del artículo 57 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.

- b) **Edad:** Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.
- c) **Titulación:** Estar en posesión de la titulación académica oficial exigida en cada convocatoria o, en su defecto, haber abonado los derechos para su obtención, así como de cuantos otros requisitos estén recogidos en las bases específicas correspondientes a cada puesto. Se admitirán, no obstante, aquellas que tengan la consideración de equivalente, homologada, reconocida académica y profesionalmente o que sea correspondiente para la universidad que emite la titulación de grado. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente. En el caso de titulaciones, obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada. Las referencias que se realizan en las bases específicas de esta convocatoria a las titulaciones de acceso están formuladas conforme al actual sistema de certificaciones, el modelo Bolonia.
- d) **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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- e) **Poseer** la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) **Haber** abonado la tasa correspondiente.
- g) Otros requisitos que, en su caso, se recojan en las Bases Específicas.

Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión/formalización del contrato de la plaza objeto del proceso selectivo.

h) REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

En el caso de la plaza convocada mediante el sistema selectivo de concurso–oposición, se establecerá un turno de reserva de conformidad con la Oferta de Empleo Público 2022, para personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, de las cuales el 2 % serán para personas que acrediten una discapacidad intelectual.

La opción a esta plaza habrá de formularse en la solicitud de participación, con declaración expresa de los/as interesados/as de reunir la condición exigida al respecto, la cual se acreditará junto con dicha solicitud, mediante certificación del organismo oficial competente. En las pruebas selectivas se establecerán las adaptaciones posibles en tiempo y medios para aquellas personas con discapacidad que así lo soliciten. En el supuesto de que alguno/a de los/as aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el cupo de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros/as aspirantes del sistema de acceso general, será incluido/a por su orden de puntuación en el sistema de acceso general. Las personas que, cumpliendo los requisitos anteriores, opten por el turno de reserva de personas con discapacidad deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para los/as aspirantes del turno de acceso libre, sin perjuicio de las adaptaciones anteriores

señaladas, cumpliéndose así los principios constitucionales de mérito y capacidad. En cualquier caso, el grado de discapacidad habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse por los/as aspirantes al último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la fecha de contratación.

CUARTA.- Solicitudes de participación

Quienes deseen participar en los procesos selectivos deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación debidamente cumplimentada en el modelo y forma que se determine en las presentes reglas y en las Bases Específicas.

Los/as aspirantes presentarán tantas solicitudes como plazas a las que deseen concurrir.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa del /los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por el Servicio de Recursos Humanos del Cabildo Insular de La Palma al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación y nombramiento.

El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Cabildo Insular de La Palma y en la página web. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

En las bases específicas que regulen estos procesos extraordinarios, concretamente en el modelo de solicitud, figurará una cláusula en la que se informe a los aspirantes sobre el tratamiento de sus datos personales por parte del Cabildo Insular de La Palma de conformidad con la legislación vigente.

Con la presentación de la solicitud de participación el/la firmante AUTORIZA al Cabildo Insular de La Palma y al Consejo Insular de Aguas de La Palma a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar en el momento de la convocatoria a través de las

plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento.

La presentación a través de medio distinto o forma diferente a la establecida dará lugar a la falta de recepción y de registro digital de la misma, y, por tanto, dando lugar a la inadmisión de la persona interesada y a la correspondiente falta de inclusión en las listas de participación en el proceso selectivo, siendo un requisito insubsanable.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa de:

a. Haber abonado los **derechos de examen** correspondientes.

b. Nacionalidad:

- Copia del DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
- Copia del documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario en vigor para los/as aspirantes nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- Copia del documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes cónyuge de españoles, de 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/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes., cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportaran la documentación descrita en el párrafo anterior.
- Copia del pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/as aspirantes de países incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Copia del documento de identidad del país de origen o pasaporte en vigor y la tarjeta de residencia y permiso de trabajo, los/as extranjeros que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

c. Titulación: Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.

d. En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

e. Otros requisitos que, en su caso, se exijan en las Bases Específicas.

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

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

g. La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso-oposición conforme a lo dispuesto en estas bases y en las bases específicas de cada convocatoria.

h. Asimismo, se deberá aportar junto con la instancia, **documento de autobaremación** de la fase de concurso (Anexo II). Dicho documento deberá ser cumplimentado por los aspirantes de conformidad con el baremo establecido en las Bases Específicas.

Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación aportada, para lo que podrán requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

Conforme al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los/as interesados/as deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable; si bien, no están obligados a hacerlo si éstos han sido elaborados por cualquier administración, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados.

No se requerirá a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el/la interesado/a a cualquier Administración. A estos efectos, el/la interesado/a deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los/as interesados/as, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Tanto la solicitud como los documentos que la acompañen deben ir cumplimentados y redactados en castellano. Aquellos documentos acreditativos que se encuentran redactados en lengua distinta al castellano deberán presentarse acompañados de traducción jurada en

lengua castellana, la lengua oficial del Estado español, y ello, en virtud de lo establecido en el artículo 3 de la Constitución Española.

Plazo de presentación:

El plazo de presentación de la solicitud de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Forma de presentación.

La presentación de instancias comportará la aceptación por la persona interesada de las bases de la convocatoria específica correspondiente y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los interesados podrán presentar su solicitud de participación debidamente cumplimentada y que también será facilitada gratuitamente en la Oficina de Atención Ciudadana del Cabildo Insular de La Palma (Avda. Marítima, 3, Planta 0), en las dependencias del Consejo Insular de Aguas de La Palma (Avda. Marítima, 34, Planta 1ª), en los Registros Auxiliares de Los Llanos de Aridane y San Andrés y Sauces, o la publicada en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es), en los siguientes sitios;

a) **Preferentemente**, en el registro electrónico del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) En las dependencias del Consejo Insular de Aguas de La Palma (Avda. Marítima, 34, Planta 1ª), en la Oficina de Atención Ciudadana del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (Avda. Marítima, 3, Planta 0), y en los Registros Auxiliares de Los Llanos de Aridane y San Andrés y Sauces y demás oficinas de asistencia en materia de registros.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las Oficinas de Correos, en cuyo caso la solicitud se presentará en sobre abierto, con objeto de que se haga constar en la misma el nombre de la oficina y la fecha, lugar y hora de presentación, de conformidad con el artículo 31 del RD1829/1999, de 3 de diciembre.

No se admitirá ninguna solicitud que se presente a través de medio distinto o de forma diferente a la establecida en las bases de la convocatoria.

En cumplimiento de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos personales consignados en la instancia se tratarán de forma automatizada y se recogerán confidencialmente en los archivos del Excmo.

Cabildo Insular de La Palma y del Consejo Insular de Aguas de La Palma para ser utilizados en la gestión de la convocatoria correspondiente.

Los responsables del tratamiento de los datos personales que se recojan en cada convocatoria específica son el Excmo. Cabildo Insular de La Palma y el Consejo Insular de Aguas de La Palma, que los tratarán con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente y sus listas de reserva todo ello de conformidad con la normativa vigente y las presentes bases generales y específicas de cada convocatoria.

Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, ante el Registro General del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, a través de la sede electrónica: <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/> y del Consejo Insular de Aguas de La Palma.

No obstante lo anterior, se podrán dirigir en todo caso a la autoridad de control, Agencia Española de Protección de Datos.

Derecho de examen.

Los derechos de examen se abonarán conforme al cuadro resumen que consta a continuación, y que corresponde a las “tarifas” establecidas en la Ordenanza Fiscal nº 10 Reguladora de la tasa por derechos de inscripción en pruebas de selección de personal, aprobada por el pleno de este Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en sesión ordinaria de fecha 13 de abril de 2005 (B.O.P de Santa Cruz de Tenerife, nº 178, de 2 de noviembre de 2005), modificada por acuerdo plenario de fecha 5 de febrero de 2010 (BOP de Santa Cruz de Tenerife, nº 75, de 16 de abril de 2010), cuyo abono deberá hacerse efectivo, salvo las excepciones contempladas, dentro del referido plazo de presentación de instancias, y conforme lo regulado en las bases específicas de cada convocatoria, esto es, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de cada convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

CONCEPTO		TARIFAS (euros)
Personal Funcionario	Personal Laboral	En Propiedad/Temporales
Grupo D	Grupo 4	14.00

Los/as aspirantes que concurren a más de una plaza deberán abonar los derechos de examen correspondientes a cada una de ellas mediante abonos independientes, uno por cada proceso selectivo.

QUINTO.- Admisión y exclusión de aspirantes

Relación provisional de aspirantes

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN (1) MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma o para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los/as interesados/as legítimos/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del correspondiente proceso selectivo.

Relación definitiva de aspirantes

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y para mayor difusión en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web del Cabildo Insular de La Palma y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes

Los/as aspirantes excluidos/as podrán interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que adoptó el acuerdo en el plazo de UN (1) MES, o bien recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de DOS (2) MESES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web del Cabildo Insular de La Palma informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen conveniente.

SEXTA.- Composición, designación y actuación de los Tribunales Calificadores

1.- Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por Decreto/Resolución del Consejo Insular de Aguas de La Palma, ajustándose a los principios de imparcialidad, profesionalidad, y especialidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre y la pertenencia a los mismos será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Estará compuesto por personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:

La Presidencia podrá ser designada entre funcionarios de carrera y personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada.

Al menos, cuatro Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La Secretaría será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.

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

Los tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de su presidente, secretario y al menos la mitad de los vocales, ya sean titulares o quienes legalmente les sustituyan, y en caso de empate al adoptar algún acuerdo, decidirá el voto de calidad del/la presidente.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página Web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

3.- **Colaboradores:** El órgano competente en materia de personal podrá nombrar personal colaborador, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador cuando, por el número de aspirantes así lo aconsejen.

4.- **Abstención y recusaciones:** Los miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Servicio Administrativo que notificó los nombramientos, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará conforme al punto 1 de este criterio.

5.- **Régimen Jurídico:** El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados prevista en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases que regulen la convocatoria 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, de persistir el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

Los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de las bases que regulen la convocatoria.

Los miembros de los tribunales serán retribuidos de la forma y por el procedimiento que se establezca en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Excmo. Cabildo Insular de La Palma vigente en cada momento.

Así mismo la representación sindical (que en ningún caso superará tres, uno por cada organización sindical con representación) podrán asistir y recabar información sobre dicho proceso.

SÉPTIMA.- Sistema de selección y Desarrollo del proceso

CONCURSO- OPOSICIÓN.

El sistema selectivo elegido es el de CONCURSO-OPOSICIÓN, constando por tanto de dos fases, en el que se valorarán hasta un máximo de **10 puntos**, que vendrá dado por el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases conforme se indica seguidamente.

Ese sistema se aplicará conforme establece el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público a todas las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

El sistema selectivo de concurso–oposición, constará de una fase de concurso y una fase de oposición no eliminatoria. La fase de oposición tendrá un peso de un 60% y la de concurso un 40%.

A) FASE DE CONCURSO. TODOS LOS GRUPOS Puntuación máxima 4 puntos

Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indique en las correspondientes bases específicas de cada convocatoria, siendo de su exclusiva responsabilidad la adecuada alegación y justificación de los méritos, sin que en ningún caso, una vez expirado el plazo referido, pueda aportar documentación complementaria que acredite extremos no explicitados o no justificados en el plazo previsto, limitándose el tribunal a valorar exclusivamente la documentación aportada por el interesado en el plazo establecido para la presentación de la misma.

En el plazo de reclamaciones que otorguen los tribunales tras la valoración de los méritos, únicamente se tendrán en cuenta aquellos alegados por los aspirantes en el plazo de presentación de documentación, que se posean a fecha del último día de admisión de solicitudes de la respectiva convocatoria y que el tribunal considere que no están suficiente y/o adecuadamente justificados, sin que puedan en este trámite de subsanación aportarse méritos nuevos.

La puntuación máxima total que podrá obtenerse en la fase de concurso será de 40 puntos, siendo el baremo para calificar los méritos acreditados, con carácter general, el siguiente;

a) MÉRITOS PROFESIONALES (Puntuación máxima: 3,2 puntos)

Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de **3,2 PUNTOS**, de acuerdo con la siguiente puntuación.

a.1) Por los servicios efectivos prestados en el Consejo Insular de Aguas de La Palma en la plaza objeto de la convocatoria, como personal laboral temporal, se asignará una puntuación de **0,001461** por cada día completo de servicios efectivos.

a.2) Por los servicios efectivos prestados en cualquier otra Administración pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en la plaza objeto de la convocatoria, personal laboral temporal, se asignará una puntuación de **0,000365** por cada día completo de servicios efectivos.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores, tomándose en consideración el más beneficioso para el/la interesado/a.

Cuando la plaza convocada, desde su creación hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones o cuando por cambios organizativos sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones, se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

Se considerarán servicios efectivos los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto pre adoptivo como permanente.

Para la determinación de los días de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En el caso de que se presenten dos o más contratos para las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para la persona aspirante.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

b) FORMACIÓN Y OTROS MÉRITOS(Puntuación máxima 0,8 puntos)

b.1) Se valorará hasta un máximo de CERO COMA CUATRO (0,4) PUNTOS los cursos, congresos, seminarios y jornadas realizados y acreditados en los centros homologados públicos o privados (Sindicatos, Colegios Profesionales, Universidades Públicas y Privadas, Federaciones Sectoriales, Fundaciones, Organizaciones Empresariales y Empresas especializadas en productos o servicios) de contenidos relativos a las competencias de la plaza objeto de la convocatoria, incluidos los de prevención de riesgos laborales y aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con la misma, realizados hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Serán valoradas dicha formación como a continuación se establece:

- Grupo IV: 0,0008 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 0,4 puntos.

Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del correspondiente original o copia del certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

Los títulos de máster o expertos universitarios que solo se indiquen en créditos, dichos créditos se valorarán como cursos de 10 horas.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, pudiendo ser requeridos para la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a, de conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de esta realizada por persona acreditada como traductora jurada.

b.1) OTROS MÉRITOS

Se valorará hasta un máximo de CERO COMA CUATRO (0,4) **PUNTOS** la sumatoria de los siguientes apartados:

A. Se valorará con CERO COMA UN (0,1) puntos haber superado un proceso selectivo de acceso al correspondiente cuerpo/escala/especialidad o categoría profesional de la plaza convocada acceder en la Administración Convocante antes del 1 enero de 2018.

B. Se valorará con CERO COMA TRES (0,3) puntos ser personal laboral temporal, en activo, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

Cuando la plaza convocada, desde su creación hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones o cuando por cambios organizativos sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones, se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

A estos efectos del apartado A anterior, se equiparán a ejercicios superados en la actual categoría de la plaza convocada y los superados en las categorías profesionales de origen, cuando se hubiese producido un cambio de denominación de estas.

B) FASE DE OPOSICIÓN TODOS LOS GRUPOS

El número de temas que se contempla como temario de la fase de oposición son los siguientes:

— Grupo IV: 10 temas

En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de las bases específicas referidas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación.

La fase de oposición constará de único ejercicio de carácter teórico-práctico, del grupo, de realización obligatoria y de carácter no eliminatorio, y con una puntuación máxima de 6 puntos, conforme a los siguientes aspectos.

- A. Del temario establecido, para el grupo, se extraerá una batería de preguntas que deberán estar basadas en las materias comprendidas en los temas del programa establecido en las bases específicas, y que deberán ser publicadas en un plazo no superior a tres meses computados a partir de la publicación de la convocatoria, sin incluir su respuesta correcta, y que dependerá del grupo al que pertenezca:

Grupo	Nº de preguntas
IV	140

- B. Dicho ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test del número preguntas que se indican a continuación según el grupo al que pertenezca la plaza objeto de la convocatoria, con al menos (CUATRO) 4 respuestas alternativas, que serán extraídas por el Tribunal de entre la batería de preguntas que previamente serán publicadas en las bases de cada plaza convocada. Además, se preverán un número de preguntas adicionales de reserva y únicamente se tendrán en cuenta si alguna de fijadas inicialmente es anulada.

Grupo	Nº de preguntas	Preguntas de reserva	VALOR EN PUNTOS TOTALES DE LA PREGUNTA CORRECTA
IV	40	5	0,15 P

- C. Cada 5 preguntas incorrectas se restará una correcta. Las preguntas no contestadas y las respuestas dobles no tendrán penalización.
- D. **El tiempo máximo** para la realización de estos ejercicios, será de 60 minutos en total.

C) CALIFICACIONES FINALES

Los procesos selectivos a través del sistema de *concurso-oposición*, se valorarán de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y la correspondiente a la fase de concurso, estableciéndose la siguiente ponderación:

- **Calificación de la fase de concurso.** La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos valorables, y no podrá superar los 4 puntos, sin que la puntuación de esta fase pueda superar el 40 por 100 de la suma de ambas fases.
- **Calificación de la fase de oposición:** La puntuación de esta fase no podrá superar los 6 puntos, no pudiendo superar por tanto el 60 por 100 de la suma de ambas fases.

Al ser procesos selectivos convocados al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/as aspirantes en el concurso, se seguirán los siguientes criterios por orden de preferencia:

1. En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional como laboral temporal interino, en la plaza objeto de convocatoria en el Consejo Insular de Aguas de La Palma (BASE SÉPTIMA / MÉRITOS PROFESIONALES a.1) y estar en activo o con reserva de puesto en el Organismo conforme a la legislación de aplicación, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.
2. De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados como personal laboral temporal interino en la plaza objeto de convocatoria en el Consejo Insular de Aguas de La Palma, (puntuación asignada por días de servicio conforme a la BASE SÉPTIMA / MÉRITOS PROFESIONALES a.1)) sin limitación alguna de puntuación y estar en activo o con reserva de puesto en el Organismo conforme a la legislación de aplicación, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

3. De persistir el empate, la mayor puntuación obtenida en el último proceso selectivo en el que haya participado para la plaza objeto de la convocatoria en el Consejo Insular de Aguas de La Palma.
4. De persistir el empate, este se deshará mediante la celebración, por parte del tribunal, de un sorteo público que se anunciará con la suficiente antelación.

Las convocatorias de estabilización por el sistema de concurso-oposición que se publiquen deberán prever la inclusión en bolsas de trabajo de aquellas personas, de la siguiente forma;

- a) **Lista preferente a las vigentes para cada categoría (bolsa específica), excepto las generadas por las convocatorias excepcionales de estabilización mediante el sistema de Concurso;**

Aquellas personas que **en el momento de la convocatoria estén ocupando una de las plazas convocadas como** personal laboral temporal, y estando en activo como tal y habiendo participado en el proceso selectivo de estabilización, viera finalizada su relación con el Consejo Insular de Aguas de la Palma por la no superación del mismo, serán incluidas en una bolsa de personal laboral temporal específica para la plaza convocada, en los términos previsto por la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, que tendrá prioridad sobre la lista vigente en dicho Organismo para la plaza objeto de la convocatoria, excepto las generadas por las convocatorias de las plazas adjudicadas por CONCURSO conforme a las disposiciones adicionales sexta y octava de la citada Ley.

- b) **Lista supletoria y complementarias (integradas en las ya existentes) de las vigentes en el momento de su constitución;**

Aquellas personas, que habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no superando éste, hayan obtenido al menos la puntuación que la convocatoria considere suficiente, y que en ningún caso será inferior a SETENTA (70) PUNTOS, serán incluidas en una bolsa de personal laboral temporal específica para la plaza convocada, en los términos previsto por la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, que será integrada con carácter complementario y supletorio, a continuación de las listas vigentes para la plaza objeto de la convocatoria. Si no existieren listas vigentes, se configurará como única lista vigente.

El orden de la preferencia de dichas bolsas de trabajo, vendrá determinado por la suma de la calificación total obtenida en la fase de concurso-oposición.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/as aspirantes en el concurso, se seguirán los criterios por orden de preferencia establecidos en los puntos anteriores del presente criterio.

ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS PARA LA FASE DE CONCURSO DEL SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN:

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica para cada mérito. Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que regirán la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el tablón de anuncios electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es).

A. Acreditación de los Méritos Profesionales

La acreditación de los servicios efectivos prestados se realizará aportando la siguiente documentación:

a.1) Acreditación de servicios efectivos prestados en el Consejo Insular de Aguas de La Palma en la plaza objeto de la convocatoria, como personal laboral temporal:

- Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, con el fin de comprobar los datos recogidos en el modelo de autobaremación, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones según criterio SÉPTIMO, el tipo de funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.
- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización

a.2) Por los servicios efectivos prestados en cualquier otra Administración pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en la plaza objeto de la convocatoria, como personal laboral temporal interino;

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, organismo o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados.

- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.
- Nombramiento y/o Contrato de trabajo o, en su defecto, del certificado de empresa a efectos de la solicitud de la prestación/subsidio de desempleo o un certificado de la empresa donde se hayan prestado los servicios que contenga los datos de la prestación profesional, siempre y cuando en estos dos últimos casos los datos en ellos recogidos coincidan con el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificado sobre la naturaleza jurídica, pública o privada, de la empresa donde se ha prestado servicios y el detalle de las funciones desempeñadas, en su caso.

B. Acreditación de formación.

Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del correspondiente original o copia del certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito de formación sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de esta realizada por persona acreditada como traductora jurada

C. Otros méritos.

Los méritos relativos a la superación de un proceso selectivo para la plaza a la que se desea acceder a la Admón. convocante, así como por ser personal laboral, funcionario interino o laboral indefinido no fijo en activo en la plaza objeto de la convocatoria a la que se desea acceder a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria, se realizará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, con el fin de comprobar los datos recogidos en el modelo de autobaremación, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador.

OCTAVA.- Propuesta del Tribunal

Una vez realizadas las valoraciones y/o calificaciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y en la Página Web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su contratación o nombramiento, no pudiendo proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, quedando eliminados/as los restantes. Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho. La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento/contratación se elevará a la Presidencia, a los efectos oportunos.

Con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes propuestos/as, antes de su contratación y /o nombramiento, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible contratación como personal laboral fijo. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

NOVENA.- Relación de aprobados y propuesta del tribunal de nombramiento como personal laboral fijo.

Concluida la calificación de las pruebas que integran el proceso selectivo, el Tribunal de selección publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Cabildo Insular de La Palma y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es), con las puntuaciones correspondientes, la relación de personas seleccionadas, por orden de la calificación final obtenida, cuyo número no podrá exceder del de plazas convocadas, y formulará la correspondiente propuesta de la contratación de personal laboral fijo al órgano convocante, mediante la remisión de dicha relación al referido órgano.

Las personas propuestas para la contratación de personal laboral fijo, dentro del plazo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en la forma que se determina a continuación, deberán presentar los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las Bases de la convocatoria:

- a) Fotocopia, debidamente compulsada, del Documento Nacional de Identidad o NIE en vigor.
- b) Declaración de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, asumiendo el compromiso de mantener dicha situación en el momento de su nombramiento y contratación, con expresa indicación de que sabe y le consta que de no ser así decaerá su derecho a incorporarse a la prestación del servicio para el que fuere llamado. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- c) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, asumiendo el compromiso de mantener dicha situación en el momento de su nombramiento o contratación como personal laboral, con expresa indicación de que sabe y le consta que de no ser así, decaerá su derecho a incorporarse a la prestación del servicio para la que fuera llamado.

d) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de sus funciones. Los aspirantes que tengan la condición de discapacitados deberán haber presentado, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones de categoría correspondiente, expedida por el órgano correspondiente.

e) El título, fotocopia compulsada del mismo o justificante de haber abonado los derechos para su obtención, exigido para el acceso a la plaza a la que se concurra. Quedarán exceptuados de presentar titulación aquellos trabajadores que estén ocupando plaza en el Consejo Insular de Aguas de La Palma, si el mismo ya se encuentra en poder de la misma.

En el supuesto de haber invocado el título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia.

Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

f) Dos fotografías del tamaño carnet de identidad.

g) Certificación de la entidad bancaria en la que deseen que se le abonen las retribuciones y en la que se reseñe el IBAN y los dígitos de la cuenta bancaria y modelo de Alta a Terceros debidamente cumplimentado, en su caso.

h) Tarjeta de la Seguridad Social o Tarjeta sanitaria donde conste el número de afiliación a la Seguridad Social.

Deberá aportarse en todos los casos, original y copia de los documentos en cuestión, si desea su compulsada o directamente el documento compulsado, según su elección, a excepción de las declaraciones que deberán ser originales.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto en Consejo Insular de Aguas de La Palma, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, debiendo aportar el resto de la documentación que no obrare en ellos, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carecen de alguna de las condiciones o no reunieran los requisitos y condiciones exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombradas ni contratados como personal laboral fijo, y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, se formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes, habiendo aprobado la totalidad del proceso selectivo, por riguroso orden de puntuación obtenida, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

Siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento o la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, en su caso, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento y contratación de personal laboral fijo, de conformidad con el artículo 61.8 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

DÉCIMA.- Contratación

En el plazo máximo de UN (1) MES a contar desde el día en que se formule la propuesta, el Organismo deberá proceder a la formalización de la contratación como laborales fijos, a las personas aspirantes seleccionadas que hubiesen presentado, en tiempo y forma, la documentación prevista en la base octava y hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos de participación y acceso, se les adjudicará con carácter definitivo destino, de acuerdo con la siguiente regla;

La adjudicación de puestos de trabajo a los contratos laborales fijos de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo, con excepción de aquellos puestos existentes con funciones adaptadas, cuya adjudicación será reservada y propuesta a las personas aspirantes seleccionadas que ya tengan la condición de personal laboral temporal interino del mismo grupo o categoría profesional, en el Consejo Insular de Aguas de La Palma, y estén ocupando dicho puesto en el momento de la adjudicación.

Quienes no pudieran formalizar la contratación en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarla con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. De no mediar causa de fuerza mayor, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación conferida.

El personal laboral fijo de nuevo ingreso quedará sometido/a a un período de prueba que tendrá una duración no superior a dos meses.

No se fijará período de prueba para aquellos/as que hubieran prestado servicios en el Consejo Insular de Aguas de La Palma en las mismas funciones de la plaza objeto de convocatoria y por periodo igual o superior al de duración del periodo de prueba previsto, pues dichos servicios se entienden equivalentes al periodo de prueba.

Al término de dicho período, los/as aspirantes habrán de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto. La declaración de aptitud

corresponderá al órgano competente en materia de personal, previo los correspondientes informes.

El/la aspirante contratado/a deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su contratación.

DECIMOPRIMERA.- Régimen de Incompatibilidades

Los/las aspirantes que en su caso, superen el proceso selectivo y sean nombrados y contratados/as desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen. Para ello, en las diligencias de contratación/ toma de posesión se deberá hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

DÉCIMOSEGUNDA.- Impugnación

Contra la Resolución que apruebe las convocatorias públicas y sus Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano competente, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

En caso de interposición de recursos contra la resolución definitiva, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el B.O.P., anuncio informativo de la

interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

DÉCIMOTERCERA.- Incidencias

En todo lo no previsto en los presentes Criterios Generales que deberán regir las Bases Específicas de las convocatorias públicas para el ingreso en la plaza en los que se encuadra la plaza sujeta al proceso de estabilización de empleo temporal, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación, y en las propias Bases Específicas.

Segundo: Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios electrónico del Excmo. Cabildo Insular de La Palma y la Sede Electrónica.

Contra el presente acuerdo, que no pone fin a la vía administrativa (artículo 29 del Estatuto Orgánico del Consejo Insular de Aguas de La Palma, aprobado por Decreto 242/1993, de 29 de julio), podrá interponer Recurso de Alzada ante la Presidencia del Consejo Insular de Aguas de La Palma, en el plazo de UN (1) MES a contar desde el día siguiente a la notificación del presente, según los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

En Santa Cruz de La Palma, a treinta de noviembre de dos mil veintidós.

EL VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE LA PALMA, Carlos Javier Cabrera Matos, firmado digitalmente.

Organismo Autónomo Escuela Insular de Música**ANUNCIO**

4498

230791

PROVINCIA: Santa Cruz de Tenerife.

CORPORACIÓN: Excmo. Cabildo Insular de La Palma-O. A. Escuela Insular de Música.

La Presidencia del Organismo Autónomo Escuela Insular de Música, mediante Decreto nº 2022/106, de fecha treinta de noviembre de dos mil veintidós, ha dado su aprobación las bases o criterios generales de selección con el objetivo de cubrir las plazas vacantes, con personal de carácter fijo en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, en ejecución de la Oferta de Empleo Público 2022, cuyo tenor literal es el siguiente:

“PROPUESTA DE CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS BASES ESPECIFICAS DEL PLAN DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL PARA EL ORGANISMO AUTÓNOMO ESCUELA INSULAR DE MÚSICA DEL CABILDO INSULAR DE LA PALMA.

SISTEMA DE CONCURSO**PRIMERO.- Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes reglas, establecer las bases que han de regir las convocatorias del proceso excepcional de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público de las plazas de personal funcionario, así como de personal laboral aprobadas en la oferta del empleo público de 2022 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62, de 25 de abril de 2022).

Las especialidades de cada proceso selectivo serán objeto de negociación colectiva y regulación en las bases específicas que se aprobarán por Acuerdo de Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, previamente aprobadas con la representación sindical del Organismo Autónomo Escuela de Música para cada convocatoria según las plazas ofertadas.

La realización de las pruebas selectivas se ajustará al sistema de concurso, en turno libre, de conformidad con lo establecido en los presentes criterios generales así como en las bases específicas de cada convocatoria, con garantía en todo caso de los principios de igualdad, mérito y capacidad, e independientemente de que las ofertas ordinarias sigan su correspondiente tramitación, así como de los relacionados en el artículo 55.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de conformidad con lo establecido en el citado texto refundido y en la restante normativa que resulte de aplicación y no haya sido derogada o resulte contraria a la misma, en

particular por: la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el R. D. Legislativo 81/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, R. D. 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/as funcionarios/as de Administración Local, **excepto lo dispuesto en sus artículos 8 y 9**, la Ley 2/1987, de fecha 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y demás disposiciones normativas de aplicación.

Se tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere el acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, y el acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en la Administración del Estado y sus organismos públicos, o Plan vigente en el momento de cada convocatoria específica.

- Sistema de selección y Desarrollo de los Procesos

I CONCURSO

Ese sistema se aplicará de conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del TREBEP y en la disposición adicional sexta de la Ley20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público a:

- Las plazas que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1deenero de 2016. (Disp. Adicional Sexta Ley20/2021)
- Las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016. (Disp. Adicional Octava Ley20/2021)

Consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indique en las

correspondientes bases específicas de cada convocatoria, siendo de su exclusiva responsabilidad la adecuada alegación y justificación de los méritos, sin que en ningún caso, una vez expirado el plazo referido, pueda aportar documentación complementaria que acredite méritos no explicitados o no justificados en el plazo previsto, limitándose el tribunal a valorar exclusivamente la documentación aportada por el interesado en el plazo establecido para la presentación de la misma.

En el plazo de reclamaciones que otorguen los tribunales tras la valoración de los méritos, únicamente se tendrán en cuenta aquellos alegados por los aspirantes en el plazo de presentación de documentación, que se posean a fecha del último día de admisión de solicitudes de la respectiva convocatoria y que el tribunal considere que no están suficiente y/o adecuadamente justificados, sin que puedan en este trámite de subsanación aportarse méritos nuevos.

La puntuación máxima total que podrá obtenerse en la fase de concurso será de 10 puntos, siendo el baremo para calificar los méritos acreditados, con carácter general, el siguiente;

A .- MÉRITOS PROFESIONALES (Puntuación máxima: 8 puntos)

a.1) Por los servicios efectivos prestados en el Excmo. Cabildo de La Palma en la plaza objeto de la convocatoria, como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo, se asignará una puntuación de **0,0021917** por cada día completo de servicios efectivos.

a.2) Por los servicios efectivos prestados en cualquier otra Administración pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en la plaza objeto de la convocatoria, como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo, se asignará una puntuación de **0,0007305** por cada día completo de servicios efectivos.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores, tomándose en consideración el más beneficioso para el/la interesado/a.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones o cuando por cambios organizativos sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones, se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

Se considerarán servicios efectivos los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Para la determinación de los días de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En el caso de que se presenten dos o más contratos para las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para la persona aspirante.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, con carácter general, la prestación de servicio a tiempo parcial se computara como jornada completa, siempre que su jornada sea igual o superior al 50% de esta, no teniéndose en cuenta en el caso que la jornada sea inferior al 50% de la misma.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

B .- FORMACIÓN Y OTROS MÉRITOS (Puntuación máxima: 2 puntos)

b.1) Se valorará hasta un máximo de 1,3 PUNTOS los cursos, congresos, seminarios y jornadas realizados y acreditados en los centros homologados públicos o privados (Sindicatos, Colegios Profesionales, Universidades Públicas y Privadas, Federaciones Sectoriales, Fundaciones, Organizaciones Empresariales y Empresas especializadas en productos o servicios) de contenidos relativos a las competencias de la plaza objeto de la convocatoria, incluidos los de prevención de riesgos laborales y aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con la misma, realizados hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Será valorada dicha formación como a continuación se establece:

- Grupo I, grupo II: 0,0086 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 1,3 puntos.

Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del correspondiente original o copia del certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

Los títulos de máster o expertos universitarios que solo se indiquen en créditos, dichos créditos se valorarán como cursos de 10 horas.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, pudiendo ser requeridos para la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a, de conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas, realizada por persona acreditada como traductora jurada.

C.- OTROS MÉRITOS:

Se valorará hasta un máximo de 0.7 PUNTOS la sumatoria de los siguientes apartados:

- a) Se valorará con 0,1 puntos haber superado un proceso selectivo de acceso al correspondiente cuerpo/escala/especialidad o categoría profesional de la plaza convocada, en la Administración Convocante antes del 1 enero de 2016.
- b) Se valorará con 0,6puntos ser personal laboral temporal, funcionario interino o laboral indefinido no fijo en activo, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

A estos efectos del apartado a) anterior, se equiparán a ejercicios superados en la actual categoría de la plaza convocada y los superados en las categorías profesionales de origen, cuando se hubiese producido un cambio de denominación de estas o cambios en la denominación de la RPT.

La calificación final de los/as aspirantes vendrá determinada por la suma de la calificación total obtenida en este concurso de méritos. Al ser procesos selectivos convocados al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/as aspirantes en el concurso, se seguirán los siguientes criterios por orden de preferencia:

1. En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional como personal funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo, en la plaza objeto de convocatoria en el O. A. Escuela Insular de Música (BASE SÉPTIMA / MÉRITOS PROFESIONALES a.1) y estar en activo o con reserva de puesto en la Corporación conforme a la legislación de aplicación, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.
2. De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados como personal funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo, en la plaza objeto de convocatoria en el O. A. Escuela Insular de Música, (puntuación asignada por días de servicio conforme a la BASE SÉPTIMA / MÉRITOS PROFESIONALES a.1)) sin limitación alguna de puntuación y estar en activo o con reserva de puesto en la Corporación conforme a la legislación de aplicación, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

3. De persistir el empate, la mayor puntuación obtenida en el último proceso selectivo en el que haya participado para la plaza objeto de la convocatoria en el O. A. Escuela Insular de Música.
4. De persistir el empate, este se deshará mediante la celebración, por parte del tribunal, de un sorteo público que se anunciará con la suficiente antelación.

Aquellas personas que **en el momento de la convocatoria estén ocupando una de las plazas convocadas bien como** personal laboral temporal, funcionario interino o personal indefinido no fijo, y estando en activo como tal y habiendo participado en el proceso selectivo de estabilización, viera finalizada su relación con el O. A. Escuela Insular de Música por la no superación del mismo, serán incluidas en una bolsa de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específica para la plaza convocada, en los términos previsto por la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, que tendrá prioridad sobre la lista vigente en dicha corporación para la plaza objeto de la convocatoria.

El orden de la preferencia de dichas bolsas de trabajo, vendrá determinado por la suma de la calificación total obtenida en este concurso de méritos.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/as aspirantes en el concurso, se seguirán los criterios por orden de preferencia establecidos en los puntos anteriores del presente criterio.

II ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS PARA LA FASE DE CONCURSO DEL SISTEMA CONCURSO:

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica para cada mérito. Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que regirán la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página Web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, (<https://cabildodelapalma.convoca.online/>)

A Acreditación de los Méritos Profesionales

La acreditación de los servicios efectivos prestados se realizará aportando la siguiente documentación:

- a.1) Acreditación de servicios efectivos prestados en el O. A. Escuela Insular de Música en la plaza objeto de la convocatoria, como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo;

- Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, con el fin de comprobar los datos recogidos en el modelo de autobarefacción, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones según criterio SÉPTIMO, el tipo de funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.
- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización

a.2) Por los servicios efectivos prestados en cualquier otra Administración pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en la plaza objeto de la convocatoria, como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo;

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, organismo o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados.
- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.
- Nombramiento y/o Contrato de trabajo o, en su defecto, del certificado de empresa a efectos de la solicitud de la prestación/subsidio de desempleo o un certificado de la empresa donde se hayan prestado los servicios que contenga los datos de la prestación profesional, siempre y cuando en estos dos últimos casos los datos en ellos recogidos coincidan con el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificado sobre la naturaleza jurídica, pública o privada, de la empresa donde se ha prestado servicios y el detalle de las funciones desempeñadas, en su caso.

B Acreditación de formación.-

Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del correspondiente original o copia del certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito de formación sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de esta realizada por persona acreditada como traductora jurada

C Otros méritos.-

Los méritos relativos a la superación de un proceso selectivo para la plaza a la que se desean acceder a la Administración convocante, así como por ser personal laboral, funcionario interino o laboral indefinido no fijo en activo en la plaza objeto de la convocatoria a la que se desea acceder a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria, se realizará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, con el fin de comprobar los datos recogidos en el modelo de autobaremación, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador.”

SEGUNDO: Proceder a la publicación de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra el presente Decreto, que agota la vía administrativa, podrá interponer Recurso de Reposición ante la Presidencia del Organismo Autónomo Escuela Insular de Música, de acuerdo con el artículo 42 de sus estatutos, en el plazo de UN MES contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 124 y 30.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES a contar de la notificación (artículo 46 de la Ley 29/98 de 13 de julio reguladora de las Jurisdicción Contencioso-Administrativa) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife (artículo 8.1 de la precitada Ley).No obstante, el interesado podrá ejercitar cualquier otro que estime oportuno en defensa de sus derechos.”

En Santa Cruz de La Palma, a treinta de noviembre de dos mil veintidós.

LA PRESIDENTA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO ESCUELA INSULAR DE MÚSICA, Susana Machín Rodríguez, firmado digitalmente.

Servicio de Contratación

ANUNCIO DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

4499

229963

En cumplimiento del Acuerdo del Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, adoptado en la Sesión Ordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2022, y en consonancia con lo dispuesto en el art. 61.2 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 hace pública la delegación del citado Consejo de Gobierno, con relación al expediente que a continuación se detalla:

Órgano delegado	Expediente	Competencia delegada
Miembro Corporativo con delegación especial en la materia de Medio Ambiente del Excmo. Cabildo Insular de La Palma	<p>“ADQUISICIÓN DE SUELO CON DESTINO A INSTALACIONES DE CARÁCTER INSULAR PARA EL ALBERGUE TEMPORAL DE ANIMALES DOMÉSTICOS ASÍ COMO PARA LA RECOGIDA, ATENCIÓN SANITARIA Y RECUPERACIÓN DE ESPECÍMENES HERIDOS DE LA FAUNA SILVESTRE”, MEDIANTE EL SISTEMA DE ADQUISICIÓN DIRECTA.</p> <p>(Expte. 60/2022/CNT)</p>	Delegar las restantes competencias relacionadas con este expediente.

Santa Cruz de La Palma, a veintinueve de noviembre de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, Mariano Hernández Zapata, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

4500

229902

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN 2022/11208, DE 25 DE NOVIEMBRE DEL MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA POR LA QUE SE MODIFICA LA CONVOCATORIA DE LA SUBVENCIÓN AL FOMENTO DE INVERSIONES EN PEQUEÑAS EXPLOTACIONES AGRARIAS DE LA PALMA Y A LA RECUPERACIÓN DE PARCELAS AGRÍCOLAS EN ABANDONO EN LAS MEDIANÍAS DE LA ISLA. (LINEA 6.2).

BDNS (Identif.): 642168.

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/642168>).

En el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 95, de 8 de agosto de 2022 se publicó el extracto de la Resolución nº 2022/7076, de fecha 29 de julio de 2022 por la que se convoca la subvención al fomento de inversiones en pequeñas explotaciones agrarias de La Palma y a la recuperación de parcelas agrícolas en abandono en las medianías de la Isla (L-6.2).

Mediante Resolución nº 2022/11047, de 22 de noviembre de 2022, (corrección de error material por Resolución nº 2022/11208, de 25 de noviembre de 2022) del Miembro Corporativo Titular del Área de

Agricultura, Ganadería y Pesca se resolvió modificar la Convocatoria de subvenciones al fomento de inversiones en pequeñas explotaciones agrarias de La Palma y a la recuperación de parcelas agrícolas en abandono en las medianías de la Isla. (Línea 6.2) aprobada por Resolución nº 2022/7076, de 29 de julio del Miembro Corporativo Titular del Área de Agricultura, Ganadería y Pesca, incrementando en la cuantía de TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS EUROS (33.500 €) el crédito asignado en la misma.

Con este incremento, el apartado 2- Crédito presupuestario, de la Convocatoria tendrá la siguiente redacción:

“El importe total del crédito destinado a la presente convocatoria es de CIENTO TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS (136.600 €) de los cuales, 113.500 € serán con cargo a la aplicación presupuestaria 419.789.00 (inversiones en pequeñas explotaciones)(R.C. nº de operación 12022000030128) y 23.100 € (recuperación de parcelas agrícolas en abandono) con cargo a la aplicación presupuestaria 419.489.00 (R.C. nº de operación 12022000030129) del Estado de Gastos del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio económico 2022”.

Santa Cruz de La Palma, a veinticinco de noviembre de dos mil veintidós.

MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA.

ANUNCIO

4501

230404

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN 2022/11286, DE 28 DE NOVIEMBRE DEL MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA POR LA QUE SE ACUERDA LA APLICACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE URGENCIA AL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN AL FOMENTO DE INVERSIONES EN PEQUEÑAS EXPLOTACIONES AGRARIAS DE LA PALMA Y A LA RECUPERACIÓN DE PARCELAS AGRÍCOLAS EN ABANDONO EN LAS MEDIANÍAS DE LA ISLA (LÍNEA 6.2).

BDNS (Identif.): 642168.

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/642168>).

En el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 95, de 8 de agosto de 2022 se publicó el extracto de la Resolución nº 2022/7076, de fecha 29 de julio de 2022 por la que se convoca la subvención al fomento de inversiones en pequeñas explotaciones agrarias de La Palma y a la recuperación de parcelas agrícolas en abandono en las medianías de la Isla (L-6.2).

En consonancia con el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, considerando que concurren razones de interés público que aconsejan resolver con la máxima celeridad y eficacia la totalidad de los expedientes de esta convocatoria dada la necesidad de ejecutar dichas ayudas dentro del ejercicio presupuestario corriente y la dificultad que ello supone teniendo en consideración las fechas en que se han producido la aprobación de la convocatoria y su publicación, por Resolución nº 2022/11286, de 28 de noviembre de 2022, del Miembro Corporativo Titular del Área de Agricultura, Ganadería y Pesca se resolvió acordar la aplicación de la tramitación de urgencia al procedimiento de concesión de subvenciones al fomento de inversiones en pequeñas explotaciones agrarias de La Palma y a la recuperación de parcelas agrícolas en abandono en las medianías de la Isla (Línea 6.2), reduciendo a cinco (5) días los plazos que a continuación se señalan:

1.- Plazo para presentar la aceptación de la subvención.

2.- Plazo para la presentación de alegaciones.

Santa Cruz de La Palma, a veintiocho de noviembre de dos mil veintidós.

MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL AREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA.

SANTA CRUZ DE TENERIFE**Servicio Técnico de Servicios Públicos****ANUNCIO****4502****227055****EXPEDIENTE 1773/2022/SASP RELATIVO A ESTABLECIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE USO DEL ÁREA RECREATIVA DEL PARQUE LAS MESAS.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 45.1 y 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace público que el Sr. Concejal Delegado en materia de Servicios Públicos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante decreto dictado el 21 de noviembre de 2022, establece las siguientes normas generales y condiciones sanitarias y medioambientales de uso del área recreativa del Parque de Las Mesas, en los siguientes términos:

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

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Con fecha 26 de julio de 2019 se aprueba por el Pleno de la Corporación el Convenio de Colaboración a suscribir entre el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, el cual tiene por objeto establecer las bases de la colaboración entre ambas entidades locales a efectos de llevar a cabo las actuaciones tendentes a la ejecución y puesta a disposición al uso público del parque de Las Mesas, que tiene su origen en la ejecución de las obras incluidas en el *“Proyecto Fase 2ª de Terminación de la Primera Etapa del Parque de las Mesas”*

II.- En virtud de dicho convenio, por un lado, el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife se obliga, entre otros aspectos, a licitar las obras comprendidas en el referido proyecto; por otro lado, una vez recibidas dichas obras, será obligación del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, proceder a las tareas propias de mantenimiento y explotación de lo ejecutado.

III.- A razón de lo anterior, con fecha 27 de diciembre de 2021 el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Tenerife procede a la adjudicación del contrato de ejecución de las obras referidas en el citado proyecto.

IV.- Concluida la ejecución de las citadas obras, se procederá a su recepción y, en su caso, a la apertura y puesta al uso público. Tal recepción está prevista para el día 21 de noviembre de 2022.

V.- A la vista de lo dispuesto en el antecedente anterior, con fecha 16 de noviembre de 2022 se emite informe por el Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental, relativo a las condiciones sanitarias y medioambientales de uso del parque de Las Mesas, una vez se produzca su apertura al uso público, recogiendo en el mismo lo siguiente:

“El presente informe tiene por objeto establecer las condiciones sanitarias y medioambientales de uso del Parque de las Mesas, contemplando los aspectos sanitarios y medioambientales supervisados por el Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental y en concreto con los derivados de la protección animal, condiciones sanitarias y de la contaminación acústica, susceptibles de producirse por el uso del Parque de las Mesas.

1. De este modo, se proponen las siguientes condiciones medioambientales específicas:

- a. Cumplir estrictamente con el Real Decreto 1367/2007, de 19 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido, así como la Ordenanza de*

Protección del Medioambiente contra la emisión de Ruidos y Vibraciones, por lo que en ningún momento se podrán incumplir los objetivos de calidad acústica.

- b. Independientemente del cumplimiento de la normativa citada, ningún emisor de ruido podrá superar los 85 dBA medidos a 1,5 m de los mismos.*
- c. No se permitirá equipos de sonido con amplificación o autoamplificados, ni se permitirá el acceso al parque con los mismos (aunque indiquen que no se usarán). Solo se permitirá pequeños emisores de carácter doméstico, y siempre que no se causen molestias a los ciudadanos y usuarios colindantes.*
- d. El horario de usos de emisores que produzcan ruido, con las limitaciones indicadas anteriormente, será de 10.00h hasta las 20.00h.*
- e. Si se producen reclamaciones por actividades ruidosas o molestas, contrastadas por el Ayuntamiento, se adoptarán medidas correctoras adicionales (como por ejemplo reducir volumen de sonido, orientación o retirada de los emisores, etc.).*

2. Se ha de facultar a la Policía Local y a los Agentes del Medio Natural a:

- Al precinto de todos los emisores de ruido que no estén autorizados.*
- Si por los agentes y técnicos municipales se ha indicado adoptar medidas correctoras adicionales por molestias a los vecinos y usuarios y las desobedeciesen, se precintarán los emisores.*
- A la expulsión del parque de los incumplidores de las normas de uso.*

Todo ello sin menoscabo de levantar el acta correspondiente para el inicio del procedimiento sancionador. Se deberán establecer sanciones por el incumplimiento de las condiciones particulares indicadas.

3. En relación con las condiciones sanitarias, se cumplirá en todo momento con lo establecido en la Ordenanza sobre protección y tenencia de animales de Santa Cruz de Tenerife.

En cuanto a los alimentos, sin menoscabo del cumplimiento de la normativa sanitaria al respecto, se mantendrán en todo momento sobre mesas u otros soportes alejados del suelo.

Siempre que se precise, y como mínimo antes de retirarse, se procederá a la limpieza de la zona utilizada, retirando cualquier tipo de alimento o residuo.”

VI.- Asimismo, con fecha 17 de noviembre de 2022 se emite informe por el Servicio Técnico de Servicios Públicos a efectos de establecer las normas generales de uso del área recreativa del parque de Las Mesas, siendo este del siguiente tenor literal:

“En relación con la apertura y *puesta al uso público la zona recreativa del Parque de las Mesas*, se tiene a informar lo siguiente:

Se considera necesario para que la estancia pueda desarrollarse en condiciones de seguridad para los usuarios, así como para la mejor conservación de las instalaciones y la preservación de los valores naturales del entorno, establecer la siguiente propuesta de normas generales del uso para el área recreativa del Parque de Las Mesas.

1. La estancia en el área recreativa se limitará al horario comprendido a continuación:

De noviembre a abril.- Apertura: 8 h Cierre: 19 h

De mayo a octubre.- Apertura: 8 h Cierre: 21 h.

2. Al no estar prevista en el parque recreativo zonas específicas para las acampadas, no estará permitido la acampada en el ámbito de la zona recreativa.

3. Únicamente podrá encenderse fuego para la preparación de alimentos siempre que no haya riesgo de producir riesgo forestal o que esté prohibido mediante señalización correspondiente, bien en los fogones habilitados para ello, o bien mediante el uso de bombonas de gas de hasta 3 kg que únicamente que podrán usarse instaladas sobre las mesas.

En los fogones sólo podrá utilizarse carbón o leña como fuentes de combustión.

El horario de uso de los fogones será el que se indica a continuación quedando expresamente prohibido el abandono de fuego encendido o de sus brasas incandescentes

HORARIO FOGONES.

De noviembre a abril.- Apertura: 10 h Cierre: 17 h

De mayo a octubre.- Apertura: 10 h Cierre: 19 h.

El uso de barbacoas portátiles está prohibido.

4. Deberá hacerse un uso adecuado de las instalaciones (aseos, red de riego, bebederos, etc) y mobiliario existente, estando prohibidas todas aquellas acciones que provoquen su deterioro o rotura.

5. En los desagües de los surtidores de agua no podrán verterse sustancias ni residuos, entendiéndose también prohibido el uso de detergentes. Así mismo, no se podrá hacer provisión de agua y transportarla fuera de las instalaciones.

6. Se prohíbe el tránsito de caballos, así como circular con vehículos de motor y bicicletas por la zona de mesas y fogones y en las zonas de juegos.

7. Los vehículos se estacionarán en la zona habilitada como aparcamiento, no obstaculizarán el tránsito rodado por la vía, ni la entrada a cualquier otra pista.

8. Está prohibida la pernocta en la zona habilitada como aparcamiento.

9. Los animales de compañía deberán permanecer atados y bajo el control directo de su tenedor o propietario.

10. No está permitido tirar al suelo basura, ni verter líquidos de ningún tipo. Las bolsas de basura deberán estar convenientemente cerradas y se depositarán en los correspondientes contenedores habilitados. Los usuarios deberán separar los residuos utilizando de manera correcta los contenedores destinados en el área recreativa.

11. Se prohíbe el uso de grupos electrógenos, así como la emisión de sonidos amplificados mediante aparatos de música o megafonía.

12. Se prohíbe dañar o molestar intencionadamente a los animales silvestres, así como destruir dañar sus nidos, crías o huevos.

13. Se prohíbe arrancar, cortar o dañar ejemplares de la flora silvestre o vegetación.

14. Solo se permite circular por la red de caminos y manteniendo la distancia con las caídas a distinto nivel.

15. El uso de mobiliario plegable de pequeño tamaño (mesas, sillas, sombrillas, pequeñas tiendas de montaje rápido para proteger a los niños del sol, etc.) está permitido, siempre que no impida o dificulte el tránsito de personas. No podrán instalarse otro tipo de dotaciones ajenas al área recreativa tales como: hamacas, tumbonas, castillos hinchables, carpas, tirolinas, columpios, etc.

16. No se permite la reserva de mesas mediante colocación de utensilios personales. Las mesas y bancos se considerarán desocupadas si no personas que lo ocupen.

17. Se deberán respetar las señaladas instaladas en el parque recreativo.

La propuesta de normas de uso generales indicadas serán de aplicación en el área recreativa de gestión municipal denominado Parque de las Mesas”

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Se recoge en el artículo 25.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL) que “El Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en los términos previstos en este artículo.”. Continúa el apartado 2 de dicho artículo disponiendo que “El Municipio **ejercerá en todo caso como competencias propias**, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en las siguientes materias: b) **Medio ambiente urbano**: en particular, **parques y jardines públicos**, gestión de los residuos sólidos urbanos y protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.”

Además de lo anterior, el artículo 26.1.b) de la LRBRL, establece que “Los Municipios deberán prestar, en todo caso, los servicios siguientes: b) En los Municipios con población superior a 5.000 habitantes, además: **parque público (...).**”

SEGUNDO.- De conformidad con lo dispuesto en el Decreto de delegación del Excmo. Sr. Alcalde-Presidente, de fecha 22 de febrero de 2022, corresponde resolver el expediente de

referencia a la Concejalía delegada en materia de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos.

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

DISPONGO:

PRIMERO.- A la vista de los informes emitidos por los Servicios Técnicos de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos, se establecen las siguientes normas generales y condiciones sanitarias y medioambientales de uso del área recreativa del parque de Las Mesas:

Normas generales:

1. La estancia en el área recreativa se limitará al horario comprendido a continuación:

De noviembre a abril.- Apertura: 8 h Cierre: 19 h
De mayo a octubre.- Apertura: 8 h Cierre: 21 h.

2. Al no estar prevista en el parque recreativo zonas específicas para las acampadas, no estará permitido la acampada en el ámbito de la zona recreativa.

3. Únicamente podrá encenderse fuego para la preparación de alimentos siempre que no haya riesgo de producir riesgo forestal o que esté prohibido mediante señalización correspondiente, bien en los fogones habilitados para ello, o bien mediante el uso de bombonas de gas de hasta 3 kg que únicamente que podrán usarse instaladas sobre las mesas.

En los fogones sólo podrá utilizarse carbón o leña como fuentes de combustión.

El horario de uso de los fogones será el que se indica a continuación quedando expresamente prohibido el abandono de fuego encendido o de sus brasas incandescentes

HORARIO FOGONES.

De noviembre a abril.- Apertura: 10 h Cierre: 17 h
De mayo a octubre.- Apertura: 10 h Cierre: 19 h.

El uso de barbacoas portátiles está prohibido.

4. Deberá hacerse un uso adecuado de las instalaciones (aseos, red de riego, bebederos, etc) y mobiliario existente, estando prohibidas todas aquellas acciones que provoquen su deterioro o rotura.

5. En los desagües de los surtidores de agua no podrán verterse sustancias ni residuos, entendiéndose también prohibido el uso de detergentes. Así mismo, no se podrá hacer provisión de agua y transportarla fuera de las instalaciones.

6. Se prohíbe el tránsito de caballos, así como circular con vehículos de motor y bicicletas por la zona de mesas y fogones y en las zonas de juegos.

7. Los vehículos se estacionarán en la zona habilitada como aparcamiento, no obstaculizarán el tránsito rodado por la vía, ni la entrada a cualquier otra pista.
8. Está prohibida la pernocta en la zona habilitada como aparcamiento.
9. Los animales de compañía deberán permanecer atados y bajo el control directo de su tenedor o propietario.
10. No está permitido tirar al suelo basura, ni verter líquidos de ningún tipo. Las bolsas de basura deberán estar convenientemente cerradas y se depositarán en los correspondientes contenedores habilitados. Los usuarios deberán separar los residuos utilizando de manera correcta los contenedores destinados en el área recreativa.
11. Se prohíbe el uso de grupos electrógenos, así como la emisión de sonidos amplificados mediante aparatos de música o megafonía.
12. Se prohíbe dañar o molestar intencionadamente a los animales silvestres, así como destruir dañar sus nidos, crías o huevos.
13. Se prohíbe arrancar, cortar o dañar ejemplares de la flora silvestre o vegetación.
14. Solo se permite circular por la red de caminos y manteniendo la distancia con las caídas a distinto nivel.
15. El uso de mobiliario plegable de pequeño tamaño (mesas, sillas, sombrillas, pequeñas tiendas de montaje rápido para proteger a los niños del sol, etc.) está permitido, siempre que no impida o dificulte el tránsito de personas. No podrán instalarse otro tipo de dotaciones ajenas al área recreativa tales como: hamacas, tumbonas, castillos hinchables, carpas, tirolinas, columpios, etc.
16. No se permite la reserva de mesas mediante colocación de utensilios personales. Las mesas y bancos se considerarán desocupadas si no personas que lo ocupen.
17. Se deberán respetar las señaladas instaladas en el parque recreativo.

Condiciones sanitarias y medioambientales:

1. Condiciones medioambientales:

- a. Cumplir estrictamente con el Real Decreto 1367/2007, de 19 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido, así como la Ordenanza de Protección del Medioambiente contra la emisión de Ruidos y Vibraciones, por lo que en ningún momento se podrán incumplir los objetivos de calidad acústica.
- b. Independientemente del cumplimiento de la normativa citada, ningún emisor de ruido podrá superar los 85 dBA medidos a 1,5 m de los mismos.

- c. No se permitirá equipos de sonido con amplificación o autoamplificados, ni se permitirá el acceso al parque con los mismos (aunque indiquen que no se usarán). Solo se permitirá pequeños emisores de carácter doméstico, y siempre que no se causen molestias a los ciudadanos y usuarios colindantes.
- d. El horario de usos de emisores que produzcan ruido, con las limitaciones indicadas anteriormente, será de 10.00h hasta las 20.00h.
- e. Si se producen reclamaciones por actividades ruidosas o molestas, contrastadas por el Ayuntamiento, se adoptarán medidas correctoras adicionales (como por ejemplo reducir volumen de sonido, orientación o retirada de los emisores, etc.).

2. Facultar a la Policía Local y a los Agentes del Medio Natural a:

- Al precinto de todos los emisores de ruido que no estén autorizados.
- Si por los agentes y técnicos municipales se ha indicado adoptar medidas correctoras adicionales por molestias a los vecinos y usuarios y las desobedeciesen, se precintarán los emisores.
- A la expulsión del parque de los incumplidores de las normas de uso.

Todo ello sin menoscabo de levantar el acta correspondiente para el inicio del procedimiento sancionador. Se establecerán sanciones por el incumplimiento de las condiciones particulares indicadas.

3. Condiciones sanitarias:

- a. Se cumplirá en todo momento con lo establecido en la Ordenanza sobre protección y tenencia de animales de Santa Cruz de Tenerife.
- b. En cuanto a los alimentos, sin menoscabo del cumplimiento de la normativa sanitaria al respecto, se mantendrán en todo momento sobre mesas u otros soportes alejados del suelo.
- c. Siempre que se precise, y como mínimo antes de retirarse, se procederá a la limpieza de la zona utilizada, retirando cualquier tipo de alimento o residuo.

SEGUNDO.- Publicar el presente en la web municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia para general conocimiento.

TERCERO.- Notificar el presente a la Policía Local, al Centro de Coordinación Operativa de la Administración Local (CECOPAL), al Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental, a la UTE FCC MEDIO AMBIENTE S.A.U. - ACCIONA MEDIO AMBIENTE, S.A. y demás entidades que deban acceder al parque de Las Mesas en el ejercicio de sus funciones.”

Contra el presente Decreto, que agota la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó en el plazo de un mes o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente de esta publicación, de conformidad con 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, y en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa

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

LA JEFA DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS, EN FUNCIONES, Lorena González Plasencia, documento firmado electrónicamente.

Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo**Servicio de Planeamiento y Gestión****ANUNCIO****4503****227249**

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de octubre de 2022, adoptó, entre otros, acuerdo cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

“Primero.- Aprobar la propuesta de resolución de los informes recibidos en el trámite de consulta interadministrativa e informe sectorial preceptivo al que se sometió el estudio de detalle aprobado inicialmente, en los términos recogidos en el expediente.

Segundo.- Aprobar definitivamente el “Estudio de Detalle de parcela adyacente al Puente General Serrador entre las calles Miraflores y la calle Antonio Domínguez Alfonso”, promovido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, formulado tras los trámites de información pública y consulta institucional.

Tercero.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de Canarias y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, produciéndose la entrada en vigor del estudio de detalle a los quince días hábiles de esta última publicación, de conformidad con el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 155 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias y el artículo 103 del Reglamento de Planeamiento de Canarias, aprobado por Decreto 181/2018, de 26 de diciembre.

Cuarto.- Remitir el estudio de detalle aprobado definitivamente, con las formalidades requeridas para ello, al departamento del Gobierno de Canarias competente en materia de ordenación del territorio, para su incorporación al Registro de Planeamiento de Canarias y al Consejo Cartográfico de Canarias, de conformidad con los artículos 23, 155 y 157 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, en relación con los artículos 103 y 105 del Reglamento de Planeamiento de Canarias, aprobado por Decreto 181/2018, de 26 de diciembre.

Quinto.- Publicar la documentación completa del estudio de detalle aprobado definitivamente en la sede electrónica municipal, de conformidad con el artículo 157 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, en relación con el artículo 105 del Reglamento de Planeamiento de Canarias, aprobado por Decreto 181/2018, de 26 de diciembre.

Sexto.- Contra el presente acto, que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación o recepción de su notificación, sin perjuicio de que tratándose de una Administración Pública se opte por efectuar el requerimiento previo, en el plazo de dos meses, para que anule o revoque el acto; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 46 y 44, respectivamente, de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y en el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimen oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos”.

El estudio de detalle aprobado definitivamente entrará en vigor a los quince (15) días hábiles de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintitrés de noviembre de dos mil veintidós.

LA SECRETARIA DELEGADA. Belinda Pérez Reyes.

AGULO**ANUNCIO****4504****230090****APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 2023.**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 28 de septiembre de 2022, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General Municipal para el ejercicio 2023, así como la plantilla de personal que comprende todos los puestos de trabajos reservados a funcionarios y personal laboral.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el expediente completo quedó expuesto al público en la Secretaria-Intervención de esta Entidad, sito Plaza. Leoncio Bento nº 2, y en el Portal de Transparencia de esta Corporación (www.eadmin.agulo.org/transparencia), sin que se produjeran reclamaciones, por lo que de conformidad con lo previsto en el artículo 169.1 de predicha ley, el Presupuesto General Municipal se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Estado de Gastos				
Capítulo	Descripción	2022	2021	%
1	GASTOS DE PERSONAL	1.201.100,31	1.170.074,67	2,65%
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	623.100,00	569.800,00	9,35%
3	GASTOS FINANCIEROS	26.000,00	17.000,00	52,94%
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	53.600,00	35.600,00	50,56%
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	10.000,00	10.000,00	0,00%
6	INVERSIONES REALES	853.371,07	559.772,23	52,45%
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00%
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00%
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00%
Total Gastos		2.767.171,38	2.362.246,90	

Estado de Ingresos				
Capítulo	Descripción	2022	2021	%
1	IMPUESTOS DIRECTOS	183.700,00	179.100,00	2,57%
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	3.600,00	4.500,00	-20,00%
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	148.320,00	146.960,00	0,93%
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.433.706,77	1.302.845,60	10,04%
5	INGRESOS PATRIMONIALES	13.920,00	13.920,00	0,00%
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00	0,00	0,00%
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	983.924,61	714.921,30	37,63%
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00%
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00%
Total Ingresos		2.767.171,38	2.362.246,90	

Agulo, a veintinueve de noviembre de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA PRESIDENTA, Rosa M^a China Segredo, documento firmado electrónicamente.

ALAJERÓ**Red de Entidades Locales para la Agenda 2030****ANUNCIO**

4505

229964

Por medio del presente anuncio se hace público que por Resolución de la Alcaldía de fecha de 28.11.2022 se ha resuelto aprobar Bases Generales correspondientes a los procesos de estabilización del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Alajeró, que a continuación se transcriben literalmente:

"BASES GENERALES PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO, DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2022 CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALAJERÓ.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes Bases tienen por objeto establecer el marco en que se determinarán las bases específicas que hayan de regir los procesos selectivos que convoque el AYUNTAMIENTO DE ALAJERÓ para cubrir las plazas de Funcionarios de Carrera y Personal Laboral Fijo por el sistema de acceso por Concurso, en ejecución de la Oferta Extraordinaria de Empleo Público, relativa a la tasa adicional de estabilización del empleo público temporal prevista en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, tanto respecto de las plazas de naturaleza funcional como de personal laboral fijo aprobada mediante Resolución de alcaldía de este Ayuntamiento número 327/2022 de fecha 17 de mayo de 2022 y publicado en el BOP N.º 61 lunes 23 de mayo de 2022.

SEGUNDA. - MOTIVACIÓN.

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, establece en su artículo 2 relativo a los Procesos de estabilización de empleo temporal: "1. Adicionalmente a lo establecido en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Sin perjuicio de lo que establece la disposición transitoria primera, las plazas afectadas por los procesos de estabilización previstos en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, serán incluidas dentro del proceso de estabilización descrito en el párrafo anterior, siempre que hubieran estado incluidas en las correspondientes ofertas de empleo público de

estabilización y llegada la fecha de entrada en vigor de la presente Ley, no hubieran sido convocadas, o habiendo sido convocadas y resueltas, hayan quedado sin cubrir.

2. Las ofertas de empleo que articulen los procesos de estabilización contemplados en el apartado 1, así como el nuevo proceso de estabilización, deberán aprobarse y publicarse en los respectivos diarios oficiales antes del 1 de junio de 2022 y serán coordinados por las Administraciones Públicas competentes”.

La Disposición Adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, resulta de aplicación el sistema de concurso, al tratarse de plazas que están ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Es claro pues que, con arreglo a lo regulado la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el legislador estatal ha venido, con carácter de normativa básica, a articular medidas frente a las temporalidades abusivas y estructurales en la Administración Pública, cuya constatación justifica sin ningún género de dudas la excepcionalidad y la legitimidad de los procesos extraordinarios de estabilización objeto de las presentes bases, teniendo en cuenta la doctrina jurisprudencial del TJUE en relación con la Directiva 1999/70 CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al Acuerdo Marco de la CES, la UNICE y el CEEP sobre el contrato de duración determinada.

De acuerdo con los fundamentos que preceden, y considerando la necesidad imperiosa de poner fin a la temporalidad abusiva, proscrita por las cláusulas 1 y 5 del Acuerdo Marco de la Directiva 1999/70 CE, a causa de la utilización de personal temporal para la realización de funciones que no son provisionales ni excepcionales, sino permanentes, estructurales u ordinarias y propias de personal laboral fijo, según se trate (SSTJUE de 19 de marzo de 2020 o de 3 de junio de 2021); los sistemas selectivos deben configurarse pues atendiendo a la situación particular de los empleados temporales de la propia administración o entidad pública convocante.

En primer lugar, porque éstos conocen la forma de organizarse y de funcionar de su Administración empleadora, lo que no es ajeno al principio de eficacia administrativa. En segundo lugar, porque a la vista del concepto comunitario de abuso al que se ha hecho referencia, existe un elemento de responsabilidad de las administraciones o entidades públicas convocantes para con sus propios empleados pues, en estricto cumplimiento de la jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, toda medida de reacción frente la utilización de empleados temporales más allá de los límites establecidos por la Directiva 1999/70/CE, requiere de una medida proporcional y adecuada a la entidad del perjuicio ocasionado, y es razonable que en esa ponderación de la proporcionalidad legalmente exigible se deba de tener presente los sujetos pasivos de la infracción o abuso cometido.

En este sentido, la particular situación de quienes han venido ocupando plazas estructurales en régimen de interinidad o temporalidad durante muchos años determina la preponderancia que se otorga a estos factores, al entender que tal y como proclama nuestro Tribunal Constitucional la consideración de la experiencia profesional y/o la antigüedad no es ajena al concepto de mérito y capacidad, pues el tiempo efectivo de servicios puede reflejar y refleja, con

particular nitidez, la aptitud o capacidad para desarrollar una función o empleo público y, suponer además, en ese desempeño, unos méritos que pueden y deben ser reconocidos y valorados (SSTC 67/1989, de 18 de abril y 107/2003, de 2 de junio).

Además de todo ello, se acoge el criterio señalado por la jurisprudencia constitucional que en diversos pronunciamientos ha considerado legítima no sólo la mayor valoración de la experiencia adquirida en la Administración convocante (STC 12/1999, de 11 de febrero), debiéndose apreciar, por ende, que la experiencia acuñada en otras administraciones distintas de la administración o entidad pública convocante no es idéntica o equiparable a la atesorada por los empleados temporales de esta última, existiendo por tanto un factor diferenciador que, desde el punto de vista del mérito y capacidad, y en atención a la eficacia de la acción administrativa justifica una valoración distinta. Por su parte, el Tribunal Supremo también ha acogido este criterio en su jurisprudencia, en pronunciamientos tales como las Sentencias 878/2019 y 2186/2019, ambas de 24 de junio, avalando la mayor valoración de la experiencia adquirida en plazas de la Administración convocante.

TERCERA. - LEGISLACIÓN APLICABLE.

- Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo de la Función Pública Canaria.

CUARTO. - PLAZAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las plazas objeto de la convocatoria se establecerán en las bases específicas que, con carácter posterior a la aprobación de las presentes, serán publicadas, determinando el número de plazas a convocar. De esta manera, con respecto a las plazas que serán provistas como Funcionarios de Carrera, se indicará la Escala y Subescala, o Personal Laboral Fijo donde se indicará la Categoría del Grupo de Clasificación Profesional y titulación académica exigida.

QUINTA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- A) Nacionalidad: ser español/a, o en su caso, nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión

Europea y ratificados por España en lo que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.

- B) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa
- C) Titulación: Los aspirantes deben estar en posesión del Título exigido para el puesto que se pretenda optar y este contemplado dentro de la presente convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la Credencial que acredite su homologación, emitida por el Ministerio de Educación español. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse oficialmente la equivalencia.
- D) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.
- E) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las administraciones Públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.
- F) Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.
- G) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. Si el conjunto de las funciones propias del cuerpo, escala y especialidad o categoría profesional al que se corresponda el proceso selectivo no se encontraran afectadas por lo dispuesto en el párrafo anterior, pero sí pudiera estar incurso en el mismo el ámbito funcional de alguna de las plazas convocadas por razón de su destino o adscripción específica, las personas adjudicatarias de los puestos en los que concurra esta exigencia legal, habrán de acreditarlo con carácter previo a su nombramiento o formalización del contrato, junto con el resto de los requisitos exigidos para el ingreso, de acuerdo con el procedimiento de acreditación establecido.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, durante todo el proceso selectivo y mantenerse en el momento del nombramiento como personal funcionario o de la contratación como personal laboral fijo. Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de

que algún candidato/a no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

SEXTA.- ACCESO CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

En cada convocatoria específica de cada plaza a convocar del proceso selectivo incluido en la Oferta de Empleo Público extraordinaria, se contará con las plazas reservadas a personas con discapacidad, que se detallarán, de existir, su número a las que podrán optar aquellas personas aspirantes a las que se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, las cuales tendrán que declarar expresamente en la solicitud de participación el grado y tipo de discapacidad, así como que poseen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la categoría profesional objeto de la convocatoria.

Asimismo, en la solicitud de participación, las personas aspirantes con discapacidad podrán formular petición concreta de adaptaciones de medios y ajustes razonables para la realización de los ejercicios. En este caso, deberán aportar, junto a la solicitud de participación, informe sobre la necesidad de adaptación solicitada, así como resolución o certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la Categoría y Grupo Profesional objeto de la convocatoria.

Tanto el informe sobre la necesidad de adaptación, como la resolución o certificado sobre la capacidad funcional, deberán ser emitidos, en aplicación de la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, por el Equipo de Valoración y Orientación (EVO) a que hace referencia la Orden de 18 de octubre de 2012 de la extinta Consejería de Cultura, Deportes, Políticas Sociales y Vivienda, por la que se determina el procedimiento para la valoración y calificación del grado de discapacidad de las personas en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Canarias, o por el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en los que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 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. De no ser posible la presentación del informe sobre la necesidad de adaptación y la resolución o certificado sobre la capacidad funcional dentro del plazo de presentación de las solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberlos solicitado. En este caso, las personas aspirantes tendrán que aportar dicha documentación dentro del plazo de subsanación de defectos.

El grado y tipo de discapacidad deberá poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión. Las personas aspirantes deberán comunicar al Tribunal Calificador cualquier modificación que se produzca en el grado o en el tipo de discapacidad.

SÉPTIMA. - SOLICITUDES, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y TASAS.

7.1.— Presentación de solicitudes.

La presentación de las solicitudes podrá realizarse de manera manual y preferentemente de manera telemática.

En virtud del artículo 66.6 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, se han establecido modelos específicos de solicitud de participación en los procesos selectivos, que resultan ser obligatorios para todas las personas aspirantes, correspondientes a las plazas de igual denominación como personal laboral.

No deberá presentarse en ningún caso la solicitud genérica, (disponible en la Sede Electrónica o el Registro General del Ayuntamiento), siendo exclusivamente válida la generada a través de los modelos que se indiquen en las correspondientes bases específicas.

La no cumplimentación de la solicitud de conformidad con lo indicado anteriormente, será motivo de exclusión en las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas, abriéndose el plazo de subsanación establecido en el apartado segundo de la Base quinta, en caso de que no se hubiese cumplimentado correctamente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

La documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo correspondiente es la siguiente:

- Solicitud específica de participación en el proceso selectivo correspondiente a las plazas de igual denominación a la que se opta -ya sea en soporte físico o electrónico.
- Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa o acreditación -en su caso-, de la documentación que justifique estar incurso en motivos de exención/bonificación.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Alajeró, de conformidad con la Base Séptima, apartado cuarto.

7.1.1.- Presentación telemática:

Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la Ley 39/2015 de 1 de octubre y seguir los siguientes pasos:

- Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alajeró Provincia de Santa Cruz de Tenerife <https://sedeelectronica.ayuntamientoalajero.es/>
- Se pulsa en el recuadro correspondiente a la solicitud de participación en la convocatoria pertinente.
- El justificante de pago de la tasa por derecho de examen, o el certificado que acredite su exención/bonificación.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Alajeró, de conformidad con la Base Séptima apartado cuarto.

Mientras esté vigente el plazo de presentación de solicitudes, las personas interesadas podrán seguir incorporando los documentos que estimen pertinentes dentro de la Sede Electrónica; accediendo igualmente con los medios de identificación electrónica habilitados y permitidos legalmente.

7.1.2.- Presentación manual:

Quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante la presentación personal de solicitudes, podrán obtener los modelos específicos de solicitudes de participación en el correspondiente proceso selectivo, en soporte papel, bien:

a) En el Servicio de Personal del Área del Empleado Público o Registro General del Ayuntamiento de Alajeró, en donde estarán a su disposición las solicitudes específicas de participación correspondientes a las plazas de igual denominación a la que se opta.

b) O descargar de la Sede Electrónica, la solicitud específica (anteriormente mencionada) correspondientes a las plazas de igual denominación a la que opta, para su posterior impresión y cumplimentación.

Para acceder a descargar tal solicitud deberán seguir los siguientes pasos:

- Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alajeró Provincia de Santa Cruz de Tenerife <https://sedeelectronica.ayuntamientoalajero.es/>

Una vez obtenida por la persona aspirante de un modo u otro, dicha solicitud específica en papel, ya debidamente cumplimentada y firmada, deberá hacerla acompañar del siguiente documento:

- La carta de pago de la tasa por derecho de examen, o el certificado que acredite su exención/bonificación.

- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Alajeró, de conformidad con la Base Novena.

Toda esta documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Alajeró, Plaza del Pueblo, 86, 38812 Alajeró, Santa Cruz de Tenerife o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos, antes de ser certificadas.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro habilitado al efecto por la Administración convocante, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico al Servicio de Personal del Área del Empleado Público de este Ayuntamiento de Alajeró, aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

7.2.— El plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para presentar las solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

7.3.— Pago de tasas.

La cuota a satisfacer por cada aspirante, conforme dispone el artículo 5º.2 apartados 2 y 3 de la Ordenanza Fiscal nº 2.2 reguladora de la Tasa por Participación en Pruebas Selectivas de Acceso a este Ayuntamiento (BOP Nº 38, 25.02.2010), será la siguiente:

2. Pruebas de acceso al Grupo B o categorías de personal laboral asimilables: 26,00.

3. Pruebas de acceso al Grupo C o categorías de personal laboral asimilables y otros no tarifados expresamente: 16,00.

Dicho importe se hará efectivo, con indicación del proceso selectivo de que se trata mediante liquidación efectuada a través de ingreso en la cuenta corriente nº ES 34 2100 6757 052200064481 de la entidad La Caixa, sucursal de Playa de Santiago, o mediante ingreso directo en el Servicio de Recaudación Municipal.

En caso de estar exento del pago de la misma por reunir los requisitos establecidos en el art. 4º de la citada Ordenanza Fiscal así como en Orden HFP/688/2017, de 20 de julio, por la que se establecen las bases comunes que regirán los procesos selectivos para el ingreso o el acceso en cuerpos o escalas de la Administración General del Estado, se deberá aportar la documentación establecida al efecto en la normativa anteriormente citada.

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción de los trámites, mientras no se haya hecho efectivo el importe de la tasa. El abono de la tasa de los derechos de examen (y, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de reducción de la cuota tributaria), deberá hacerse dentro del plazo de presentación de instancia, determinado según lo previsto en la presente Base, y deberá efectuarse el pago en cualquiera de las entidades bancarias autorizadas, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. En el caso contrario, se procederá a la exclusión del aspirante.

7.4.— Protección de datos.

1. De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Alajeró, como responsable, con la finalidad de Selección de personas para promoción interna en del Ayuntamiento de Alajeró. La información sobre dicho tratamiento y ejercicio de los derechos viene recogida en el Registro de Actividades de Tratamiento publicado en la página web del Ayuntamiento de Alajeró.

2. El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Área del Empleado Público del Ayuntamiento de Alajeró, ante la cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

3. Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

4. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, e-tablón y Página Web del Ayuntamiento, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Además, dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

OCTAVA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, Sr/Sra Alcalde/sa del Ayuntamiento, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la web del Ayuntamiento a efectos meramente informativos, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concederá a los/as aspirantes excluidos/as, siendo subsanados aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Finalizado el plazo de subsanación concedido a los/as aspirantes excluidos/as, el Sr/Sra. Alcalde/sa, dictará nueva Resolución en la que se incluirán como admitidos/as en el proceso selectivo aquellos/as aspirantes excluidos/as que hayan subsanado las deficiencias. La mencionada Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la Web del Ayuntamiento de Alajeró.

Asimismo, el Sr/Sra. Alcalde/sa procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en los medios ya indicados, a los efectos de recusación y abstención previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, en la misma Resolución, se hará pública la fecha de constitución del Tribunal para fijar la fecha de inicio del proceso.

El resto de los anuncios se harán públicos en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y, en la Web.

NOVENA. - TRIBUNAL.

El Tribunal calificador estará integrado por :

- **Presidente/a:** funcionario/a de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).
- **Secretario/a:** funcionario/a de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).
- **Vocales:** tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos/as suplentes. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad más uno de los/as miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

De no asistir la/el presidente-a será sustituido/a por el/la miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a el/la Secretario/a. De no comparecer el/la Secretario/a será sustituido por el/la miembro de menor edad.

El Tribunal podrá disponer la identidad a las sesiones de asesores/as especialistas. El personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr/Sra. presidente/a, a propuesta del Tribunal Calificador.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

DÉCIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de **UNA ÚNICA FASE DE CONCURSO que tendrá una puntuación máxima de 10 puntos** consistente en la puntuación de la experiencia profesional (8 puntos) y la formación (2 puntos) que tenga relación a la plaza y categoría que se pretenda optar.

Únicamente se podrán valorar, aquellos méritos aportados y acreditados al cierre del plazo de presentación de instancias.

Una vez culminada la fase de concurso, la sumatoria será la puntuación final que obtenga cada candidato al puesto (= puntuación total obtenida), que se irán enumerando en orden decreciente en función de la puntuación obtenida.

FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso vendrá determinada por la valoración de la experiencia profesional + formación = puntuación obtenida fase de concurso:

A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (puntuación máxima OCHO (8) PUNTOS).

A.1. La experiencia profesional se valorará con una puntuación máximo de **OCHO PUNTOS**, para el desempeño efectivo de funciones correspondiente a la plaza de trabajo pertenecientes al objeto de la convocatoria, como personal laboral temporal o indefinido o funcionario interino, que se pretende optar.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación, hayan tenido diferentes denominación manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos o movilidades funcionales sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones se entenderán las mismas como mismas plazas y sus periodos de vigencias tendrán efectos acumulativos en sus periodos para el cálculo del valor de experiencia profesional, en virtud de lo siguiente:

- 0,0666 puntos por meses en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Alajeró.
- 0,0333 puntos por meses en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras administraciones públicas.

B.- FORMACIÓN. – (puntuación máxima DOS (2) PUNTOS).

B.1. Se valorarán los cursos de formación recibidas o impartidos en el marco del acuerdo de Formación Continua del personal de las Administraciones

Públicas, organizados, entre otros, por Ministerios, Consejerías, Cabildos, Diputaciones, FEMP, FCAM, FECAI, INAP y organizaciones sindicales y profesionales, cursos de formación homologados o impartidos por entidades colaboradoras tanto públicas o privadas, etc., que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opte, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia, prevención de riesgos laborales, procedimiento administrativo común, informática, protección de datos, etc...).

- De 01 a 10 horas: 0,25 puntos.
- De 11 a 19 horas: 0,50 puntos.
- Más de 20 horas: 1 punto.

B.2. Las titulaciones académicas se valorarán conforme a lo establecido a continuación, no siendo puntuable la titulación exigida para acceder a la plaza convocada.

- Título académico de igual o superior nivel y que sea diferente al exigido en la convocatoria relacionada con la plaza a la que se opta: 0,20 puntos.
- Doctorado: 0,50 puntos.
- Máster universitario: 0,25 puntos.
- Licenciatura, Diplomatura o título universitario de grado: 0,2 puntos.
- Curso de experto Universitario: 0,10 puntos.

Las puntuaciones por titulación académica serán acumulables entre sí.

DÉCIMO-PRIMERA. - CRITERIO DE DESEMPATE.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate será la mayor experiencia acreditada en servicios prestados en la Administración convocante con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria. Computándose el número mayor de años continuo e inmediato a la Convocatoria que establezca la preferencia, y priorizándose siempre a que el número mayor de años sea continuo e inmediato con la Convocatoria.

DÉCIMO-SEGUNDA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Terminada la calificación y transcurrido el periodo de tres días, sin que hayan presentado alegaciones por los/as aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del AYUNTAMIENTO DE ALAJERÓ y en su página web, el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará al Sr/Sra. Alcalde/sa para que proceda al nombramiento de los/as aspirantes como funcionario o personal laboral fijo según proceda.

Los/as aspirantes propuestos, presentarán en la sede del Ayuntamiento, **en el plazo de 10 días naturales**, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, siendo los mismos los siguientes:

- a) Documento Nacional de Identidad y Título Académico exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

b) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, es especial, a su artículo 10 y en todas las que se dicten en su desarrollo.

c) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y, en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de este Ayuntamiento.

Quienes dentro del plazo, indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, e igualmente el órgano convocante podrá requerir de órgano de selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento.

El/la aspirante seleccionado/a deberá aportar un informe médico en el que conste que no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que han sido propuestos/as.

DÉCIMO-TERCERA. – NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN.

1. La condición de Funcionario o personal laboral fijo se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del citado proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el Sr./Sra. Alcalde/sa del Ayuntamiento
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y del resto de Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

2. A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarios o personal laboral fijo, y quedarán sin efectos las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la citada convocatoria.

La no toma de posesión en plazo o la renuncia conllevará la no adquisición de la condición de funcionario o personal laboral fijo. Efectuada la toma de posesión se dará publicidad del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

DÉCIMO-CUARTA. - INCIDENCIAS.

Las presentes bases vinculan a la administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa".

En Alajeró, a veintinueve de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Manuel Ramón Plasencia Barroso, documento firmado electrónicamente.

ARONA**Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos****ANUNCIO****4506****226945**

El Ayuntamiento Pleno, en Sesión Extraordinaria y Urgente, celebrada el dieciséis de noviembre de dos mil veintidós, por unanimidad de sus miembros asistentes y presentes, adopta el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar de forma condicionada a la aprobación de la modificación de crédito que procede para su abono, el incremento de las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y eventual del Ayuntamiento de Arona y sus Organismos Autónomos, de acuerdo con el Real Decreto-ley 18/2022, de 18 de octubre, por el que se aprueban medidas de refuerzo de la protección de los consumidores de energía y de contribución a la reducción del consumo de gas natural en aplicación del «Plan + seguridad para tu energía (+SE)», así como medidas en materia de retribuciones del personal al servicio del sector público y de protección de las personas trabajadoras agrarias eventuales afectadas por la sequía, en un 1,5% desde el uno de enero de dos mil veintidós.

SEGUNDO.- En el mismo sentido anterior, incrementar la masa salarial del personal laboral en un 1,5% desde el uno de enero de dos mil veintidós.

TERCERO.- Incorporar al expediente del Presupuesto y proceder a las publicaciones oportunas.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir de la publicación del presente anuncio.

Potestativamente y con carácter previo al Recurso Contencioso-administrativo, podrá interponerse Recurso de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación del presente anuncio.

Arona, a diecisiete de noviembre de dos mil veintidós.

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

Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos**ANUNCIO****4507****226950**

El Ayuntamiento Pleno, en Sesión Extraordinaria y Urgente, celebrada el dieciséis de noviembre de dos mil veintidós, por unanimidad de sus miembros asistentes y presentes, adopta el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Incrementar el valor del punto del complemento específico en aplicación del Real Decreto-Ley 18/2022, de 18 de octubre, con efectos de 1 de enero de 2022, y respecto a las retribuciones del personal al servicio del sector público, vigentes a 31 de diciembre de 2021, quedando en 25,0591 €.

VALOR DEL PUNTO SEGÚN MANUAL	INCREMENTO LEY DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO 1,50%	INCREMENTO RESOLUCIÓN DE 17 DE JULIO DE 2018 0,25%	INCREMENTO RDL 24/2018	INCREMENTO ADICIONAL SALARIAL RDL 24/2018 0,25%	INCREMENTO 2% RDL 2/2020
23 EUROS	23,3450 EUROS	23,4025 EUROS	23,9291 EUROS	23,9889 EUROS	24,4686 EUROS

INCREMENTO 0,9% LPGE 11/2020	INCREMENTO 1,5% RD-LEY 18/2022
24,6888 €	25,0591 €

SEGUNDO.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 del Real Decreto-Ley 18/2022, de 18 de octubre, ese incremento adicional se efectuará en los mismos términos dispuestos por el artículo 19.Dos de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, y en todo caso, será un incremento retributivo global máximo para el ejercicio 2022 del 3,5 por ciento, por lo que el valor del punto del complemento específico, teniendo en cuenta el incremento experimentado por aplicación de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre y el mencionado Real Decreto-Ley será de:

INCEMRENTO 0,9% LPGE 11/2020	INCREMENTO LPGE 22/2021	INCREMENTO RD- LEY 18/2022	VALOR TOTAL DEL PUNTO DEL CE 2022
24,6888 €	2%	1,5%	25,5529 €

TERCERO.- Incorporar al expediente de la Relación de Puestos de Trabajo y proceder a las publicaciones oportunas.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir de la publicación del presente anuncio.

Potestativamente y con carácter previo al Recurso Contencioso-administrativo, podrá interponerse Recurso de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación del presente anuncio.

Arona, a diecisiete de noviembre de dos mil veintidós.

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

BARLOVENTO

ANUNCIO

4508

229497

Transcurrido el plazo de exposición pública de la Modificación de Créditos número 5/2022 del presupuesto de esta entidad local para 2022, mediante la modalidad de Suplemento de Créditos y Créditos extraordinarios, aprobada inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria con carácter urgente celebrada el día 27 de octubre de 2022, previo anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia, número 133, de 4 de noviembre de 2022, y no habiéndose presentado reclamaciones contra la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 177.2, en relación con el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público la citada modificación de créditos definitivamente aprobada:

ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS:**1º.- Suplemento de crédito**

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales (€)	Suplemento de crédito (€)	Créditos finales (€)
Progr.	Económica				
15320	21005	Pavimentación calles, aceras, plazas	40.000,00	13.000,00	53.000,00
23100	13000	Retribuciones básicas	42.298,50	23.000,00	65.298,5
23100	13101	Retribuciones básicas Centro Día	48.594,82	4.579,72	53.174,54
23100	13102	Retribuciones básicas Residencia	191.896,64	6.628,54	198.525,18
23100	47914	Subvenciones por nacimiento o adopción de hijo	10.000,00	15.000,00	25.000,00
32600	22100	Energía eléctrica colegios	9.000,00	5.000,00	14.000,00
33800	22609	Fiestas organizadas por el Ayuntamiento	85.000,00 €	91.000,00	176.000,00
34100	22609	Promoción y fomento del deporte	7.000,00	11.000,00	18.000,00
34100	47903	Subvenciones a actividades deportivas	14.000,00	1.300,00	15.300,00
34200	22100	Instalaciones deportivas . Energía eléctrica	4.000,00	5.000,00	9.000,00
43130	22610	Actividades mercadillo local	13.000,00	16.000,00	29.000,00
		TOTAL	454.789,96	191.508,26	656.298,22

2º.- Crédito extraordinario

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales (€)	Suplemento de crédito (€)	Créditos finales (€)
Progr.	Económica				
43130	22602	Comercio. Publicidad y propaganda	0,00	2.700,00	2.700,00
92900	22710	Imprevistos y funciones no clasificadas. Ayuda Convenio Colectivo Sindicatos	0,00	1.000,00	1.000,00
		TOTAL	0,00	3.700,00	3.700,00

2.º FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, en los siguientes términos:

Bajas o Anulaciones en Concepto de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales (€)	Baja o anulación (€)	Créditos finales (€)
Progra ma	Econó mica				
		Vivienda y Urbanismo			
15000	13000	Retribuciones básicas personal laboral	45.318,45	18.598,89	26.719,56
15000	13002	Otras remuneraciones	25.837,18	4.999,50	20837,68
15000	16000	Seguridad Social	21.484,36	6.685,59	14.798,77
		Bienestar comunitario			
16300	13000	Retribuciones básicas personal laboral	34.567,59	18.042,78	16.524,81
16300	13002	Otras remuneraciones	11.650,50	5.914,86	5.735,64
16300	16000	Seguridad Social	14.670,42	7.604,34	7.066,08
		Infraestructura			
45900	13000	Retribuciones básicas	51.613,35	14.458,36	37.154,99
45900	13002	Otras remuneraciones	21.036,49	6.889,67	14.146,82
45900	16000	Seguridad Social	23.059,14	6.776,46	16.282,68
45900	60900	Otras inversiones nuevas en infraestructuras	1.165.234,28	46.684,68	1.118.549,60
		Administración financiera y tributaria			
93100	13000	Retribuciones básicas	64.619,07	25.821,24	38.797,83
93100	13002	Otras remuneraciones	30.472,19	18.633,42	11.838,77
93100	16000	Seguridad Social	30.209,90	14.098,47	16.111,43
		TOTAL	1.539.772,92	195.208,26	1.344.564,66

En Barlovento, a veintiocho de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Jacob Qadri Hijazo.

FASNIA**ANUNCIO****4509****229800**

APROBACIÓN INICIAL DEL PLAN DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE DEL MUNICIPIO DE FASNIA.

Por medio del presente se pone en conocimiento que, el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2022, acuerda aprobar inicialmente el Plan de Movilidad Urbana Sostenible del municipio de Fasnía.

La documentación relativa a dicho Plan estará en exposición pública por un plazo de TREINTA (30) DÍAS, contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a fin de que los interesados puedan examinar los expedientes y presentar las reclamaciones o

sugerencias que estimen oportunas, de conformidad con las exigencias del artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considera aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, se publica el Plan de Movilidad Urbana Sostenible del municipio de Fasnia en el portal web del ayuntamiento con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

Fasnia, a veintiocho de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Javier González Delgado, documento firmado electrónicamente.

LA FRONTERA

ANUNCIO

4510**229592**

Una vez aprobado por Decreto de Alcaldía, de fecha 28 de noviembre de 2022, la liquidación correspondiente al Padrón de la Tasa por suministro de agua potable correspondiente al TERCER TRIMESTRE del año 2022.

Dicho Padrón será expuesto al público en las oficinas generales del Ayuntamiento, sitas en C/ La Corredera, nº 10, por plazo de quince días a contar desde el día de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los legítimos interesados podrán interponer recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Frontera, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública del Padrón, de conformidad con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, artículo 14 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo.

El cobro se realizará por el Consorcio de Tributos de Tenerife, organismo encargado de la gestión recaudatoria, quién publicará la fecha de cobro,

conforme a lo establecido en el Reglamento General de Recaudación, mediante edictos que así lo adviertan, cuya difusión será a través del Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

La Frontera, a veintiocho de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Pedro Miguel Ángel Acosta Padrón, firmado digitalmente.

LOS LLANOS DE ARIDANE

ANUNCIO

4511**230412**

Expediente nº: 2022004329.

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria y urgente del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 29 de noviembre de 2022, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2023, 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.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [eadmin.aridane.org].

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Los Llanos de Aridane, a treinta de noviembre de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Noelia García Leal, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**4512****229890**

Expediente nº: 2022012608.

Habiéndose aprobado inicialmente por acuerdo del Pleno municipal, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 24 de noviembre de 2022, la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, se procede a someter el expediente al trámite de información pública por plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, durante el cual los interesados podrán presentar las alegaciones o recursos que estimen oportunas.

La relación se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, procediéndose a la publicación íntegra del texto.

Los Llanos de Aridane, a veintinueve de noviembre de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Noelia García Leal, documento firmado electrónicamente.

PUERTO DE LA CRUZ**ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL****4513****230081**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 25/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo a bajas de créditos de aplicaciones del vigente presupuesto.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por remisión de lo dispuesto en el artículo 177.2 del mismo texto, se somete el expediente a exposición pública por 15 días, durante los cuales las personas interesadas podrán examinarlo y presentar reclamaciones.

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

Puerto de la Cruz, a veintinueve de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Antonio González Mesa, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL**4514****230096**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 26/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo a bajas de créditos de aplicaciones del vigente presupuesto.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por remisión de lo dispuesto en el artículo 177.2 del mismo texto, se somete el expediente a exposición pública por 15 días, durante los cuales las personas interesadas podrán examinarlo y presentar reclamaciones.

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

Puerto de la Cruz, a veintinueve de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Antonio González Mesa, documento firmado electrónicamente.

PUNTAGORDA

ANUNCIO

4515

230079

El Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos, crédito extraordinario nº 5/2022 financiados con cargo al remanente líquido de Tesorería, con el siguiente resumen por capítulos:

INGRESOS

CONCEPTO	DENOMINACIÓN	INICIAL	IMPORTE MODIFICADO	CRÉDITO	CREDITO FINAL
870	REMANENTE	2.012.152,82	210.624,08	36.034,61	1.765.494,13
TOTAL		2.012.152,82	210.624,08	36.034,61	1.765.494,13

GASTOS

CONCEPTO	DENOMINACIÓN	INICIAL	IMPORTE Modificado	CRÉDITO AUMENTO	CREDITO FINAL
342.61958	EJECUCIÓN DE OBRAS DE CARPINTERIA EXTERIOR PABELLÓN POLIDEPORTIVO DE FAGUNDO	0,00	0,00	27.474,61	27.474,61
333.64013	REDACCION PROYECTO ACONDICIONAMIENTO PARCELA PARA INSTALACIÓN PABELLÓN PREFABRICADO EN EL IES PUNTAGORDA	0,00	0,00	8.560,00	8.560,00
TOTAL		0,00	0,00	36.034,61	36.034,61

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Puntagorda, a veintiocho de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Vicente Rodríguez Lorenzo, firmado electrónicamente.

PUNTALLANA**ANUNCIO**

4516

229477

Con fecha 25 de noviembre de 2022, ha sido dictado Decreto de Alcaldía número 2022-0805, que literalmente dice:

“DECRETO DE ALCALDÍA.- LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE CONCURSO, DE LAS PLAZAS DE DIPLOMADO/A RELACIONES LABORALES, AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, ARQUITECTO/A TÉCNICO, TRABAJADOR/A SOCIAL Y EDUCADOR/A MENORES, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (Exp. 529/2022).

RESULTANDO: Decreto de Alcaldía n.º 672, de fecha 7 de octubre de 2022, por el que se aprueban las bases específicas reguladoras de la convocatoria del proceso selectivo, mediante sistema de concurso de méritos, de diversas plazas de personal laboral (Grupo II) del Ayuntamiento de Puntallana, previamente incluidas en la Oferta excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

RESULTANDO: Que la convocatoria fue objeto de publicación en el Tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 124, de fecha 14/10/2022 y en el Boletín Oficial del Estado n.º 256, de fecha 25/10/2022. Iniciándose a contar desde el siguiente al de esta última publicación el plazo de veinte días hábiles para la presentación de solicitudes que finalizó el día 23 de noviembre de 2022.

CONSIDERANDO: Que conforme a lo dispuesto en la Base Quinta que rige el proceso selectivo:

“1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Ayuntamiento dictará Resolución mediante Decreto de Alcaldía, declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La Resolución, comprensiva de la lista provisional, se publicará en el «Boletín Oficial» de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (www.sedeelectronicapuntallana.es).

2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión del proceso selectivo, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **diez días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el «Boletín Oficial» de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para que subsanen la falta o acompañen los documentos tanto preceptivos como aquellos otros que a su derecho convenga, lo que podrán hacer a través de cualquiera de los medios

previstos en la Base 4.1 anterior. No obstante, a través del trámite de subsanación no se admitirá incluir, adicionar o modificar méritos a valorar distintos de los expresamente consignados en la solicitud inicial.”

CONSIDERANDO: Las competencias otorgadas al Alcalde-Presidente por el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

RESUELVO

PRIMERO: Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de UNA plaza de DIPLOMADO/A RELACIONES LABORALES, conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
GUERRA RODRÍGUEZ, ABRAHAM	***918***
PEÑA TORRES, NOEMI	***354***

b) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido

SEGUNDO: Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de UNA plaza de AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
FELIPE HERNÁNDEZ, ARAMITA JESÚS	***728***

b) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido

TERCERO: Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de UNA plaza de ARQUITECTO/A TÉCNICO , conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
CASTRO MARTIN, JOSE MIGUEL	***884***
PÉREZ QUINTANA, ESTHER	***756***
PIÑERO HERNÁNDEZ, ROBERTO	***650***
RODRÍGUEZ BACALLADO, GWENDOLINE	***140***

b) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido

CUARTO: Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de DOS plazas de TRABAJADOR/A SOCIAL , conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
CABRERA HERNÁNDEZ, OLGA LOURDES	***768***
DÍAZ CASANOVA, CAROLINA	***962***
GIL ÁLVAREZ, SIXTO DAVID	***959***
HERNÁNDEZ GARCÍA, RAQUEL INMACULADA	***886***
PÉREZ CABRERA, CORAIMA	***340***
PÉREZ PÉREZ, SARAY	***963***
POGGIO CAPOTE, ROSA MARÍA	***903***

b) Relación de excluidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI	CAUSA
HERNÁNDEZ PÉREZ, MARÍA LAURA	***958***	1) Omisión de firma en la solicitud (Base 4.1)
RAMON EL HADI, RAQUEL	***956***	1) No acredita estar en posesión de la titulación exigida (Base 4.4.3)
SÁNCHEZ GOVEA, TAMARA	***941***	1) No utiliza el modelo de solicitud normalizado (Base 4.1) 2) No acredita el pago de las tasas (Base 4.3)

QUINTO: Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de UNA plaza de EDUCADOR/A MENORES, conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
YOLI MAR MARTÍN MARTÍN	***849***
BETSABÉ MARRERO CARREIRA	***126***
MARÍA ENCARNACIÓN RODRÍGUEZ GARCÍA	***520***

b) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido

SEXTO: Publicar la presente resolución comprensiva de la lista completa de admitidos/as y excluidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Contando las personas excluidas/os con un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia para que subsanen la falta o acompañen los documentos tanto preceptivos como aquellos otros que a su derecho convenga.

SÉPTIMO: Quienes, dentro del plazo señalado en el apartado anterior no subsanen la causa de exclusión, se tendrán por desistidos de su solicitud conforme a lo dispuesto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y serán excluidos definitivamente de la participación en el proceso selectivo.”

Puntallana, a veintiocho de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Víctor Manuel Guerra Hernández, documento firmado electrónicamente.

EL ROSARIO**ANUNCIO****4517****225364**

Exp.: 1232/2022.

Consta Decreto del Concejal Delegado en Urbanismo 2022-2883, de 10 de noviembre, por el que se aprueba inicialmente una nueva numeración de las viviendas ubicadas en una pista particular, siendo el acceso por Camino del Medio, con el fin de facilitar su identificación y localización, por lo que, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el expediente a información pública por el plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que se estimen oportunas.

Canales de información:

- Telefónica: 922010160, extensiones 1012 y 1019.

- Correo electrónico: padron@ayuntamientoelrosario.org

- Presencial: En el Área de Padrón de Habitantes del Ayuntamiento de El Rosario, de lunes a viernes, en horario de 8:30 a 14:00, previa cita llamando al teléfono indicado anteriormente.

Lo que se hace público para conocimiento general.

En El Rosario, a dieciséis de noviembre de dos mil veintidós.

EL CONCEJAL DELEGADO DE URBANISMO, Juan Jesús del Rosario Montesinos, documento firmado electrónicamente.

SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA**ANUNCIO****4518****230089**

Por esta Alcaldía mediante Decreto nº 2.130/2022, de fecha 28 de noviembre, se ha resuelto lo siguiente:

1º.- Aprobar provisionalmente los padrones que a continuación se relacionan con sus correspondientes importes:

CONCEPTO / PERIODO	IMPORTE
TASA POR SUMINISTRO Y ABASTECIMIENTO DE AGUA A DOMICILIO, CORRESPONDIENTE AL 3ER TRIMESTRE DEL AÑO 2022.	143.987,24 €
TASA POR SANEAMIENTO Y EVACUACIÓN DE AGUAS, CORRESPONDIENTE AL 3ER TRIMESTRE DEL AÑO 2022.	28.683,53 €

2º.- Someter a exposición pública por plazo de QUINCE (15) días, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el tablón de anuncios del Ilustre Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de que los interesados puedan examinarlo y presentar las alegaciones que estimen pertinentes. No obstante, los interesados podrán interponer, ante esta Alcaldía, Recurso de Reposición, a que se refiere el art. 14 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, previo al contencioso administrativo en el plazo de UN (1) mes a contar desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública del citado padrón.

3º.- Exponer los referidos padrones a fin de que puedan examinarse para interponer las reclamaciones y recursos que se estimen oportunos en la Secretaría del Ayuntamiento, sita en la Plaza de las Américas nº 4, de lunes a viernes laborables, en horario de 9:00 a 13:30 horas, mediante atención personalizada, debiendo los interesados acreditar tal condición, a efectos de facilitarles el acceso a la información tributaria correspondiente, por tratarse de datos protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter personal. En caso de no presentarse reclamaciones en el plazo citado, se entenderá definitivamente aprobado.

4º.- Determinar, de conformidad con los artículos 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, 24 del RD 939/2005 de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y 26 de la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de Tributos, que el periodo de pago voluntario será de DOS MESES contados a partir de la aprobación definitiva del citado padrón, mediante dinero de curso legal o cheque nominativo a favor del Ayuntamiento y en cualquier oficina de la entidad colaboradora Caja de Ahorros y Pensiones de Barcelona “La Caixa” en horario de 8:30 a 10:30 horas de lunes a viernes.

Asimismo, se advierte que transcurrido dicho plazo contado a partir de la fecha de inicio de la cobranza sin que las deudas correspondientes hubiesen sido satisfechas, se produce el inicio del período ejecutivo, que determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria, y en su caso, las costas del procedimiento de apremio que se produzcan.

5º.- Publicar el correspondiente anuncio de cobranza en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ilustre Ayuntamiento, con determinación de plazos, lugares, días y horas de ingreso, modalidades de cobro y con advertencia de que las deudas que no se ingresen en periodo voluntario se exigirán a través del procedimiento de apremio, devengándose los recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y las costas correspondientes.”

Lo que traslado a Ud., en cumplimiento de lo ordenado, debiendo firmar el duplicado del presente para su debida constancia.

En la Villa de San Sebastián de La Gomera, a veintinueve de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Adasat Reyes Herrera, documento firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE LA PALMA

ANUNCIO

4519

229863

Visto el Decreto de fecha 9 de noviembre de 2022 de la Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 4, dictado en el Procedimiento Ordinario nº 642/2022, interpuesto por D. Luis Sastre Mata contra el Decreto de Alcaldía nº 972/2021, de 29 de marzo, que aprueba la liquidación de la quinta cuota provisional de los gastos del Proyecto de urbanización de la zona industrial de Mirca-

Separata Final y contra el acto administrativo por el que se aprueba el proyecto de urbanización de la Zona Industrial de Mirca-Separata Final, del que trae causa la liquidación anterior.

De conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con el 45 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se procede a emplazar en el procedimiento a los interesados, o sus representantes debidamente acreditados, a fin de que puedan personarse, si lo estiman pertinente, en un plazo de nueve (9) días, contados desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, ante el citado Juzgado, sito en la C/ Alcalde José Emilio García Gómez, nº 5 de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de La Palma, a veintinueve de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan José Neris Hernández, documento firmado electrónicamente.

SANTA ÚRSULA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

4520 **229484**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 28 de noviembre de 2022, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2023, 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.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Santa Úrsula, a veintiocho de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez.

SANTIAGO DEL TEIDE

ANUNCIO

4521 **229457**

El Pleno del Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de noviembre de 2022, acordó aprobar inicialmente los siguientes expedientes:

- Modificación Presupuestaria número 50/2022, en la modalidad de suplemento de crédito.
- Modificación Presupuestaria número 53/2022, en la modalidad de crédito extraordinario.

Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, dispuso que se exponga este expediente al público mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, por el plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a veintiocho de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo, firma electrónica.

VALLE GRAN REY**ANUNCIO****4522****230162**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022-1043 de fecha 29-11-2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 55 plazas conforme se detallan en el Anexo I, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«AYUNTAMIENTO DE VALLE GRAN REY

Bases y convocatoria por las que habrá de regirse el sistema selectivo de Concurso de méritos de personal funcionario y laboral correspondiente a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, enmarcada en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, del Ayuntamiento de Valle Gran Rey y que se recogen a continuación:

BASES**PRIMERA. —NORMAS GENERALES.****1.1.—Objeto de la convocatoria.**

1. El objeto de las presentes Bases es la regulación de los procedimientos que regirán la convocatoria del Concurso de méritos de personal funcionario y laboral correspondiente a la Oferta excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, amparada en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, del Ayuntamiento de Valle Gran Rey.

2. En el Anexo I de la presente Resolución se incluyen las plazas incluidas en la mencionada Oferta que se aprobaron mediante el citado Decreto de Alcaldía nº 2022-0316, de 13 de mayo de 2022.

El proceso selectivo del Concurso de méritos correspondiente a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, se ha de realizar garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos, asimismo, en el artículo 55.1 del TREBEP, así como los siguientes (artículo 55.2 TREBEP):

Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.

f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

1.2.—Normativa aplicable.

1. El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases y por lo dispuesto en las siguientes normas: Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; 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, de aplicación supletoria a la Administración Local; Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el TRET, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres.

3. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el Concurso de méritos, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. Se procurará, con carácter preferente la utilización de los medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar las convocatorias, y se adoptarán medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas.

5. Finalmente, se ha tenido en cuenta lo dispuesto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre en relación con las medidas de agilización de los procesos selectivos.

1.3.—Relaciones con la ciudadanía.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valle Gran Rey, <https://vallegranrey.sedelectronica.es/>, dentro del apartado creado al efecto de «OEP Estabilización de Empleo Temporal».

1.4.—Sistema selectivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del TREBEP y en las Disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de las plazas contempladas en el Anexo I de la presente Resolución, será el de Concurso de méritos.

1.5.—Publicación.

Las presentes Bases y convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valle Gran Rey <https://vallegranrey.sedelectronica.es/>

Asimismo, se publicará extracto de las mismas en el «Boletín Oficial de la CCAA» y en el «Boletín Oficial del Estado».

SEGUNDA. —REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para la admisión al presente proceso selectivo, las personas aspirantes deben poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión o suscripción del contrato, los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de participación de las personas de nacionalidad de otros Estados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con el alcance y efectos en él previstos.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
5. Poseer la titulación exigida para el Cuerpo y Escala, Grupo/Subgrupo, en el caso de personal funcionario, o Grupo Económico, en el caso de personal laboral, de conformidad con lo establecido en el Anexo II.

En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial, por motivo de estar tramitándose su expedición, no se considerará válido estar en posesión solo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que es necesario que posea una «Certificación supletoria provisional» del Título Oficial, que será emitida por el Organismo correspondiente de acuerdo con los trámites establecidos por el Centro Educativo correspondiente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, tras la celebración del proceso selectivo -durante el plazo para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos- la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o en su defecto acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

TERCERA. —ACCESO A PROFESIONES, OFICIOS Y ACTIVIDADES QUE IMPLIQUEN CONTACTO HABITUAL CON MENORES Y EJERCICIO DE LAS MISMAS.

Será requisito para el acceso a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, y para el ejercicio de las mismas, el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

CUARTA. —SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

4.1.—Presentación de solicitudes.

La presentación de las solicitudes se realizará de manera telemática, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valle Gran Rey: <https://vallegranrey.sedelectronica.es/>

En virtud del artículo 66.6 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, se han establecido modelos específicos de solicitud de participación en los procesos selectivos que resultan ser obligatorios para todas las personas aspirantes, correspondientes a las plazas de igual denominación a la que opta, de manera indistinta a si las plazas son de vinculación funcional o laboral.

No deberá presentarse en ningún caso la solicitud genérica, (disponible en la Sede Electrónica o el Registro General de la Corporación) siendo exclusivamente válida la generada a través de los modelos específicos indicados en los apartados 4.1.1 (Presentación telemática).

La no cumplimentación de la solicitud de conformidad con lo indicado anteriormente será motivo de exclusión en las Listas Provisionales de personas admitidas y

excluidas, abriéndose el plazo de subsanación establecido en el apartado segundo de la Base quinta, en caso de que no se hubiese cumplimentado correctamente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

La documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo correspondiente es la siguiente:

- Solicitud específica de participación en el proceso selectivo correspondiente a las plazas de igual denominación a la que se opta, en soporte electrónico.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Valle Gran Rey, de conformidad con la Base Séptima, apartado cuarto.

Para la determinación de los días de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

4.1.1. Presentación telemática (solo será admisible esta modalidad).

Para llevar a cabo la presentación electrónica, **que será obligatoria**, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la Ley 39/2015 de 1 de octubre y Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, la persona aspirante, podrá hacer uso del derecho de asistencia electrónica, en los supuestos y en la forma prevista en dicho precepto.

Los modelos de solicitudes serán los indicados en el Anexo I y Anexo II, de estas Bases.

4.2.—El plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para presentar las solicitudes será de **veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

4.3.—Protección de datos.

1. De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Valle Gran Rey, como responsable, con la finalidad de Selección de personas para proceso de estabilización en el Ayuntamiento de Valle Gran Rey. La información sobre dicho tratamiento y ejercicio de los derechos viene recogida en la propia solicitud de participación editada por el Ayuntamiento de Valle Gran Rey.

2. El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Área del Empleado Público del Ayuntamiento de Valle Gran Rey, ante la cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

3. Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

4. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, en el tablón, Sede Electrónica y Página Web de la Corporación, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Además, dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

QUINTA. —ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Corporación dictará Resolución, declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia y se insertará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valle Gran Rey: <https://vallegranrey.sedelectronica.es/>
2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el «Boletín Oficial» de la provincia, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo.

3. Transcurrido el plazo establecido para la subsanación, se dictará Resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia y en la Sede Electrónica de la Corporación, declarando aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas.

4. En las Listas Definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

5. La Resolución por la que se declaren aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas y en la que se determina la composición del Tribunal de selección por cada Subgrupo/Grupo de clasificación del personal funcionario o Grupo Económico del personal laboral, agotará la vía administrativa.

Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de UN MES desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso

contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

SEXTA. —TRIBUNALES.

1. Estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, siendo su composición la siguiente:

- Presidencia: persona designada por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- Vocafías: cuatro Vocales, a designar por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo. Dentro de los cuales deberá designarse quien ejerza el cargo de Secretaría del Tribunal.
- Secretaría. Designado de entre los cuatro Vocales.

2. Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la de la plaza convocada.

3. Se constituirá un único Tribunal de selección para los distintos Subgrupos o Grupos de clasificación del personal funcionario/Grupo del personal laboral, siendo su composición aprobada por Resolución de Alcaldía.

4. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en las demás disposiciones vigentes.

5. Corresponde al Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

6. Los Tribunales deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Del mismo modo, aplicarán en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7. Las personas que formen parte de un Tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

8. Para la válida constitución de un Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Las Actas serán firmadas en exclusiva por quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría del Tribunal, o en su caso, por las personas que les sustituyan.

9. El Tribunal podrán requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las presentes Bases, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión a la Presidencia de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

10. En ningún caso, los Tribunales podrán proponer para su nombramiento o contratación un número superior de personas aprobadas al de las plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el segundo párrafo de la Base Novena.

11. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del procedimiento de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que le atribuya el Tribunal y que ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

12. Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentados de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la Sede Electrónica y en la página web del

Ayuntamiento de Valle Gran Rey, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

13. Las personas que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas especialistas-asesoras del Tribunal.

14. El Tribunal se ajustará en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y deberán guardar sigilo de sus deliberaciones en todas las fases del proceso selectivo.

15. El Tribunal, a efectos de comunicaciones y demás incidencias, tendrán su sede en los Servicios Centrales del Ayuntamiento de Valle Gran Rey, Calle El Caidero, núm. 16, 38870 Valle Gran Rey, debiendo dirigirse a los mismos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valle Gran Rey.

SÉPTIMA. —DESARROLLO, PUNTUACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS-FORMACIÓN Y RECLAMACIONES.

7.1.—Desarrollo.

Tras la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de las Listas Definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas, se convocarán el respectivo Tribunal de Selección, por categoría, al objeto de proceder a la baremación de los méritos relacionados con los servicios prestados como personal funcionario interino o personal contratado laboral en la categoría de plaza a la que opta.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Valle Gran Rey será aportado de oficio por la Unidad de Recursos Humanos y referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas habrá de ser aportado, de conformidad con lo establecido en el apartado 4 de esta Base, durante el tiempo de 20 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo.

7.2.—Baremación del concurso de méritos:

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6.^a y 8.^a, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto en esta Corporación, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del TJUE.

Con relación a aquellas plazas que se convocan con régimen funcional, los méritos, así como la experiencia, a computar lo serán los y la desempeñada con el vínculo laboral que tuvieron, siempre que guarden relación con las plazas convocadas.

1. Solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino / contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

2. Solo será tenida en cuenta la antigüedad en las plazas de igual denominación a la que se opta, con las siguientes salvedades:

- Se unifica la experiencia en las categorías de Auxiliar a Domicilio y Cuidador/a.
- Se unifica la experiencia en las categorías de los grupos AP/I para las categorías de personal de peón de limpieza, peón de obras y peón de jardinero al haber pertenecido a una única Bolsa de la que han partido los nombramientos interinos o contratos temporales. No obstante, el cómputo total solo podrá hacerse valer respecto a aquella plaza que, en su caso, ocupe la persona aspirante y cuya estabilización se pretende. En su defecto, solamente computará la antigüedad en la categoría de la plaza (o categoría unificada de cada una de las mencionadas anteriormente) a la que se opte.
- Se unifica la experiencia en las categorías de Auxiliar Administrativo/a.
- Se unifica la experiencia en las categorías de Conductor.
- La experiencia en la Oficialías será tenida en cuenta en función de la especialidad y no en el grado o nivel (1.ª/2.ª) de esta.

Se valorará los servicios efectivos siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, desempeñando las funciones asignadas al puesto de trabajo objeto de la convocatoria, de acuerdo con la siguiente puntuación:

3. Méritos que se computan (máximo 90 puntos):

Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta	Ayuntamiento de Valle Gran Rey	Otra Administración	Empresas Públicas, Fundaciones, Otros Organismos públicos autónomos
Servicios prestados desde 01/01/2016 a la fecha de último día de la convocatoria	0,666 / mes	0,222 / mes	0,111 / mes
Servicios prestados desde 01/01/2006 hasta 31/12/2015	0,333 / mes	0,111 / mes	0,055 / mes
Servicios prestados anteriores a 31/12/2005	0,160 / mes	0,055 / mes	0,025 / mes

La experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta ha de ser entendida con independencia de la vinculación funcional o laboral en la que se haya prestado, acreditándose según lo dispuesto en el apartado cuarto de la presente Base.

4. Formación que se computan (máximo 10 puntos).

Se valorarán los cursos de perfeccionamiento y formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones de las plazas que se convocan de duración igual o superior a las 15 horas, que hayan sido cursados por la persona aspirante y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación conforme a la siguiente escala:

De 15 o más horas: 0,20

De 25 o más horas: 0,40

De 40 o más horas: 0,80

De 75 o más horas: 1,25

No se tendrán en cuenta aquellos cursos que no guarden ninguna relación con la plaza convocada, ni específica ni complementariamente.

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

7.3.—En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

- Mayor experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opte en el Ayuntamiento de Valle Gran Rey.
- Ocupación, en su caso, de las plazas de igual denominación a la que se opte.
- Mayor experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opte en otras Administraciones Públicas.

7.4.—Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:

a) Criterios generales:

— Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

b) Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Valle Gran Rey:

— No habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el apartado uno de la presente Base, siendo éstos aportados de oficio por el Área de Personal del Ayuntamiento de Valle Gran Rey.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas:

— La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen

efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y porcentaje de duración de la jornada.

Para la determinación de los días de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

7.5.—Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de selección.

Una vez baremado los méritos correspondientes al Concurso, el Tribunal de selección publicará en la Sede Electrónica un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días naturales a partir del día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de las mismas.

7.6.—Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el Tribunal calificador para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente en la Sede Electrónica, la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas aprobadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, elevándose a la Presidencia de la Corporación.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, a las que les serán adjudicadas las plazas según la elección de éstas siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor.

OCTAVA. —PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aprobadas a que se refiere la Base anterior aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, relación de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en las Bases Segunda y Tercera.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán nombrarse o contratarse y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud o documentación aportada para tomar parte en el proceso de selección. En este caso se procederá conforme a lo dispuesto en el siguiente párrafo de la presente Base.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en las Bases Segunda, o Tercera, o habiendo sido nombrada o contratada, no tomase posesión o no aceptase el contrato en el plazo previsto en la Base Novena, la Presidencia del Ayuntamiento podrá nombrar o contratar a las personas aspirantes que, sigan por orden de puntuación, a las personas propuestas para su posible nombramiento como funcionario de carrera o su contratación como personal laboral, según corresponda.

NOVENA. —NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Presidencia de la Corporación resolverá el nombramiento como funcionario de carrera o contratación como personal laboral fijo a favor de las personas que, habiendo superado el proceso selectivo, cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria.

Con carácter previo al nombramiento o contrato, a las personas que hayan superado el proceso selectivo les será ofrecido por el Área de Personal el conjunto de plazas (funcionariales y laborales) de igual denominación a la que se opte, debiendo elegir éstas según el orden de prelación de mayor a menor resultante de la puntuación final.

Los nombramientos de funcionarios de carrera y las contrataciones como personal laboral fijo en la plaza correspondiente, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia (BOP) de Santa Cruz de Tenerife.

La persona aspirante que, sin causa justificada, no acudiera a suscribir su contrato de trabajo en el plazo señalado, o a la toma de posesión de su nombramiento, perderá todo derecho que pudiere haber adquirido, pudiendo ser llamada la siguiente persona candidata por orden de puntuación de la calificación final.

Las personas nombradas o contratadas, deberán tomar posesión en el plazo máximo de tres días naturales si no implica cambio de residencia de la persona empleada, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión o contratación deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios o de aceptación del contrato se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión o la suscripción del contrato, el plazo posesorio o el equivalente en el caso de la contratación, se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

La ejecución de este proceso selectivo no generará Bolsa de Empleo Temporal.

DÉCIMA. —IMPUGNACIONES.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes Bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Presidencia del Ayuntamiento, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 10.1. a), en relación con el artículo 8.2. a), de la Ley 29/1998, de 13 de julio,

reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Los actos administrativos que se deriven de las respectivas convocatorias, de sus Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer Los actos administrativos que se deriven de las respectivas convocatorias, de sus Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada Ley.

Segundo. —Publicar la presente Resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia de Santa Cruz de Tenerife, «Boletín Oficial de la CCAA» y «Boletín Oficial del Estado».

ANEXO I

GRUPO A1/V

Plazas	Núm. Plazas		
	Funcionarios	Laboral Fijo	Total
ECONOMISTA	1		1
ASESORA JURÍDICA	1		1
PEDAGOGA		1	1

GRUPO A2/IV

Plazas	Funcionarios	Laboral Fijo	Total
ARQUITECTO	1		1
TRABAJADORA SOCIAL	1		1
TÉCNICO DE INTERVENCIÓN	2		2
MAESTRO ESCUELA INFANTIL		1	1

GRUPO C1/III

Plazas	Funcionarios	Laboral Fijo	Total
DELINEANTE	1		1

GRUPO C2/II

Plazas	Funcionarios	Laboral Fijo	Total
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9	1	10
ENCARGADO CULTURAL		1	1
CONDUCTOR		5	5
AYUDA DOMICILIO		3	3
COCINERA		1	1
OFICIAL DE OBRAS		2	2
TÉCNICO EDUCADORA INFANTIL <i>amortizada</i>		0	0
CUIDADORA <i>amortizada</i>		5	5

GRUPO AP/I

Plazas	Funcionarios	Laboral Fijo	Total
VIGILANTE DE AGUA		1	1
LIMPIADORA		2	2
PEÓN DE LIMPIEZA		5	5
PEÓN DE OBRAS <i>amortizada</i>		9	9
PEÓN JARDINERO		1	1
AYUDANTE ELECTRICISTA		1	1

Total de plazas: 55.

ANEXO II

Plazas	Titulaciones
ECONOMISTA	Título de Licenciatura o Grado en Económica, Empresariales y/o ADE o titulación de Grado equivalente.
ASESORA JURÍDICA	Título de Licenciatura o Grado en Derecho o titulación de Grado equivalente.
PEDAGOGA	Título de Licenciatura o Grado en Pedagogía.
ARQUITECTO TÉCNICO	Título de Grado en Arquitectura o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, de acuerdo con la legislación vigente.
TRABAJADORA SOCIAL	Diplomatura o Graduada en Trabajo Social.
TÉCNICO DE INTERVENCIÓN	Título de Diplomatura en Relaciones Laborales, Graduado Social, Ciencias Empresariales, y diplomaturas equivalentes.
MAESTRO ESCUELA INFANTIL	Diplomado en Maestro en Educación Infantil, el título universitario que habilita para ejercer en este ciclo educativo.
DELINEANTE	Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, Ciclo Formativo Grado Superior.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
ENCARGADO CULTURAL	Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, Ciclo Formativo Grado Medio o equivalentes.
CONDUCTOR	Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, Ciclo Formativo Grado Medio o equivalentes.
AYUDA DOMICILIO	Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, Ciclo Formativo Grado Medio o equivalentes, Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio y a personas dependientes en instituciones sociales.
COCINERA	Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, Ciclo Formativo Grado Medio o equivalentes.

OFICIAL DE OBRAS	Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, Ciclo Formativo Grado Medio o equivalentes.
CUIDADORA	Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, Ciclo Formativo Grado Medio o equivalentes, Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio y a personas dependientes en instituciones sociales.
VIGILANTE DE AGUA	Certificado de Escolaridad
LIMPIADORA	Certificado de Escolaridad
PEÓN DE LIMPIEZA	Certificado de Escolaridad
PEÓN DE OBRAS	Certificado de Escolaridad
PEÓN JARDINERO	Certificado de Escolaridad
AYUDANTE ELECTRICISTA	Certificado de Escolaridad

Lo que se comunica para general conocimiento, significándose que contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, ante el Ilmo. Sr. Presidente del Ayuntamiento de Valle Gran Rey, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución, 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 aquél sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del extraordinario de revisión.

En Valle Gran Rey, a fecha de la firma electrónica

El Alcalde Presidente».

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <https://vallegranrey.sedelectronica.es/> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, antes de 31 de diciembre de 2022.

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 Alcaldía de este Ayuntamiento de Valle Gran Rey, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Valle Gran Rey, a veintinueve de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Ángel Manuel Piñero Cruz, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

4523

230110

Por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 26.11.2022, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan para el año 2022.

Funcionarios de Carrera

ADMINISTRACIÓN GENERAL				
Auxiliar Administrativo/a	C	C2	4	OPOSICIÓN LIBRE
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
Servicios Especiales Policía Local				
Policía	C	C1	2	OPOSICIÓN LIBRE

Personal laboral

CATEGORÍA LABORAL	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN	SISTEMA DE ACCESO
Grupo 4	1	Oficial 1ª Fontanero	Concurso-Oposición
Grupo 4	1	Oficial 1ª Conductor	Concurso-Oposición
Grupo 5	2	Peón	Concurso-Oposición
Grupo 4	1	Ayuda a domicilio	Concurso-Oposición
Grupo 4	3	Cuidador/a	Concurso-Oposición
Grupo 5	1	Limpiador/a	Concurso-Oposición
Grupo 4	1	Oficial 1ª Mantenimiento	Concurso-Oposición

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, 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 recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de S/C de Tenerife o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en S/C de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición 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.

Valle Gran Rey, a veintiséis de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Ángel Manuel Piñero Cruz, documento firmado electrónicamente.

VALLEHERMOSO**ANUNCIO****4524****229342**

ANUNCIO DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO.

Mediante acuerdo plenario, de fecha 24 de noviembre de 2022, se aprobó la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Vallehermoso (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 56, de fecha 10 de mayo de 2017), para su adaptación a la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, que se transcribe a continuación:

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y SEGURIDAD CIUDADANA
Secretaría y Administración General

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CARACTERÍSTICAS O REQUISITOS DE DESEMPEÑO						RETRIBUCIONES		OBSERVACIONES	
Código del puesto	Denominación del puesto	Vínculo	G. de Clasific.	Escala	Subescala/Clase	Forma de provisión	Admón. de Procedencia	Titulación	Nivel C.D.	Comp. Espec.	Otros datos de interés
SEC-F-01	Secretario/a-Interventor/a	Funcionarioal	A/A1	Habilitado Nacional	Secretaría-Intervención	Concurso de Méritos		Artículo 18 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.	26	73	Jornada ordinaria
SEC-F-02	Técnico/a de Gestión Administrativa	Funcionarioal	A/A2	Admón. General	De Gestión	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, o equivalente	20	45	Jornada ordinaria
SEC-F-03	Técnico/a Medio de Informática	Funcionarioal	A/A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Ingeniero Técnico en Informática de Gestión, Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas, Diplomado en Informática o grado universitario equivalente	20	46	Jornada Ordinaria con localización y disponibilidad o flexibilidad horaria.
SEC-F-04	Auxiliar de Gestión	Funcionarioal	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente	14	27	Jornada ordinaria
SEC-F-05	Ayudante de Informática	Funcionarioal	C/C2-E/AP	Admón. General	Auxiliar/Subalterna	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente	14	27	Jornada ordinaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			CARACTERÍSTICAS O REQUISITOS DE DESEMPEÑO				RETRIBUCIONES		OBSERVACIONES
Código del puesto	Denominación del puesto	Vínculo	G. de Clasific.	Forma de provisión	Admón. de Procedencia	Titulación	Retribuciones	Otros datos de interés	
SEC-L-01	Técnico/a de Gestión Administrativa	Laboral	II	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, o equivalente	Según Convenio Colectivo	A extinguir por funcionarización	
SEC-L-02	Técnico/a Informático/a	Laboral	II	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Ingeniero Técnico en Informática de Gestión, Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas, Diplomado en Informática o grado universitario equivalente	Según Convenio Colectivo	A extinguir por funcionarización	
SEC-L-03	Auxiliar Administrativo	Laboral	IV	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente	Según Convenio Colectivo	A extinguir por funcionarización	
SEC-L-04	Auxiliar Administrativo	Laboral	IV	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente	Según Convenio Colectivo	A extinguir por funcionarización	

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y SEGURIDAD CIUDADANA
Intervención, Tesorería y Servicios Económicos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			CARACTERÍSTICAS O REQUISITOS DE DESEMPEÑO						RETRIBUCIONES		OBSERVACIONES
Código del puesto	Denominación del puesto	Vínculo	G. de Clasific.	Escala	Subescala/Clase	Forma de provisión	Admón. de Procedencia	Titulación	Nivel C.D.	Comp. Espec.	Otros datos de interés
TES-F-01	Técnico/a de Administración General	Funcionario/a	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Licenciado en Derecho, Economía, Administración y Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente Mercantil o Actuario, o equivalente.	22	57	Jornada ordinaria
TES-F-02	Técnico/a Medio de Contabilidad y Presupuesto	Funcionario/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica/Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Diplomado en Empresariales o grado universitario equivalente	20	45	Jornada ordinaria
TES-F-03	Auxiliar de Gestión	Funcionario/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente	14	27	Jornada ordinaria
TES-F-04	Auxiliar de Gestión	Funcionario/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente	14	27	Jornada ordinaria
TES-F-05	Auxiliar de Gestión	Funcionario/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente	14	27	Jornada ordinaria
TES-F-06	Auxiliar de Gestión	Funcionario/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente	14	27	Jornada ordinaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			CARACTERÍSTICAS O REQUISITOS DE DESEMPEÑO				RETRIBUCIONES	OBSERVACIONES
Código del puesto	Denominación del puesto	Vínculo	G. de Clasific.	Forma de provisión	Admón. de Procedencia	Titulación	Retribuciones	Otros datos de interés
TES-L-01	Auxiliar Administrativo	Laboral	IV	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente	Según Convenio Colectivo	A extinguir por funcionalización

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y SEGURIDAD CIUDADANA

Seguridad Ciudadana

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			CARACTERÍSTICAS O REQUISITOS DE DESEMPEÑO					RETRIBUCIONES		OBSERVACIONES	
Código del puesto	Denominación del puesto	Vínculo	G. de Clasific	Escala	Subescala/Clase	Forma de provisión	Admón. de Procedencia	Titulación	Nivel C.D.	Comp. Espec	Otros datos de interés
POL-F-01	Policía Local	Funcionarial	C/C1	Admón. Especial	Servicios Especiales/ Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Bachillerato, Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente	16	44	Jornada sujeta a turnos
POL-F-02	Policía Local	Funcionarial	C/C1	Admón. Especial	Servicios Especiales/ Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Bachillerato, Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente	16	44	Jornada sujeta a turnos
POL-F-03	Policía Local	Funcionarial	C/C1	Admón. Especial	Servicios Especiales/ Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Bachillerato, Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente	16	44	Jornada sujeta a turnos

ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y SOCIO – COMUNITARIA
Servicios Sociales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CARACTERÍSTICAS O REQUISITOS DE DESEMPEÑO				RETRIBUCIONES	OBSERVACIONES	
Código del puesto	Denominación del puesto	Vínculo	G. de Clasific.	Forma de provisión	Admón. de Procedencia	Titulación	Retribuciones	Otros datos de interés
SES-L-01	Director/a de Residencia de Mayores	Laboral	II	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Diplomado en Trabajo Social o grado universitario equivalente	Según Convenio Colectivo	
SES-L-02	Trabajador/a Social	Laboral	II	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Diplomado en Trabajo Social o grado universitario equivalente	Según Convenio Colectivo	A extinguir por funcionalización
SES-L-03	Auxiliar de Geriatría	Laboral	IV	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico en Atención a personas en situación de Dependencia, Título de Atención Sociosanitaria o equivalente	Según Convenio Colectivo	
SES-L-04	Auxiliar de Geriatría	Laboral	IV	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico en Atención a personas en situación de Dependencia, Título de Atención Sociosanitaria o equivalente	Según Convenio Colectivo	
SES-L-05	Auxiliar de Geriatría	Laboral	IV	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico en Atención a personas en situación de Dependencia, Título de Atención Sociosanitaria o equivalente	Según Convenio Colectivo	
SES-L-06	Auxiliar de Geriatría	Laboral	IV	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico en Atención a personas en situación de Dependencia, Título de Atención Sociosanitaria o equivalente	Según Convenio Colectivo	
SES-L-07	Auxiliar de Geriatría	Laboral	IV	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico en Atención a personas en situación de Dependencia, Título de Atención Sociosanitaria o equivalente	Según Convenio Colectivo	

SES-L-08	Auxiliar de Geriatria	Laboral	IV	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico en Atención a personas en situación de Dependencia, Título de Atención Sociosanitaria o equivalente	Según Convenio Colectivo	
SES-L-09	Auxiliar de Geriatria	Laboral	IV	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico en Atención a personas en situación de Dependencia, Título de Atención Sociosanitaria o equivalente	Según Convenio Colectivo	
SES-L-10	Auxiliar de Geriatria	Laboral	IV	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico en Atención a personas en situación de Dependencia, Título de Atención Sociosanitaria o equivalente	Según Convenio Colectivo	
SES-L-11	Auxiliar de Geriatria	Laboral	IV	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico en Atención a personas en situación de Dependencia, Título de Atención Sociosanitaria o equivalente	Según Convenio Colectivo	
SES-L-12	Auxiliar de Geriatria	Laboral	IV	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico en Atención a personas en situación de Dependencia, Título de Atención Sociosanitaria o equivalente	Según Convenio Colectivo	
SES-L-13	Auxiliar de Geriatria	Laboral	IV	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico en Atención a personas en situación de Dependencia, Título de Atención Sociosanitaria o equivalente	Según Convenio Colectivo	
SES-L-14	Auxiliar de Geriatria	Laboral	IV	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico en Atención a personas en situación de Dependencia, Título de Atención Sociosanitaria o equivalente	Según Convenio Colectivo	
SES-L-15	Cocinero/a	Laboral	IV	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Técnico en Cocina y Gastronomía o equivalente	Según Convenio Colectivo	
SES-L-16	Cocinero/a	Laboral	IV	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Técnico en Cocina y Gastronomía o equivalente	Según Convenio Colectivo	

SES-L-17	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	Laboral	IV	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico en Atención a personas en situación de Dependencia, Título de Atención Sociosanitaria o equivalente	Según Convenio Colectivo	
SES-L-18	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	Laboral	IV	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico en Atención a personas en situación de Dependencia, Título de Atención Sociosanitaria o equivalente	Según Convenio Colectivo	
SES-L-19	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	Laboral	IV	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico en Atención a personas en situación de Dependencia, Título de Atención Sociosanitaria o equivalente	Según Convenio Colectivo	
SES-L-20	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	Laboral	IV	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico en Atención a personas en situación de Dependencia, Título de Atención Sociosanitaria o equivalente	Según Convenio Colectivo	
SES-L-21	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	Laboral	IV	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico en Atención a personas en situación de Dependencia, Título de Atención Sociosanitaria o equivalente	Según Convenio Colectivo	Jornada Parcial

ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y SOCIO – COMUNITARIA
Acción Socio-Comunitaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CARACTERÍSTICAS O REQUISITOS DE DESEMPEÑO					RETRIBUCIONES		OBSERVACIONES		
Código del puesto	Denominación del puesto	Vínculo	G. de Clasific.	Escala	Subescala/Clase	Forma de provisión	Admón. de Procedencia	Titulación	Nivel C. D.	Comp. Espec.	Otros datos de interés
ASC-F-01	Técnico/a Medio de Actividades Económicas y Empleo	Funcionarial	A/A2	Admón. General	De Gestión	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, o equivalente	20	45	Jornada ordinaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CARACTERÍSTICAS O REQUISITOS DE DESEMPEÑO					RETRIBUCIONES		OBSERVACIONES
Código del puesto	Denominación del puesto	Vínculo	G. de Clasific.	Forma de provisión	Admón. de Procedencia	Titulación	Retribuciones	Otros datos de interés	
ASC-L-01	Agente de Empleo y Desarrollo Local	Laboral	II	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, o equivalente	Según Convenio Colectivo	A extinguir por funcionalización	
ASC-L-02	Animador/a Sociocultural	Laboral	III	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Técnico Superior en Animación Sociocultural	Según Convenio Colectivo		
ASC-L-03	Monitor/a Sociocultural	Laboral	IV	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente	Según Convenio Colectivo		
ASC-L-04	Bibliotecario/a	Laboral	IV	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente	Según Convenio Colectivo		

ÁREA DE URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS
Urbanismo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CARACTERÍSTICAS O REQUISITOS DE DESEMPEÑO						RETRIBUCIONES		OBSERVACIONES	
Código del puesto	Denominación del puesto	Vínculo	G. de Clasific.	Escala	Subescala/Clase	Forma de provisión	Admón. de Procedencia	Titulación	Nivel C.D.	Comp. Espec.	Otros datos de interés
URB-F-01	Arquitecto/a Técnico/a	Funcionarial	A/A2	Admón. Especial	Técnica-Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Arquitecto Técnico o grado universitario equivalente	20	45	Jornada ordinaria
URB-F-02	Arquitecto/a Técnico/a	Funcionarial	A/A2	Admón. Especial	Técnica-Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Arquitecto Técnico o grado universitario equivalente	20	45	Jornada ordinaria
URB-F-03	Administrativo/a	Funcionarial	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Bachillerato, Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente	16	34	Jornada ordinaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CARACTERÍSTICAS O REQUISITOS DE DESEMPEÑO						RETRIBUCIONES		OBSERVACIONES
Código del puesto	Denominación del puesto	Vínculo	G. de Clasific.	Forma de provisión	Admón. de Procedencia	Forma de provisión	Admón. de Procedencia	Titulación	Retribuciones	Otros datos de interés
URB-L-01	Aparejador/a	Laboral	II	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Arquitecto Técnico o grado universitario equivalente	Según Convenio Colectivo	A extinguir por funcionalización
URB-L-02	Aparejador/a	Laboral	II	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Arquitecto Técnico o grado universitario equivalente	Según Convenio Colectivo	A extinguir por funcionalización
URB-L-03	Administrativo/a	Laboral	III	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Bachillerato, Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente	Según Convenio Colectivo	A extinguir por funcionalización

ÁREA DE URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS
Obras y Servicios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CARACTERÍSTICAS O REQUISITOS DE DESEMPEÑO			RETRIBUCIONES	OBSERVACIONES		
Código del puesto	Denominación del puesto	Vínculo	G. de Clasific	Forma de provisión	Admón. de Procedencia	Titulación	Retribuciones	Otros datos de interés
OYS-L-01	Oficial/la Primera Conductor/a Pala	Laboral	IV	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente	Según Convenio Colectivo	Otros requisitos del puesto: Permiso de conducir categoría o clase B (si se obtuvo antes del 8 de diciembre de 2009 – D.T. 5º del Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de Conductores) o de categoría o clase C y Carné de Operador de Maquinaria de Movimiento de Tierras.
OYS-L-02	Oficial/la Primera Soldador/a	Laboral	IV	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente	Según Convenio Colectivo	
OYS-L-03	Oficial/la Primera Soldador/a	Laboral	IV	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente	Según Convenio Colectivo	
OYS-L-04	Oficial/la Primera Fontanero/a	Laboral	IV	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente	Según Convenio Colectivo	
OYS-L-05	Oficial/la Primera Fontanero/a	Laboral	IV	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente	Según Convenio Colectivo	
OYS-L-06	Oficial/la Primera Conductor/a Camión	Laboral	IV	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente	Según Convenio Colectivo	Otros requisitos del puesto: Permiso de conducir categoría o clase C y Certificado de Aptitud Profesional.
OYS-L-07	Oficial/la Primera Conductor/a Camión	Laboral	IV	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente	Según Convenio Colectivo	Otros requisitos del puesto: Permiso de conducir categoría o clase C y Certificado de Aptitud Profesional.

OYS-L-08	Oficial/la Primera Electricista	Laboral	IV	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente	Según Convenio Colectivo	
OYS-L-09	Oficial/la Primera Jardinero/a	Laboral	IV	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente	Según Convenio Colectivo	
OYS-L-10	Oficial/la Primera	Laboral	IV	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente	Según Convenio Colectivo	
OYS-L-11	Peón/a	Laboral	V	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Certificado de Escolaridad o equivalente	Según Convenio Colectivo	
OYS-L-12	Peón/a	Laboral	V	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Certificado de Escolaridad o equivalente	Según Convenio Colectivo	
OYS-L-13	Peón/a	Laboral	V	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Certificado de Escolaridad o equivalente	Según Convenio Colectivo	
OYS-L-14	Peón/a	Laboral	V	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Certificado de Escolaridad o equivalente	Según Convenio Colectivo	
OYS-L-15	Peón/a	Laboral	V	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Certificado de Escolaridad o equivalente	Según Convenio Colectivo	
OYS-L-16	Operario/a de Obras y Servicios	Laboral	V	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Certificado de Escolaridad o equivalente	Según Convenio Colectivo	
OYS-L-17	Vigilante-Mantenimiento	Laboral	V	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Certificado de Escolaridad o equivalente	Según Convenio Colectivo	

OYS-L-18	Limpiador/a	Laboral	V	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Certificado de Escolaridad o equivalente	Según Convenio Colectivo	Jornada Ordinaria. Instalaciones municipales
OYS-L-19	Limpiador/a	Laboral	V	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Certificado de Escolaridad o equivalente	Según Convenio Colectivo	Colegio (hijo discontinuo)
OYS-L-20	Limpiador/a	Laboral	V	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Certificado de Escolaridad o equivalente	Según Convenio Colectivo	Jornada Parcial
OYS-L-21	Limpiador/a	Laboral	V	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Vallehermoso	Certificado de Escolaridad o equivalente	Según Convenio Colectivo	

El texto íntegro del acuerdo estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, 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 el interesado cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Vallehermoso, a veintiocho de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**4525****229339**

ANUNCIO DE RECTIFICACIÓN DE ERRORES MATERIALES EXISTENTES EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022, Y EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 620/2022, de fecha 28 de noviembre de 2022, se aprobó rectificar los errores materiales existentes en la parte dispositiva del Decreto de Alcaldía núm. 317/2022, de fecha 20 de mayo de 2022, de aprobación de la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022 y la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, con el tenor literal siguiente:

Expediente Nº: 2022000651

Tipo de expediente: SEC - OFERTA DE EMPLEO PUBLICO

Asunto: EJERCICIO 2022 Y ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

DECRETO DE ALCALDÍA

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 317/2022, de fecha 20 de mayo de 2022, se ha aprobado la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022 y la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022).

VALLEHERMOSO**ANUNCIO****1737****137309**

ANUNCIO DE APROBACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022, Y DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

Mediante Decreto de Alcaldía número 317/2022, de fecha 20 de mayo de 2022, se aprobó la Oferta de Empleo Público ordinaria, correspondiente al ejercicio 2022, y la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal, con el tenor literal siguiente:

PRIMERO. Aprobar la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022, con la siguiente relación de plazas:

PERSONAL LABORAL

CATEGORÍA	DENOMINACIÓN	VACANTES	SISTEMA DE ACCESO
III	Animador/a sociocultural	1	Concurso-Oposición
IV	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	1	Concurso-Oposición
V	Limpiador/a (jornada parcial)	1	Concurso-Oposición

SEGUNDO. Aprobar la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, con la siguiente relación de plazas:

Tasa de Estabilización de Empleo Temporal (artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público)

PERSONAL FUNCIONARIO

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	VACANTES
C	C2	Administración General	Auxiliar Administrativo	1

Tasa de Estabilización de Empleo Temporal (disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público)

PERSONAL FUNCIONARIO

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	VACANTES
A	A1	Administración General	Técnico Administración General	1
C	C2	Administración General	Auxiliar Administrativo	1

PERSONAL LABORAL

CATEGORÍA	DENOMINACIÓN	VACANTES
II	Técnico Gestión Administrativa	1
II	Aparejador/a	2
II	Trabajador/a Social	1
II	Agente de Empleo y Desarrollo Local	1

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Número 62, miércoles 25 de mayo de 2022

7687

II	Técnico Informático	1
III	Administrativo	1
IV	Auxiliar Administrativo	3
IV	Bibliotecario/a (jornada parcial)	1
IV	Auxiliar de Geriatría	9
IV	Cocinero/a	2
IV	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	4
IV	Oficial Primera Conductor Pala	1
IV	Oficial Primera Soldador	2
IV	Oficial Primera Fontanero	2
IV	Oficial Primera Conductor Camión	2
IV	Oficial Primera Electricista	1
IV	Oficial Primera Jardinero	1
IV	Oficial Primera	1
V	Peón	5
V	Limpiador/a	1
V	Limpiador/a (fija discontinua)	1

TERCERO. Publicar en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, antes del 1 de junio de 2022, a la vista de los plazos previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La publicación de la convocatoria para la cobertura de las plazas incluidas en la oferta para la estabilización temporal deberá tener lugar antes del 31 de diciembre de 2022 y su resolución antes del 31 de diciembre de 2024.

La convocatoria de las plazas correspondientes a la Oferta de Empleo Público ordinaria correspondiente al ejercicio 2022, deberá realizarse en el plazo improrrogable de 3 años, a contar desde la publicación de la oferta.

CUARTO. Certificar al Ministerio de Hacienda y Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, el número de plazas estructurales ocupadas de forma temporal existente en cada uno de los ámbitos afectados.

QUINTO. Comunicar la presente Resolución, de forma fehaciente, a los trabajadores afectados, indicándoles, asimismo, que la plaza que ocupan va a ser ofertada y que, por consiguiente, pueden participar en la convocatoria de la misma.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o Recurso de Reposición Potestativo ante el Alcalde-Presidente, 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

Visto que, con fecha 26 de octubre de 2022, se dictó informe propuesta de Secretaría, mediante el cual se advertía de la existencia de una serie de errores.

Visto que, con fecha 7 de noviembre de 2022, se convocó a la MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN CONJUNTA DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL a efectos de poner en conocimiento de la mencionada mesa los errores detectados y la necesidad de proceder a su rectificación.

Habiéndose adoptado acuerdo por unanimidad de la MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN CONJUNTA DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL, y considerando que, de conformidad con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, *“Las Administraciones públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos”*,

RESUELVO

PRIMERO. Rectificar los errores existentes en la parte dispositiva del Decreto de Alcaldía núm. 317/2022, de fecha 20 de mayo de 2022, de aprobación de la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022 y la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, de modo que,

DONDE DICE:

PRIMERO. Aprobar la **OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022**, con la siguiente relación de plazas:

PERSONAL LABORAL

CATEGORÍA	DENOMINACIÓN	VACANTES	SISTEMA DE ACCESO
III	Animador/a sociocultural	1	Concurso-Oposición
IV	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	1	Concurso-Oposición
V	Limpiador/a (jornada parcial)	1	Concurso-Oposición

DEBERÁ DECIR:

PRIMERO. Aprobar la **OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022**, con la siguiente relación de plazas:

PERSONAL LABORAL

GRUPO PROFESIONAL	DENOMINACIÓN	VACANTES	SISTEMA DE ACCESO
III	Animador/a sociocultural	1	Concurso-Oposición
IV	Auxiliar de Ayuda a Domicilio (jornada parcial)	1	Concurso-Oposición
V	Limpiador/a (jornada parcial)	1	Concurso-Oposición

Asimismo,

DONDE DICE:

SEGUNDO. Aprobar la **OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**, con la siguiente relación de plazas:

Tasa de Estabilización de Empleo Temporal (artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público)

PERSONAL FUNCIONARIO

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	VACANTES
C	C2	Administración General	Auxiliar Administrativo	1

Tasa de Estabilización de Empleo Temporal (disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público)

PERSONAL FUNCIONARIO

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	VACANTES
A	A1	Administración General	Técnico Administración General	1
C	C2	Administración General	Auxiliar Administrativo	1

PERSONAL LABORAL

CATEGORÍA	DENOMINACIÓN	VACANTES
II	Técnico Gestión Administrativa	1
II	Aparejador/a	2
II	Trabajador/a Social	1
II	Agente de Empleo y Desarrollo Local	1
II	Técnico Informático	1
III	Administrativo	1
IV	Auxiliar Administrativo	3
IV	Bibliotecario/a (jornada parcial)	1
IV	Auxiliar de Geriátrica	9
IV	Cocinero/a	2
IV	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	4
IV	Oficial Primera Conductor Pala	1
IV	Oficial Primera Soldador	2
IV	Oficial Primera Fontanero	2
IV	Oficial Primera Conductor Camión	2
IV	Oficial Primera Electricista	1
IV	Oficial Primera Jardinero	1
IV	Oficial Primera	1
V	Peón	5
V	Limpiador/a	1
V	Limpiador/a (fija discontinua)	1

DEBERÁ DECIR:

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

Tasa de Estabilización de Empleo Temporal (artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público)

PERSONAL FUNCIONARIO

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	VACANTES
C	C2	Administración General	Auxiliar Administrativo	1

Tasa de Estabilización de Empleo Temporal (disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público)

PERSONAL FUNCIONARIO

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	VACANTES
A	A1	Administración General	Técnico/a Administración General	1
C	C2	Administración General	Auxiliar Administrativo	1

PERSONAL LABORAL

GRUPO PROFESIONAL	DENOMINACIÓN	VACANTES
II	Técnico/a Gestión Administrativa	1
II	Aparejador/a	2
II	Trabajador/a Social	1
II	Agente de Empleo y Desarrollo Local	1
II	Técnico/a Informático	1
III	Administrativo/a	1
IV	Auxiliar de Geriátrica	9
IV	Cocinero/a	2
IV	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	4
IV	Auxiliar Administrativo	3
IV	Bibliotecario/a (jornada parcial)	1
IV	Oficial/la Primera Conductor/a Pala	1
IV	Oficial/la Primera Soldador/a	2
IV	Oficial/la Primera Fontanero/a	2
IV	Oficial/la Primera Conductor/a Camión	2
IV	Oficial/la Primera Electricista	1
IV	Oficial/la Primera Jardinero/a	1
IV	Oficial/la Primera	1
V	Peón/a	5
V	Limpiador/a	1
V	Limpiador/a (fija discontinua)	1

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Vallehermoso.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, Emiliano Coello Cabrera; de lo que, como Secretaria-Interventora, doy fe.

El Alcalde-Presidente,
Fdo.: Emiliano Coello Cabrera.

Ante mí,
La Secretaria – Interventora,
Fdo.: Eloísa Gil Peñate.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde-Presidente, 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 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 cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Vallehermoso, a veintiocho de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ARICO**ANUNCIO****4526****226756**

Mediante Resolución de Alcaldía-Presidencia nº 1865/2022 de fecha 4 de noviembre, se procede a la corrección en parte de la Resolución 0863/2022, de 20 de mayo, de aprobación de la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, cuya parte dispositiva dice como sigue:

“...//...

Primero: Advertido error en el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62 de fecha 25 de mayo, de la publicación de la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, procede la corrección en parte, de la Resolución de Alcaldía nº 863/2022 de fecha 20 de mayo, en los términos siguientes:

Donde dice

PERSONAL LABORAL

<i>VACANTES</i>	<i>GRUPO DE CLASIFICAC.</i>	<i>CATEGORÍA LABORAL</i>	<i>RPT/ PLANTILLA</i>	<i>ESTABILIZACIÓN</i>
<i>I</i>	<i>II</i>	<i>Educador/a Familiar</i>	<i>Plantilla</i>	<i>Concurso (Jornada Parcial)</i>

Debe decir

PERSONAL LABORAL

<i>VACANTES</i>	<i>GRUPO DE CLASIFICAC.</i>	<i>CATEGORÍA LABORAL</i>	<i>RPT/ PLANTILLA</i>	<i>ESTABILIZACIÓN</i>
<i>I</i>	<i>II</i>	<i>Educador/a Social</i>	<i>Plantilla</i>	<i>Concurso (Jornada Parcial)</i>

Segundo: Mantener inalterado el resto del contenido de la Resolución nº 0863/2022, de 20 de mayo.

Tercero: Publicar la presente corrección de la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal en Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.”

Lo que hace público para general conocimiento.

En Villa de Arico, a veintidós de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Sebastián Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BREÑA BAJA**ANUNCIO****4527****230165**

PRORROGANDO PLAZO CONVOCATORIA DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIÓN PARA COMPETICIONES EXTRAORDINARIAS PARA DEPORTISTAS Y CLUBES DEPORTIVOS DEL MUNICIPIO DE BREÑA BAJA. ANUALIDAD 2022.

Extracto de la Resolución de Alcaldía-Presidencia 2022-4552, de 15 de noviembre, por la que se amplía el plazo de solicitud de las Subvenciones para competiciones extraordinarias para deportistas y clubes deportivos.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3 b) y 20.8) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publicó extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/es/index>) ID: 648668 (BOP Santa Cruz de Tenerife nº 113, de 19.09.2022).

PRIMERO.- Beneficiarios: Podrán ser beneficiarios de las ayudas que regulan las Bases de esta Convocatoria, personas físicas y jurídicas que realicen la actividad que fundamenta el otorgamiento o que se encuentren en la situación que legitima su concesión.

En cualquier caso, deberán acreditar su domiciliación (certificado empadronadas) y sede en el municipio de Breña Baja.

SEGUNDO.- Objeto: Será objeto de esta convocatoria la concesión de subvenciones de los gastos derivados de la participación en competiciones oficiales extraordinarias de carácter autonómico, nacional e internacional.

TERCERO.- Bases Reguladoras: Las Bases Reguladoras del procedimiento de concesión de las “Subvenciones para Competiciones Extraordinarias para Deportistas y Clubes de Breña Baja, anualidad 2022”, esta convocatoria pública se realiza conforme a las Bases reguladoras aprobadas en sesión ordinaria del Ayuntamiento Pleno de Breña Baja, celebrada el día 26 de septiembre de 2019, y publicadas en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife núm. 122 de 9 de octubre de 2019.

CUARTO.- Cuantía: La consignación presupuestaria para atender las ayudas objeto de la

presente convocatoria, se incluyen en la aplicación presupuestaria 341.480.00 del vigente presupuesto municipal, con una cuantía de 4.000,00 euros para la anualidad 2022.

La cuantía a conceder por parte de este Ayuntamiento de Breña Baja, como máximo, será para cada solicitud:

Para personas jurídica de MIL QUINIENTOS EUROS (1.500,00 euros).

Persona física de CUATROCIENTOS (400,00 euros).

QUINTO.- Plazo y lugar de presentación de solicitudes: Las instancias de solicitud, debidamente cumplimentadas, junto con la documentación requerida, se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Breña Baja, sito en Plaza de Las Madres, s/n, San José, 38712 Breña Baja (C.P.: 38712), de LUNES a VIERNES en horario de NUEVE a CATORCE horas; Teléfono: 922 43 59 55, e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Breña Baja.

La presentación de solicitudes tendrá lugar dentro del plazo de CINCO DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Así mismo, la presentación de solicitudes podrá realizarse conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

Breña Baja, a veintiocho de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Borja Pérez Sicilia, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**4528****230172**

ANUNCIO RESOLUCIÓN PRORROGANDO PLAZO CONVOCATORIA Y CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE BREÑA BAJA. ANUALIDAD 2022.

Extracto de la Resolución de Alcaldía-Presidencia 2022-4552, de 15 de noviembre, por la que se amplía el plazo de solicitud de las Subvenciones para competiciones extraordinarias para deportistas y clubes deportivos.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3 b) y 20.8) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publicó extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/es/index>) ID:648618 (BOP Santa Cruz de Tenerife nº 113, de 19.09.2022).

PRIMERO.- Beneficiarios: Podrán ser beneficiarios de las ayudas que regulan las Bases de esta Convocatoria, personas físicas y jurídicas que realicen la actividad que fundamenta el otorgamiento o que se encuentren en la situación que legitima su concesión. En cualquier caso, deberán acreditar su domiciliación (certificado empadronadas) y sede en el municipio de Breña Baja.

SEGUNDO.- Será objeto de esta convocatoria la concesión de subvenciones de los gastos derivados de la organización de actos y eventos deportivos, la promoción del deporte, la gestión y el mantenimiento de actividades. Organización y ejecución de programas de actividades físico-deportivas dirigidos a los vecinos de la localidad que, por su naturaleza y contenido, sean consideradas de interés social en el marco del fomento del deporte. Así como, la participación en competiciones deportivas oficiales.

TERCERO.- Bases Reguladoras: Las Bases Reguladoras del procedimiento de concesión de las "Subvenciones para el Fomento del deporte en el Municipio de Breña Baja, anualidad 2022", esta convocatoria pública se realiza conforme a las Bases reguladoras aprobadas en sesión ordinaria del Ayuntamiento Pleno de Breña Baja, celebrada el día 15 de junio de 2017, y publicadas en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife núm. 118 de 2 de octubre de 2017.

CUARTO.- Cuantía: La consignación presupuestaria para atender las ayudas objeto de la presente convocatoria, se incluyen en la aplicación presupuestaria 341.480.00 del vigente presupuesto municipal, con una cuantía de 8.000,00 euros para la anualidad 2022.

La cuantía a conceder por parte de este Ayuntamiento de Breña Baja, como máximo, será para cada solicitud:

Para personas jurídica de MIL QUINIENTOS EUROS (1.500,00 euros).

Persona física de CUATROCIENTOS (400,00 euros).

QUINTO.- Plazo y lugar de presentación de solicitudes: Las instancias de solicitud, debidamente cumplimentadas, junto con la documentación requerida, se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Breña Baja, sito en Plaza de Las Madres, s/n, San José, 38712 Breña Baja (C.P.: 38712), de LUNES a VIERNES en horario de NUEVE a CATORCE horas; Teléfono: 922 43 59 55, e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Breña Baja.

La presentación de solicitudes tendrá lugar dentro del plazo de CINCO DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Así mismo, la presentación de solicitudes podrá realizarse conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

Breña Baja, a veintiocho de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Borja Pérez Sicilia, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE

ANUNCIO

4529

230092

Aprobada inicialmente la Ordenanza Municipal Reguladora de la Concesión de Subvenciones en el Programa Insular de Rehabilitación de Viviendas, Financiado por el Cabildo Insular de Tenerife, por Acuerdo del Pleno de fecha 25 de noviembre 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 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.

Villa de Buenavista del Norte, a veintinueve de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Antonio José González Fortes, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

4530

230168

Aprobada inicialmente la Ordenanza Reguladora de las Viviendas de Propiedad Municipal, 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 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.

Villa de Buenavista del Norte, a veintinueve de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Antonio José González Fortes, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA OROTAVA

**Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica,
Comercio y Control de las Empresas Concesionarias**

Área de Servicios, Obras, Desarrollo Local y Presupuesto

ANUNCIO

4531

230312

PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2023.

En el Área de Servicios, Obras, Desarrollo Local y Presupuesto de este Excmo. Ayuntamiento y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 169.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se halla expuesto al público el Expediente sobre Presupuesto General para el Ejercicio 2023, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión celebrada el día 29 de noviembre de 2022.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en los artículos 63.1 de la Ley 7/1985 citada y 170.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen pertinentes ante el Ayuntamiento Pleno por un

plazo de quince días hábiles a partir de la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Villa de La Orotava, a treinta de noviembre de dos mil veintidós.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LOS REALEJOS

Tesorería-Gestión Tributaria

ANUNCIO

4532

230386

Habiéndose aprobado mediante Resolución de esta Alcaldía número 2022/3858 de fecha 28 de noviembre de 2022, los Padrones de contribuyentes a esta Hacienda Local por los conceptos de las TASAS POR SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE A DOMICILIO, RECOGIDA DE BASURAS Y ALCANTARILLADO correspondientes AL QUINTO BIMESTRE (SEPTIEMBRE-OCTUBRE) DE 2022, se exponen al público durante el plazo de UN MES, que comenzará a contarse desde el día siguiente al de esta publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, plazo durante el cual dichos Padrones estarán a disposición de los interesados, asimismo en el Ayuntamiento. Contra el acto de aprobación de los Padrones y de las liquidaciones incorporadas en los mismos, podrá formularse recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública de los correspondientes padrones. La cobranza en período voluntario y el Anuncio de Cobranza se realizará, por el Consorcio de Tributos de Tenerife.

Villa de Los Realejos, a veintinueve de noviembre de dos mil veintidós.

EL CONCEJAL DE HACIENDA, Moisés Darío Pérez Farráis, documento firmado electrónicamente.

Oficina Presupuestaria

ANUNCIO

4533

229872

Transcurrido el plazo de exposición pública del expediente de modificación de créditos número MC47/2022, de CONCESIÓN DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO-EMERGENCIAS, y no habiéndose presentado reclamaciones contra el citado expediente dentro del plazo correspondiente, se considera aprobado definitivamente, siendo el resumen por capítulos del Presupuesto del Ayuntamiento de Los Realejos para el Ejercicio 2022, el siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULO DE INGRESOS Y GASTOS

AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS			
INGRESOS	IMPORTE (EUROS)	GASTOS	IMPORTE (EUROS)
I. IMPUESTOS DIRECTOS	7.635.209,50	I. GASTOS DE PERSONAL	13.427.969,40
II. IMPUESTOS INDIRECTOS	80.000,00	II. GASTOS EN BB CORRIENTES Y SS	9.626.142,48
III. TASAS Y OTROS INGRESOS	4.911.704,22	III. GASTOS FINANCIEROS	41.602,00
IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	17.172.809,05	IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	12.163.537,39
V. INGRESOS PATRIMONIALES	100.100,00	V. FONDO DE CONTINGENCIA	0,00
VI. ENAJENACIÓN DE INV. REALES	415.183,19	VI. INVERSIONES REALES	18.655.796,11
VII. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	3.631.603,17	VII. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	650.500,00
Total Operaciones no financieras:	33.946.609,13	Total Operaciones no financieras :	54.565.547,38
VIII. ACTIVOS FINANCIEROS	20.715.938,25	VIII. ACTIVOS FINANCIEROS	97.000,00
IX. PASIVOS FINANCIEROS	0,00	IX. PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Operaciones financieras:	20.715.938,25	Total Operaciones financieras:	97.000,00
Total Ingresos :	54.662.547,38	Total Gastos :	54.662.547,38

De conformidad con el artículo 171.1 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, contra la aprobación definitiva de la modificación de créditos aprobada podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y los plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Villa de Los Realejos, a veintinueve de noviembre de dos mil veintidós.

EL CONCEJAL DE HACIENDA, Moisés Darío Pérez Farráis, documento firmado electrónicamente.

Secretaría

ANUNCIO

4534**226087**

Por el Sr. Alcalde-Presidente se ha dictado con nº 2022/3742 y de fecha 18 de noviembre de 2022, el siguiente DECRETO:

Con motivo de la ausencia del titular de la Alcaldía-Presidencia, desde el 18 de noviembre a las 15:00 horas hasta las 08:00 horas del lunes 21 de noviembre de 2022 y en virtud de lo dispuesto en los art. 44.2 y 47 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, esta Alcaldía RESUELVE:

PRIMERO.- Delegar expresamente las funciones de Alcaldesa Accidental en la Primera Teniente de Alcalde D^a María Noelia González Daza.

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

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

Villa de Los Realejos, a veintiuno de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Adolfo González Pérez-Siverio.- LA SECRETARIA, María José González Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA

ANUNCIO

4535**229498**

Finalizado el plazo de exposición al público del expediente inicial de MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS nº 19/2022 (CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS), se considera aprobado definitivamente, por no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, y se procede la publicación detallada conforme a lo dispuesto en los artículos 169.3 y 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, cuyo resumen por capítulos se expresa a continuación:

CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS:

CAPITULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
VI	INVERSIONES REALES	61.000,00 €
TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS		61.000,00 €

SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS:

CAPITULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
I	GASTOS DE PERSONAL	72.000,00 €
II	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	127.000,00 €
III	GASTOS FINANCIEROS	1.000,00 €
VI	INVERSIONES REALES	62.112,46 €
TOTAL SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS		262.112,46 €
TOTAL CRÉDITOS A FINANCIAR		323.112,46 €

FINANCIACIÓN:**REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA:**

CAPITULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	323.112,46 €
TOTAL REMANENTE DE TESORERÍA		323.112,46 €
TOTAL FINANCIACIÓN		323.112,46 €

En la Villa de San Juan de la Rambla, a veintiocho de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Jesús Ezequiel Domínguez González, firmado electrónicamente.

VILLA DE EL SAUZAL**Secretaría****ANUNCIO****4536****226321**

Mediante acuerdo del Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada con fecha 21 de noviembre de 2022, se aprobó inicialmente el REGLAMENTO POR EL QUE SE DESARROLLA EL RÉGIMEN DE CONTROL INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Expdte. 3168/2022).

En virtud del presente se somete a información pública el mencionado Reglamento, así como el expediente de su razón, durante un plazo de 30 días contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, así como en su sede electrónica <https://elsauzal.sedelectronica.es>, para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

De no presentarse ninguna reclamación y/o sugerencia durante el expresado plazo, el Reglamento se considerará definitivamente aprobado, en cuyo caso se procederá a la publicación del texto íntegro del Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a efectos de su entrada en vigor.

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

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

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

Intervención de Fondos**ANUNCIO****4537****30295**

Habiendo sido aprobada inicialmente por el Pleno de este Ilustre Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 25/11/2022, el Expediente de Modificación de Crédito nº 31-2022, en la modalidad de Suplemento de crédito; se pone en conocimiento general que, en la Intervención de Fondos de esta Entidad Local, se halla expuesto al público el referido expediente por plazo de QUINCE DÍAS, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno, en los términos del artículo 179.4 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.

Caso de que, transcurrido dicho plazo, no se hubiera presentado reclamación alguna, se entenderá aprobado definitivamente el mencionado Expediente de Modificación de Crédito, procediéndose a la publicación de su resumen por capítulos.

En la Villa de El Sauzal, a veinticinco de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández, firmado electrónicamente.

VILLA DE TEGUESTE**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA****4538****230069**

El Ayuntamiento en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 27 de septiembre de 2022, aprobó inicialmente la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, cuya exposición pública, por plazo de treinta (30) días hábiles, fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 123 (12 de octubre del 2022).

Una vez finalizado el correspondiente período de exposición pública y no habiéndose presentado reclamación alguna a la aprobación inicial ha quedado definitivamente aprobada, en los términos del artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

De conformidad con lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a publicar el texto íntegro del Reglamento/Ordenanza, a los efectos de su entrada en vigor:

“EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Tegueste viene llevando a cabo una importante actividad subvencionadora, con el objetivo de dar respuesta a diferentes demandas sociales, educativas, culturales, deportivas y económicas tanto de personas físicas como jurídicas, y tanto de entidades públicas como privadas.

De este modo, las subvenciones se configuran como una técnica de fomento e incluso como procedimiento de colaboración entre esta Administración y los/as particulares para la gestión de actividades consideradas de interés general en ámbitos, entre otros, como: la acción social, la cooperación y solidaridad, la vivienda, cultura, la educación, la juventud, el deporte, el medio ambiente, el comercio, la promoción de determinadas actividades privadas a las que se atribuye un interés público, el ocio y tiempo libre, o la participación ciudadana como exigencia del Estado social y democrático de derecho.

La presente Ordenanza General de Subvenciones descansa sobre un conjunto de principios generales, que deben inspirar en todo momento la actividad subvencional: igualdad, publicidad, transparencia, objetividad, eficacia y eficiencia. La actividad subvencional procurará siempre, además, minimizar los posibles efectos distorsionadores del mercado que pudieran derivarse del establecimiento de las subvenciones, y mantener la congruencia entre los medios y fines que justifiquen la concesión de ayudas.

Junto a dichos principios, se introduce un elemento de planificación: la elaboración de un plan estratégico de subvenciones, con el fin de delimitar los objetivos y efectos que se pretendan conseguir, sus costes previsibles y sus fuentes de financiación, el cual podrá permitir a los órganos que hayan propuesto el establecimiento de subvenciones, el posterior control y evaluación de los resultados derivados de la aplicación del mismo.

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, -de aplicación al Ayuntamiento de Tegueste, en virtud de lo dispuesto en su artículo 3.1.b. y en su artículo 9.2 que, con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones, deberán aprobarse las bases reguladoras de concesión en los términos

establecidos en dicha Ley, debiendo publicarse en el Diario Oficial correspondiente. Por su parte, el artículo 17.2 de dicha Ley establece que las citadas bases reguladoras de las subvenciones de las corporaciones locales, se deberán aprobar en el marco de las bases de ejecución del presupuesto, a través de una Ordenanza General de subvenciones o mediante una ordenanza específica para las distintas modalidades de subvenciones.

Para dar cumplimiento a lo expuesto en el párrafo anterior, se hace necesaria la aprobación de un marco jurídico adecuado regulador de las bases de concesión de subvenciones en el ámbito del Ayuntamiento de Tegueste, adaptado tanto a la mencionada Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, como al Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el cual se aprueba el Reglamento General de Subvenciones y al Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.

Ello se llevará a cabo a través de la presente Ordenanza General de Subvenciones, la cual regulará el régimen jurídico general de subvenciones, así como los anexos necesarios que conformen las bases reguladoras de las correspondientes subvenciones, con el fin de aprobar únicamente de forma anual las pertinentes convocatorias previa previsión presupuestaria.

TÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

Esta ordenanza tiene por objeto la regulación del régimen jurídico general de las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Tegueste, en la medida en que las subvenciones que se otorguen sean consecuencia del ejercicio de potestades administrativas.

Igualmente, es objeto de la presente Ordenanza la aprobación de las Bases Reguladoras de las distintas modalidades de subvenciones, en los términos que se exponen en los anexos a la presente Ordenanza.

Asimismo, en el caso de que se pretendan aprobar nuevas líneas o programas de subvención, podrán aprobarse otras ordenanzas reguladoras de las bases de subvención que correspondan, en los términos de la Ley General de Subvenciones, o modificarse la presente.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Podrán ser subvencionables las actividades, objetos, materias, objetivos, proyectos, actividades o comportamientos, previstos de manera detallada a través de sus correspondientes bases reguladoras recogidas en los anexos de esta ordenanza.

Podrá ser asimismo objeto de subvención, cualquier otra actividad que sea complementaria de la actividad municipal no descrita en los anexos de la presente ordenanza y que sea susceptible de ser subvencionada, previa la aprobación de su correspondiente Ordenanza reguladora de las Bases reguladoras de la concesión de la subvención, o modificarse la presente.

Artículo 3. Concepto y régimen jurídico de subvención.

1. Se entiende por subvención, a los efectos de esta Ordenanza, toda disposición dineraria o en especie realizada por el Ayuntamiento de Tegueste, a favor de personas físicas o jurídicas, que cumpla con los siguientes requisitos:

- a. *Que la entrega se realice sin contraprestación directa de las personas beneficiarias.*
 - b. *Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo la persona beneficiaria cumplir las obligaciones que se hubieran establecido.*
 - c. *Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública, de interés social, de interés general, o de promoción de una finalidad pública.*
2. *No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza:*
- a. *Las aportaciones dinerarias que, en concepto de cuotas o derramas, tanto ordinarias como extraordinarias, realice el Ayuntamiento a favor de las asociaciones o federaciones de Entidades Locales en las que se integre para la protección y promoción de sus intereses comunes.*
 - b. *Las aportaciones dinerarias a los Grupos Políticos Municipales o a los Corporativos.*
 - c. *Los premios que se otorguen sin la previa solicitud de la persona beneficiaria.*
 - d. *Los beneficios fiscales.*
3. *Las subvenciones que otorgue el Ayuntamiento de Tegueste se regirán por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por los Reales Decretos 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas, por esta ordenanza y la ordenanza específica que en su caso estuviera vigente, por las bases de ejecución del presupuesto, por las restantes normas de derecho administrativo, y, en su defecto, por las normas de derecho privado.*
4. *Las bases reguladoras de las convocatorias específicas deberán ajustarse a lo previsto en el párrafo anterior, por cuanto van a suponer la concreción de las previsiones en la ordenanza general.*

Artículo 4. Plan estratégico de subvenciones.

1. *Se aprobará un plan estratégico por el pleno de la Corporación, que abarcará todas las líneas de subvención del municipio de Tegueste.*
2. *La competencia para aprobar el Plan Estratégico de Subvenciones corresponde al Alcalde-Presidente, pudiendo delegar su aprobación en la Junta de Gobierno Local o en el Pleno del Ayuntamiento.*

En todo caso, cuando no hubiese delegado su aprobación en el Pleno del Ayuntamiento, se dará cuenta al mismo del Plan aprobado, así como de cualquier modificación que se efectuó, en la primera sesión ordinaria que se celebre tras su aprobación.

3. *Los planes estratégicos contendrán previsiones para un período de vigencia de tres años, sin perjuicio de que pueda ser revisado o modificado anualmente previo informe del responsable de cada línea de subvención proponiendo de forma convenientemente justificada dicha modificación o revisión.*

4. El plan estratégico podrá ser sustituido por una memoria en los términos de la legislación vigente (señalar contenido mínimo de la memoria).

Artículo 5. Principios rectores del otorgamiento de subvenciones.

La gestión de las subvenciones a que se refiere la presente Ordenanza se realizará de acuerdo con los siguientes principios rectores:

- a. Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad de trato y no discriminación.
- b. Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados.
- c. Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.
- d. Congruencia entre los medios y fines que justifiquen la concesión de ayudas.

Artículo 6. Requisitos para el otorgamiento de subvenciones.

1. Son requisitos necesarios para el otorgamiento de subvenciones los siguientes:

- a. La competencia del órgano administrativo concedente.
- b. La existencia de crédito adecuado y suficiente para atender a las obligaciones económicas que se derivan de la concesión de la subvención.
- c. Tramitación del procedimiento de concesión.
- d. La fiscalización previa de los actos de contenido económico, en los términos previstos en su normativa aplicable.
- e. Aprobación del gasto por el órgano competente para ello.

2. Además de los requisitos anteriores, será requisito imprescindible que el fin, objetivo, ejecución del proyecto, la realización de la actividad, la adopción del comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de la situación a subvencionar, deberá radicar, con carácter general, en el ámbito territorial del municipio de Tegueste.

Para el caso excepcional de que la circunstancia subvencionada exceda del ámbito del término municipal de Tegueste, deberá beneficiar al interés municipal de forma directa o indirecta, condición esta última que deberá quedar suficientemente justificada en expediente, mediante informe motivado, con carácter previo a su concesión.

Artículo 7. Órgano competente para el otorgamiento de subvenciones.

En el ámbito del Ayuntamiento de Tegueste, será competente para la convocatoria y concesión de subvenciones el órgano indicado en la legislación de aplicación, sin perjuicio de las delegaciones existentes.

Artículo 8. Personas beneficiarias y sus obligaciones.

1. Tendrá la consideración de persona beneficiaria de subvenciones el destinatario/a de los fondos públicos que haya de realizar la actividad o proyecto que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión, en los términos previstos en el artículo 11 de la Ley General de Subvenciones y en función de lo que establezcan las bases reguladoras de la respectiva convocatoria.

2. Cuando la persona beneficiaria sea una persona jurídica, y siempre que así se prevea en las bases reguladoras, los miembros asociados de la persona beneficiaria que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta del primero tendrán igualmente la consideración de personas beneficiarias.

3. Cuando se prevea en las bases reguladoras, podrán acceder a la condición de persona beneficiaria las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que aun careciendo de personalidad jurídica puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención.

4. Cuando se trate de agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas sin personalidad, deberán hacerse constar expresamente, tanto en la solicitud como en la resolución de concesión, los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de la subvención a aplicar por cada uno de ellos/as, que tendrán igualmente la consideración de personas beneficiarias. En cualquier caso, deberá nombrarse un/a representante o apoderado/a único de la agrupación, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que como persona beneficiaria, corresponden a la agrupación. No podrá disolverse la agrupación hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 39 y 65 de la Ley General de Subvenciones.

5. Son obligaciones de la persona beneficiaria:

- a. Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de subvenciones.
- b. Justificar ante el órgano concedente o la entidad colaboradora el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión de la subvención, en el plazo establecido en esta ordenanza.
- c. Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano del Ayuntamiento que concede la subvención o la entidad colaboradora, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d. Comunicar al órgano concedente o la entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones ayudas ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, antes de la justificación de la aplicación dada a los fondos recibidos.
- e. Acreditar con anterioridad a dictar la propuesta de resolución de la concesión que se halle al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- f. Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable a la persona beneficiaria en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por la convocatoria, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- g. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de actuaciones de comprobación y control.
- h. Adoptar las medidas de difusión previstas en esta Ordenanza o, en su caso, en las Bases Reguladoras de cada modalidad de subvención.
- i. Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.
- j. Además, todas aquellas que, según los casos, vengán establecidas en las respectivas bases reguladoras, en la convocatoria, o en la resolución de concesión.

Artículo 9. Entidades colaboradoras.

1. Constituyen entidades colaboradoras en el procedimiento de concesión de subvenciones aquellas que actuando en nombre y por cuenta del órgano concedente entreguen y distribuyan los fondos públicos a las personas beneficiarias, o colaboren en la gestión de la subvención sin que se produzca la previa entrega y distribución de los fondos recibidos. Estos fondos, en ningún caso, se considerarán integrantes de su patrimonio.

Igualmente, tendrán esta condición los que habiendo sido denominadas personas beneficiarias, conforme a la normativa comunitaria, tengan encomendadas exclusivamente las funciones enumeradas en el párrafo anterior.

2. La calificación y el régimen jurídico particular de las entidades colaboradoras estará previsto en las bases reguladoras de las subvenciones o ayudas y se formalizará a través de un convenio de colaboración

3. El Ayuntamiento de Tegueste podrá actuar como entidad colaboradora de las subvenciones concedidas por la Administración General del Estado, del Gobierno de Canarias, sus organismos públicos y demás entes que tengan que ajustar su actividad al derecho público. De igual forma, y en los mismos términos, la Administración General del Estado, el Gobierno de Canarias y sus organismos públicos podrán actuar como entidades colaboradoras respecto de las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Tegueste.

4. Son obligaciones de las entidades colaboradoras:

- a. Entregar a las personas beneficiarias los fondos recibidos de acuerdo con los criterios establecidos en las correspondientes convocatorias o en el convenio suscrito con la entidad concedente.
- b. Comprobar, en su caso, el cumplimiento y efectividad de las condiciones o requisitos determinantes para el otorgamiento de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de aquélla.
- c. Justificar la entrega de los fondos percibidos ante el órgano concedente de la subvención y, en su caso, entregar la justificación presentada por las personas beneficiarias.
- d. Someterse a las actuaciones de comprobación que respecto de la gestión de dichos fondos pueda efectuar el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores por no obrar en los archivos municipales.

Artículo 10. Requisitos para obtener la condición de persona beneficiaria o entidad colaboradora. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

1. Podrán obtener la condición de persona beneficiaria o entidad colaboradora las personas o entidades que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones y sean acreditados mediante los medios establecidos en la sección 3 del capítulo III del título preliminar del Reglamento General de Subvenciones, sin perjuicio de la exigencia de cualquier otro requisito recogido en la regulación específica de las bases reguladoras de cada subvención o en la regulación de la ordenanza específica de una línea de subvención o concretada en la correspondiente convocatoria.

En las bases específicas reguladoras de cada subvención, en atención a la naturaleza de las mismas, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones se podrá exceptuar de algunos de los requisitos observados en dicho precepto.

2. Las solicitudes de los/as interesados/as deberán formularse mediante instancia firmada por la persona solicitante, conforme al modelo normalizado que señale la correspondiente convocatoria.

3. El plazo de presentación de solicitudes será el siguiente:

- a. Para las subvenciones de concurrencia competitiva, el plazo será el que se especifique en la convocatoria, siendo como mínimo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la misma.
- b. Para las subvenciones de concurrencia no competitiva, el plazo de presentación de solicitudes comenzará a partir del siguiente día hábil al de la publicación de la convocatoria y abarcará todo el período de vigencia de la misma, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 22.4 de la presente ordenanza.

Artículo 11. Las bases reguladoras de la concesión de las subvenciones.

1. La norma reguladora de las bases de concesión de las subvenciones podrá formar parte del contenido de la ordenanza general de subvenciones mediante su correspondiente anexo o podrá aprobarse de forma independiente.

2. La norma reguladora de las bases de concesión de subvenciones concretará, como mínimo, los siguientes extremos:

- a. Definición del objeto y finalidad de la subvención o ayuda.
- b. Requisitos que deberán reunir las personas beneficiarias para la obtención de la subvención, y, en su caso, los miembros de las entidades contempladas en el artículo 9 de esta Ordenanza, y forma y plazo en que deben presentarse las solicitudes.
- c. Condiciones de solvencia y eficacia que hayan de reunir las personas jurídicas a las que se refiere el artículo 9 de esta Ordenanza.
- d. Procedimiento de concesión de la subvención.
- e. Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención y, en su caso, ponderación de los mismos.
- f. Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención y el plazo en que será notificada la resolución.
- g. Determinación, en su caso, de los libros y registros contables específicos para garantizar la adecuada justificación de la subvención.
- h. Plazo y forma de justificación por parte de la persona beneficiaria o de la entidad colaboradora, en su caso, del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- i. Medidas de garantía que, en su caso, se considere preciso constituir a favor del órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.
- j. Posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar las personas beneficiarias.
- k. Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución.
- l. Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- m. Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad

que finalmente haya de percibir la persona beneficiaria o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.

3. La cuantía para cada modalidad de subvención se establecerá para cada ejercicio en el acuerdo de convocatoria de cada modalidad de subvención. Las bases de ejecución del presupuesto podrán actualizar las cuantías de las subvenciones así como otros aspectos de las distintas bases reguladoras que sea necesario actualizar.

Artículo 12. Los convenios de colaboración con entidades colaboradoras.

1. Se formalizará un convenio de colaboración entre el órgano concedente y la entidad colaboradora en el que se regularán las condiciones y las obligaciones asumidas por ésta.

El convenio de colaboración no podrá tener un plazo de vigencia inicial superior a cuatro años, si bien podrá preverse en el mismo su modificación y su prórroga por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización de aquél, sin que la duración total de las prórrogas pueda ser superior a la vigencia del período inicial y sin que en su conjunto la duración total del convenio de colaboración pueda exceder de seis años.

2. El convenio de colaboración deberá contener, como mínimo, los siguientes extremos:

- a. Definición del objeto de la colaboración y de la entidad colaboradora.*
- b. Identificación de la normativa reguladora especial de las subvenciones que van a ser gestionadas por la entidad colaboradora.*
- c. Plazo de duración del convenio de colaboración.*
- d. Medidas de garantía que sea preciso constituir a favor del órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.*
- e. Requisitos que debe cumplir y hacer cumplir la entidad colaboradora en las diferentes fases del procedimiento de gestión de las subvenciones.*
- f. En caso de colaboración en la distribución de los fondos públicos, determinación del período de entrega de los fondos a la entidad colaboradora y de las condiciones de depósito de los fondos recibidos hasta su entrega posterior a las personas beneficiarias.*
- g. En caso de colaboración en la distribución de los fondos públicos, condiciones de entrega a las personas beneficiarias de las subvenciones concedidas por el órgano concedente.*
- h. Forma de justificación por parte de las personas beneficiarias del cumplimiento de las condiciones para el otorgamiento de las subvenciones y requisitos para la verificación de la misma.*
- i. Plazo y forma de la presentación de la justificación de las subvenciones aportada por las personas beneficiarias y, en caso de colaboración en la distribución de los fondos públicos, de acreditación por parte de la entidad colaboradora de la entrega de los fondos a las personas beneficiarias.*
- j. Determinación de los libros y registros contables específicos que debe llevar la entidad colaboradora para facilitar la adecuada justificación de la subvención y la comprobación del cumplimiento de las condiciones establecidas.*
- k. Obligación de reintegro de los fondos en el supuesto de incumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidas para la concesión de la subvención y, en todo caso, en los supuestos regulados en esta ordenanza.*
- l. Obligación de la entidad colaboradora de someterse a las actuaciones de comprobación y control previstas en el párrafo d) del apartado 4 del artículo 9.*
- m. Compensación económica que, en su caso, se fije a favor de la entidad colaboradora.*

3. Cuando las entidades colaboradoras sean personas sujetas al derecho privado, se seleccionarán previamente mediante un procedimiento sometido a los principios de publicidad, concurrencia, igualdad y no

discriminación y la colaboración se formalizará mediante convenio, salvo que por el objeto de la colaboración resulte de aplicación plena la Ley de Contratos del Sector Público.

4. En el procedimiento seleccionador y en el Convenio deberá constar expresamente si la entidad procederá a la distribución de los fondos públicos a las personas beneficiarias.

5. El convenio, que incluirá necesariamente el contenido mínimo previsto en el apartado 2 de este artículo, así como el que resulte preceptivo de acuerdo con la normativa reguladora específica, deberá hacer mención expresa al sometimiento de la entidad colaboradora al resto de las obligaciones impuestas a las entidades colaboradoras por la Ley General de Subvenciones.

Artículo 13. Publicidad de las subvenciones.

1. El Ayuntamiento de Tegeste publicará en la página web del Ayuntamiento, sin perjuicio del cumplimiento de otras obligaciones legales de publicación, las bases reguladoras de las subvenciones.

2. La publicidad de las subvenciones se realizará de acuerdo con lo establecido para la publicidad de subvenciones y ayudas públicas de la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

3. Respecto a la convocatoria, inmediatamente antes de la publicación en el oportuno diario oficial, deberá registrarse la información a incluir en la BDNS por los medios electrónicos que ésta proporcione, acompañada del texto de la convocatoria y de su extracto.

Tras registrar la información, la BDNS pondrá el extracto de la convocatoria a disposición del diario oficial para su publicación. La eficacia de la convocatoria se producirá con la publicación del extracto en el diario oficial.

El diario oficial será el que a estos efectos haya indicado el órgano convocante. En la publicación del extracto deberá constar el código de identificación que haya asignado la BDNS a la convocatoria. El extracto no podrá contener información que no haya sido recogida en el texto de la convocatoria.

4. En aquellas subvenciones o ayudas públicas en las que no sea preceptiva la convocatoria, se remitirá la información a incluir en la BDNS inmediatamente después de que se publique la disposición reguladora si se trata de subvenciones o ayudas con destinatarios/as indeterminados/as, o cuando se registre la concesión en el resto de los casos.

5. La BDNS publicará la convocatoria en su sitio web una vez que haya puesto a disposición del diario oficial el extracto correspondiente o inmediatamente que reciba la información en el resto de los casos.

6. Cualquier modificación de la convocatoria surgida con posterioridad a su registro en la BDNS deberá ser tramitada en los mismos términos previstos para las convocatorias; la BDNS mostrará públicamente el texto de cada convocatoria y sus modificaciones posteriores.

En caso de anulación de la convocatoria, el acuerdo se publicará en la BDNS, con independencia de los otros medios que se hayan previsto en la convocatoria.

7. Las personas beneficiarias deberán dar publicidad de las subvenciones y ayudas percibidas en los términos y condiciones establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. En el caso de que se haga uso de la previsión contenida en el artículo 5.4 de la citada Ley, la Base de Datos Nacional de Subvenciones servirá de medio electrónico para el cumplimiento de las obligaciones de publicidad.

8. Las personas beneficiarias deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, en los términos reglamentariamente establecidos.

Artículo 14. Financiación de actividades subvencionadas.

1. Las bases reguladoras de la subvención podrán exigir un importe de financiación propia para cubrir la actividad subvencionada. La aportación de fondos propios al proyecto o acción subvencionada habrá de ser acreditada en los términos previstos en el artículo 30 de la Ley General de Subvenciones.

2. Las bases reguladoras de la subvención determinarán el régimen de compatibilidad o incompatibilidad para la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente.

3. El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

4. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, y en todo caso la obtención concurrente de otras aportaciones fuera de los casos permitidos en las normas reguladoras, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención.

5. Los rendimientos financieros que se generen por los fondos librados a las personas beneficiarias incrementarán el importe de la subvención concedida y se aplicarán igualmente a la actividad subvencionada, salvo que, por razones debidamente motivadas, se disponga lo contrario en las bases reguladoras de la subvención.

6. Este apartado no será de aplicación en los supuestos en que la persona beneficiaria sea una Administración pública.

Artículo 15. Régimen de garantías.

El régimen de garantías, medios de constitución, depósito y cancelación que tengan que constituir las personas beneficiarias o las entidades colaboradoras se establecerá acorde a lo regulado en la sección 7ª, capítulo III del título preliminar del Reglamento General de Subvenciones, y sin perjuicio de lo señalado en el artículo 18 de esta Ordenanza.

TÍTULO II.

PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LAS SUBVENCIONES

Capítulo Primero.

Disposiciones generales

Artículo 16. Procedimientos de concesión.

1. El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. Tendrá esta consideración el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración y ponderación previamente fijados en cada convocatoria, y adjudicar, con el límite de gasto autorizado fijado en las respectivas convocatorias, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Para la evaluación de las solicitudes se constituirá una Comisión de Valoración integrada por un/a Presidente/a, dos o cuatro Vocales, y un/a Secretario/a, quien deberá ser funcionario/a del Ayuntamiento de Tegueste. La efectiva composición, indicando la designación nominal de cada uno de ellos/as se realizará en la correspondiente convocatoria.

El funcionamiento de la Comisión se ajustará al régimen establecido para los órganos colegiados en la Sección Tercera del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo emitir un informe-propuesta motivado.

Excepcionalmente, en función del objeto de la convocatoria, siempre que así se prevea en la misma, el órgano competente podrá proceder al prorrateo, entre las personas beneficiarias de la subvención, del importe global máximo destinado a las subvenciones.

2. Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- a. Las previstas nominativamente en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Tegueste.
- b. Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesta al Ayuntamiento por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- c. Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico, educativo, cultural, científico, humanitario, u otras debidamente justificadas que, por razón del destinatario/a, excluyan la posibilidad de concurrencia pública, por existir únicamente una persona beneficiaria o grupo de personas beneficiarias capacitado para realizar el objeto de la subvención.

3. Tanto en el régimen de concurrencia competitiva, como en el de concesión directa, no podrán otorgarse subvenciones por cuantía superior a la que se determine en la correspondiente convocatoria, convenio o resolución.

Capítulo Segundo.

Del procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva

Artículo 17. Aspectos previos a la aprobación de la convocatoria de la concesión de la subvención.

1. La convocatoria fijará necesariamente la cuantía total máxima destinada a las subvenciones convocadas y los créditos presupuestarios a los que se imputan.

No podrán concederse subvenciones por importe superior a la cuantía total máxima fijada en la convocatoria sin que previamente se realice una nueva convocatoria.

2. Con carácter previo a la convocatoria de la subvención deberá tramitarse el oportuno expediente de gasto, que contará en todo caso con la fiscalización previa de Intervención de fondos a los efectos de la autorización del gasto, por la cuantía total máxima en ella fijada.

3. Cuando la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas se distribuya entre distintos créditos presupuestarios y se otorgue expresamente a dicha distribución carácter estimativo, la alteración de dicha distribución no precisará de nueva convocatoria, pero sí de las modificaciones que procedan en el expediente de gasto antes de la resolución de la concesión.

4. En aquellas convocatorias, en las que, dentro de los límites señalados en los apartados anteriores, se haya atribuido carácter estimativo a la distribución de la cuantía máxima entre distintos créditos presupuestarios, el órgano concedente deberá publicar la declaración de créditos disponibles y la distribución definitiva, respectivamente, con carácter previo a la resolución de concesión en los mismos medios que la convocatoria, sin que tal publicidad implique la apertura de plazo para presentar nuevas solicitudes ni el inicio de nuevo cómputo de plazo para resolver.

Artículo 18. Iniciación: convocatoria.

1. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio mediante la aprobación y publicación de la convocatoria de la subvención.

2. La convocatoria tendrá, aunque podrán obviarse aquellas previsiones ya indicadas en las bases reguladoras de cada modalidad de subvención, como mínimo el siguiente contenido:

- a. Indicación del acuerdo plenario por el que se aprueba definitivamente la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Tegueste, de la fecha y número del Boletín Oficial de la Provincia donde esté publicado.*
- b. Créditos presupuestarios a los que se imputan las subvenciones y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles.*
- c. Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.*
- d. Expresión de que la concesión se efectúa en régimen de concurrencia competitiva.*
- e. Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.*
- f. Indicación del órgano competente para la resolución del procedimiento.*
- g. Designación de quiénes formarán parte de la Comisión de Valoración.*
- h. Plazo y lugar de presentación de solicitudes.*
- i. Plazo de resolución y notificación.*
- j. Documentos e informaciones que deben acompañarse a la solicitud.*
- k. Indicación de que la resolución pone fin a la vía administrativa.*

- l. Criterios objetivos de valoración de las solicitudes.*
- m. En su caso y en función del objeto de la convocatoria, indicación de si se procederá al prorrateo, entre las personas beneficiarias de la subvención, del importe global máximo destinado a las subvenciones.*
- n. Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- o. Recurso o recursos que proceda interponer contra la desestimación expresa o presunta.*
- p. Cualquier otra especificación que se considere necesaria para una adecuada gestión de la subvención que se convoca.*
- q. Existencia de financiación con cargo a fondos de la Unión Europea y, en su caso, porcentaje de financiación.*
- r. Forma de justificación, plazo de presentación de la correspondiente documentación y extremos a incluir en la memoria evaluativa.*

Como contenido adicional, la convocatoria podrá contener los extremos siguientes:

- a. Posibilidad de subcontratación con los límites fijados en esta Ordenanza.*
- b. Tanto por ciento del presupuesto del proyecto a financiar por la persona beneficiaria, bien por financiación propia o a través de otras subvenciones.*
- c. Modo de pago, incluyendo la fijación y justificación, en su caso, de la posibilidad de efectuar pagos a cuenta y pagos anticipados.*
- d. Compatibilidad e incompatibilidad de la subvención.*
- e. Posibilidad de introducir modificaciones en el proyecto, como consecuencia de circunstancias no previstas.*
- f. En su caso, y atendiendo a la naturaleza de la subvención, indicación de si se podrá, de oficio, proceder a saldar las deudas pendientes de cobro de las personas beneficiarias de las subvenciones, mediante compensación de dichas subvenciones con las cantidades adeudadas.*
- g. En su caso, régimen de garantías, medios de constitución, depósito y cancelación que se establezca que deban constituir las personas beneficiarias o las entidades colaboradoras.*
- h. En su caso, la condición de que en toda la documentación y propaganda escrita o gráfica de la actividad subvencionada se haga constar que la misma se halla subvencionada por este Ayuntamiento.*
- i. En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de esta Ordenanza y 27 de la Ley General de Subvenciones.*

3. Las solicitudes de los/as interesados/as acompañarán los documentos e informaciones determinados en la correspondiente convocatoria, salvo que los documentos exigidos ya estuviesen en poder de la Administración Pública, tal y como dispone el artículo 53.1, apartado d), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, lo dispuesto anteriormente, en los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento por parte de esta Administración, se podrá requerir a la persona solicitante su presentación, o en su defecto, la acreditación por otros medios de los requisitos a que se refiere el documento, con anterioridad a la formulación de la propuesta de resolución.

4. La convocatoria de las subvenciones podrá admitir la sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable de la persona solicitante. En este caso, con anterioridad a la propuesta de resolución de concesión de la subvención se deberá requerir la presentación de la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la citada declaración, en un plazo no superior a 10 días hábiles.

5. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la convocatoria, se requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de 10 días hábiles, indicándole que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 19. Instrucción.

1. El órgano instructor se designará en el acuerdo de aprobación de la convocatoria.
2. El órgano instructor realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.
3. Las actuaciones de instrucción comprenderán necesariamente las siguientes actividades:
 - a. Petición de cuantos informes estime necesarios para resolver. El plazo para su emisión será de 10 días hábiles, salvo que el órgano instructor, atendiendo a las características del informe solicitado o del propio procedimiento, solicite su emisión en un plazo menor o mayor, sin que en este caso pueda exceder de dos meses.
 - b. Evaluación de las solicitudes, efectuada conforme a los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en la convocatoria.
4. El órgano instructor comprobará que las personas solicitantes de la subvención reúnen los requisitos necesarios para adquirir la condición de beneficiario, emitiendo el correspondiente informe.
5. Finalizada esta actuación, se remitirá el expediente a la Comisión de Valoración a la que se refiere el artículo 16 de la presente Ordenanza, para que proceda a la evaluación de las solicitudes. La Comisión de Valoración deberá emitir informe propuesta motivado en el que se concrete el resultado de la evaluación realizada.
6. El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, formulará propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados en la forma que establezca la convocatoria, y se concederá un plazo de 10 días para presentar alegaciones.

En las bases específicas reguladoras de cada subvención se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva, y será trasladada al órgano competente para resolver.

Examinadas las alegaciones aducidas en su caso por los interesados, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

El expediente de concesión de subvenciones contendrá el informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

7. En su caso, la propuesta de resolución definitiva, cuando resulte procedente de acuerdo con las bases reguladoras específicas de cada subvención, se notificará a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción, para que en el plazo previsto en dicha normativa comuniquen su aceptación.

8. La propuesta de resolución provisional y definitiva no crea derecho alguno a favor de la persona beneficiaria propuesta, frente al Ayuntamiento de Tegueste, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

Artículo 20. Resolución.

1. Una vez recibida la propuesta de resolución, junto con el resto del expediente, el órgano competente resolverá el procedimiento.

2. La resolución se motivará de conformidad con lo dispuesto en la presente Ordenanza, en las bases específicas reguladoras de cada subvención y en la convocatoria por la que se rige, debiendo quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte. Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Deberá hacerse constar de manera expresa: la persona solicitante o personas solicitantes a los/as que se concede la subvención, su cuantía y los/as solicitantes cuyas peticiones hayan resultado desestimadas. Además, las bases específicas reguladoras de cada subvención, podrán establecer información adicional que haya de constar en la correspondiente resolución.

4. El plazo máximo para resolver y notificar no podrá exceder de seis meses. El plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria. Transcurrido el plazo máximo establecido para resolver el procedimiento sin que haya recaído resolución expresa, legítima a los/as interesados/as para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

5. La resolución será notificada a los/as solicitantes de conformidad con lo prescrito en los artículos 40 a 46, ambos inclusive, de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y pondrá fin a la vía administrativa, debiéndose indicar todos los requisitos previstos en el artículo 40 del mismo cuerpo normativo.

Artículo 21. Reformulación de las solicitudes.

1. Cuando la subvención tenga por objeto la financiación de actividades a desarrollar por la persona solicitante y el importe de la subvención de la propuesta de resolución provisional sea inferior al que figura en la solicitud presentada, se podrá instar de la persona beneficiaria, si así se ha previsto en las bases reguladoras o en la convocatoria, la reformulación de su solicitud para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable.

2. Una vez que la solicitud merezca la conformidad del órgano colegiado, se remitirá con todo lo actuado al órgano competente para que dicte la resolución.
3. En cualquier caso, la reformulación de solicitudes deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos respecto de las solicitudes o peticiones.

Capítulo Tercero.

Del procedimiento de concesión directa de las subvenciones municipales previstas nominativamente en el presupuesto.

Artículo 22. Régimen

1. Las subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto general municipal se canalizarán mediante decreto de concesión del órgano competente o formalización del correspondiente convenio.
2. El convenio o el decreto de concesión, según los casos, deberán contener necesariamente lo siguiente:
 - a. Determinación del objeto de la subvención y de sus personas beneficiarias, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
 - b. Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada persona beneficiaria si fuesen varios.
 - c. Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
 - d. Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar las personas beneficiarias.
 - e. Plazo y forma de justificación por parte de la persona beneficiaria del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
3. La inclusión de la aplicación presupuestaria en el presupuesto municipal no crea derecho alguno a favor de la persona beneficiaria, mientras no haya sido adoptada la resolución de concesión por el órgano competente. A su vez, el hecho de que en un ejercicio presupuestario se encuentre consignada una subvención no genera expectativas de derecho de futuras anualidades.
4. La solicitud de concesión de subvención nominativa deberá realizarse por parte de la persona beneficiaria, antes del 31 de octubre de cada año, ahora bien, con carácter excepcional y cuando existan motivos justificados, se podrán admitir solicitudes presentadas posteriormente.

Capítulo Cuarto.

Procedimiento de concesión directa de subvenciones atendiendo a circunstancias excepcionales de la persona perceptora

Artículo 23. Régimen.

Podrán concederse de forma directa, con carácter excepcional, aquellas subvenciones en las que se acrediten razones de interés público, social, económico, educativo, cultural, científico, humanitario u otras debidamente justificadas que, por razón del destinatario/a, excluyan la posibilidad de concurrencia pública, por existir

únicamente una persona beneficiaria o grupo de personas beneficiarias capacitado para realizar el objeto de la subvención.

Por el órgano gestor de la subvención se deberá incluir en el expediente una memoria justificativa del carácter singular de la misma, de las razones que acreditan el interés público, social, económico o humanitario, u otras que impiden aplicar los principios rectores de publicidad y concurrencia. En esta memoria se deben incluir las normas reguladoras básicas de la subvención, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

- a) Definición del objeto de la subvención, con indicación del carácter singular de la misma y las razones que acreditan el interés público, social, económico o humanitario y aquéllas que justifican la dificultad de su convocatoria pública.*
- b) Régimen jurídico aplicable.*
- c) Beneficiarios y modalidades de ayuda.*
- d) Procedimiento de concesión y régimen de justificación de la aplicación dada a las subvenciones por los beneficiarios y, en su caso, entidades colaboradoras.*

Las normas reguladoras básicas han de ser aprobadas por Decreto de Alcaldía, sin perjuicio de las delegaciones que se hubiesen realizado.

Asimismo, en el expediente deberá constar la acreditación de las circunstancias excepcionales que recaen en la persona solicitante y que motivan la concesión de la subvención, previo estudio detallado por parte del o la técnico firmante de la situación de la persona solicitante.

Este informe se evacuará previa recepción por el/la técnico firmante de cuanta documentación estime necesaria para analizar si recaen las circunstancias habilitantes para conceder la subvención en la persona solicitante.

En estas subvenciones, cuando se atienda a circunstancias muy excepcionales, de carácter social o humanitario, no será necesario estar al corriente con las obligaciones tributarias y con la seguridad social para obtener la condición de persona beneficiaria, lo que se indicara en las normas reguladoras.

El expediente será resuelto por la Alcaldía, sin perjuicio de las delegaciones que se hubiesen realizado. La concesión de la subvención será notificada al interesado y no se realizará ningún tipo de publicación si se entiende que la misma puede ser contraria al respeto y salvaguarda del honor y de la intimidad personal y familiar de las personas físicas.

Salvo mención expresa en contra en la resolución de concesión, el pago en este tipo de subvenciones se realizará, con carácter general, mediante la modalidad de pago anticipado.

TÍTULO III.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

Capítulo Primero.

Gastos subvencionables

Artículo 24. Gastos subvencionables.

1. *Se admitirán como gastos subvencionables, con carácter general, los que cumplan los siguientes requisitos:*
 - *Desde un punto de vista cualitativo: aquellos gastos que indubitadamente respondan a la naturaleza de la actividad o proyecto subvencionado.*
 - *Desde un punto de vista cuantitativo: aquellos gastos cuyo coste de adquisición no supere el valor de mercado.*
 - *Desde un punto de vista temporal: los gastos deberán corresponder al período marcado por la convocatoria de la subvención o por el convenio de colaboración. En general, si el período subvencionado corresponde a un ejercicio presupuestario, se admitirán únicamente aquellos gastos que se devenguen en el año de concesión de la subvención o de aprobación del convenio, en cualquier momento del año.*
 - *Desde un punto de vista financiero: los gastos deberán acreditarse, mediante la oportuna acreditación de pago.*
 - *Se considerarán gastos realizados aquellos cuyo documento acreditativo corresponda al año natural en que fue aprobada la aportación pública y hayan sido abonados cuando se presente la justificación.*

2. *Cuando el importe del gasto subvencionable supere los importes establecidos en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 noviembre, de Contratos del Sector Público, relativos al contrato menor, la persona beneficiaria deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien. Cuando por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o en los casos en que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención, deberán justificarse fehacientemente estos extremos. La obligación de presentar tres ofertas de diferentes proveedores deberá constar de forma expresa en la resolución de concesión.*

3. *No será subvencionable en ningún caso:*
 - a. *El coste derivado de la amortización de los bienes inventariables.*
 - b. *Los intereses deudores de las cuentas bancarias.*
 - c. *Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.*
 - d. *Los gastos de procedimientos judiciales.*
 - e. *Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta.*

Artículo 25. Gastos correspondientes a la adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables.

1. *Los gastos correspondientes a la adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables, únicamente serán subvencionables cuando las bases específicas reguladoras de la subvención o*

la convocatoria de la misma o, en su caso, el convenio de colaboración o resolución, expresamente lo prevean. En tales casos se seguirán las reglas previstas en los apartados 4 y 5 del artículo 31 de la Ley General de Subvenciones, que serán concretados en las respectivas bases específicas, convocatoria de la misma, o en su caso convenio de colaboración o resolución. En caso de que no se realice esta previsión operaran las siguientes reglas:

- El beneficiario deberá destinar los bienes al que se concedió la subvención por un periodo como mínimo de cinco años en caso de bienes inscribibles en un registro público, y dos años para el resto de bienes.
- En el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura esta circunstancia, así como el importe de la subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.

2. El incumplimiento de la obligación de destino referida en los párrafos anteriores, que se producirá en todo caso con la enajenación o el gravamen del bien, será causa de reintegro, en los términos establecidos en el capítulo II del título II de esta Ley General de Subvenciones y en el Título III de la presente Ordenanza General, quedando el bien afecto al pago del reintegro cualquiera que sea su poseedor, salvo que resulte ser un tercero protegido por la fe pública registral o se justifique la adquisición de los bienes con buena fe y justo título o en establecimiento mercantil o industrial, en caso de bienes muebles no inscribibles.

3. No se considerará incumplida la obligación de destino referida cuando:

a) Tratándose de bienes no inscribibles en un registro público, fueran sustituidos por otros que sirvan en condiciones análogas al fin para el que se concedió la subvención y este uso se mantenga hasta completar el período establecido, siempre que la sustitución haya sido autorizada por esta Administración.

b) Tratándose de bienes inscribibles en un registro público, el cambio de destino, enajenación o gravamen sea autorizado por esta Administración concedente. En este supuesto, el adquirente asumirá la obligación de destino de los bienes por el período restante y, en caso de incumplimiento de la misma, del reintegro de la subvención.

Capítulo Segundo.

Justificación de las subvenciones

Sección 1ª.

Disposiciones generales

Artículo 26. Modalidades de justificación de la subvención.

1. La justificación por la persona beneficiaria del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, podrá revestir las siguientes modalidades:

- a. Cuenta justificativa normal o simplificada, conforme dispone el Reglamento General de Subvenciones.
- b. Acreditación por módulos.
- c. Presentación de estados contables.

2. La forma ordinaria de justificación de las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Tegueste será la presentación de cuenta justificativa, que consistirá en una declaración de la persona beneficiaria que incluya las actividades realizadas y su coste, con el desglose de cada uno de los gastos en los que se haya incurrido, sin perjuicio de que en cada convocatoria o resolución se establezca un contenido adicional.

3. La determinación del procedimiento de justificación se establecerá en las bases reguladoras de la concesión de la subvención o, en su caso, en el acuerdo de convocatoria. En esta última, además se podrán incluir modelos normalizados para la justificación de la subvención.

Artículo 27. Plazo de justificación.

1. La convocatoria de la subvención y, en su caso para las concesiones directas, el convenio o decreto de concesión, especificarán el plazo de rendición de la justificación de las subvenciones.

En el caso de que ni la convocatoria, ni el convenio de colaboración, ni el decreto, expresen el plazo para la justificación de la subvención, éste será, como máximo, de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad u objetivo de la subvención.

2. El órgano concedente de la subvención podrá otorgar, salvo precepto en contra contenido en las bases reguladoras, una ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación, que no exceda de la mitad del mismo y siempre que con ello no se perjudiquen derechos de tercero.

3. Las condiciones y el procedimiento para la concesión de la ampliación de plazos, son los establecidos en el artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la misma ante el órgano administrativo competente, éste requerirá a la persona beneficiaria para que en el plazo improrrogable de quince días sea presentada. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado llevará consigo la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones. La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no

eximirá a la persona beneficiaria de las sanciones que, conforme a la Ley General de Subvenciones correspondan.

Artículo 28. Forma de justificación.

- 1. La justificación de la subvención tendrá la estructura y el alcance que se determine en las correspondientes bases reguladoras o en la convocatoria.*
- 2. Cuando el órgano administrativo competente para la comprobación de la subvención aprecie la existencia de defectos subsanables en la justificación presentada por la persona beneficiaria, lo pondrá en su conocimiento concediéndole un plazo de diez días hábiles para su corrección.*

Artículo 29. Justificación de subvenciones gestionadas por Entidades Colaboradoras.

La justificación de las subvenciones gestionadas por entidades colaboradoras se refiere tanto a la acreditación de la entrega a las personas beneficiarias de los fondos correspondientes, como a la presentación ante el órgano concedente de la justificación aportada por las personas beneficiarias, que se extenderá no sólo a la aplicación de los fondos por los mismos sino también al cumplimiento de las condiciones para el cobro por aquéllos, en función de lo dispuesto en el convenio de colaboración.

La entidad colaboradora estará obligada, igualmente, a someterse a las actuaciones de comprobación que respecto de la gestión de los fondos municipales pueda acordar el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones citadas.

Sección 2ª.

De la cuenta justificativa.

Artículo 30. Contenido de la cuenta justificativa.

- 1. Las subvenciones concedidas por importe superior a 60.000 euros, se justificarán siempre de la manera descrita en sus correspondientes bases reguladoras y en los artículos 72 y siguientes del Reglamento General de Subvenciones.*
- 2. Las subvenciones concedidas por importe inferior a 60.000 euros, podrá tener carácter de documento con validez jurídica para la justificación de la subvención la cuenta justificativa simplificada prevista en el artículo 75 del Reglamento General de Subvenciones, siempre que así se haya previsto en las bases reguladoras o en la convocatoria de la subvención. En el acuerdo de convocatoria se concretará el procedimiento de justificación, y en su caso los modelos normalizados para su presentación.*

Sección 3ª.

De la justificación por módulos.

Artículo 31. De régimen jurídico aplicable a la justificación de subvenciones mediante módulos.

1. Únicamente se aplicará tal forma de justificación si así se establece expresamente en la convocatoria de la subvención, o en el convenio de colaboración.
2. La justificación se realizará de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Subvenciones.
3. En tal supuesto, la convocatoria o el convenio establecerán las unidades físicas que conformarán el módulo, su coste unitario y demás extremos pertinentes.

Sección 4ª.

De la justificación mediante estados contables.

Artículo 32. De los supuestos de la justificación mediante estados contables.

Para supuestos de fondos destinados a finalidades genéricas (mantenimiento de una asociación, o gestión genérica de sus actividades...), o bien en caso de subvenciones destinadas a cubrir déficit de explotación, bastará la aportación de cuentas o estados financieros en que se aprecie el déficit o la realización del programa o actividad parcialmente subvencionada para que pueda ser abonada la subvención a la persona beneficiaria. Y ello con independencia de la función de control financiero o de la exigencia de una auditoría privada en su caso. Sólo se aplicará este procedimiento de justificación cuando así lo establezca el acuerdo de la convocatoria.

Artículo 33. Efectos del incumplimiento del deber de justificación.

El incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención o la justificación insuficiente, llevará aparejada la obligación de reintegro total o parcial, atendiendo al grado de incumplimiento y demás circunstancias concurrentes e inicio del correspondiente expediente sancionador de conformidad con esta Ordenanza.

Capítulo Tercero.

Comprobación de las subvenciones

Artículo 34. Procedimiento de comprobación de subvenciones.

1. Presentada en plazo la documentación justificativa de la subvención, en el lugar donde la convocatoria, el convenio o la resolución prevean, y de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procederá a la comprobación material por el Área gestora de que la documentación presentada cumple con los requisitos establecidos en esta Ordenanza, en la convocatoria de la subvención, en el convenio de colaboración o en la resolución de concesión, según corresponda; emitiendo el oportuno informe en el que se constate el cumplimiento, desde un punto de vista material, del objeto de la subvención. En dicho informe ha de constar la aportación municipal y, en su caso, el resto de recursos de que ha dispuesto la persona beneficiaria, datos que deberán reflejarse por

dicha persona beneficiaria en la memoria evaluativa. Igualmente, dicho informe contendrá una valoración de la justificación de gastos e ingresos presentada por la persona beneficiaria.

2. Dicha justificación, una vez fiscalizada, deberá ser aprobada por el órgano competente, que será el mismo que concedió la subvención.

3. En el caso de establecerse pagos a cuenta de las subvenciones que tendrán la consideración de pagos fraccionados sólo por el importe igual a la cuantía equivalente de la justificación presentada, dicha justificación deberá efectuarse de forma similar a la prevista para la totalidad de la subvención y con los requisitos previstos en cuanto a justificación en la presente normativa.

Artículo 35. Comprobación de valores.

1. Por los Servicios municipales, podrá efectuarse la comprobación del valor de mercado de los gastos subvencionados, empleando cualquiera de los siguientes medios:

- a. Precios medios de mercado.*
- b. Cotizaciones en mercados nacionales y extranjeros.*
- c. Estimación por referencia a los valores que figuren en los registros oficiales de carácter fiscal.*
- d. Dictamen de peritos de la Administración.*
- e. Tasación pericial contradictoria.*

2. El valor comprobado servirá de base para el cálculo de la subvención y se notificará, debidamente motivado y con expresión de los medios y criterios empleados, junto con la resolución del acto que contiene la liquidación de la subvención.

3. La persona beneficiaria podrá, en todo caso, promover la tasación pericial contradictoria, en corrección de los demás procedimientos de comprobación de valores señalados en el apartado 1 de este artículo, dentro del plazo del primer recurso que proceda contra la resolución del procedimiento.

La presentación de la solicitud de tasación pericial contradictoria, determinará la suspensión de la ejecución del procedimiento resuelto y del plazo para interponer recurso contra éste.

4. Si la diferencia entre el valor comprobado por los Servicios municipales y la tasación practicada por el perito de la persona beneficiaria es inferior a 120.000 euros y al 10% del valor comprobado por la Administración, la tasación del perito de la persona beneficiaria servirá de base para el cálculo de la subvención. En caso contrario, deberá designarse un perito tercero.

Los honorarios del perito de la persona beneficiaria serán satisfechos por éste. Cuando la tasación practicada por el perito tercero fuese inferior al valor justificado por la persona beneficiaria, todos los gastos de la pericia serán abonados por éste, y, por el contrario, caso de ser igual o superior, serán de cuenta de la Administración.

La valoración del perito tercero servirá de base para la determinación del importe de la subvención.

Capítulo Cuarto.

Del procedimiento de gestión presupuestaria

Artículo 36. Aprobación del Gasto y reconocimiento de la obligación.

- 1. La convocatoria de las subvenciones o la concesión directa de las mismas, deberá efectuarse por el órgano competente para la aprobación de la autorización del gasto, conforme a la normativa de las Haciendas Locales aplicable en materia presupuestaria.*
- 2. El decreto de la concesión de subvenciones, o la aprobación de los convenios, llevará consigo la aprobación de la disposición o compromiso del gasto correspondiente.*
- 3. Las anteriores fases presupuestarias podrán acumularse cuando se trate de subvenciones de concesión directa.*
- 4. El reconocimiento de la obligación se producirá con la justificación de la subvención, ahora bien, si en las bases específicas reguladoras de la subvención, en la convocatoria de la misma o, en su caso, en el convenio de colaboración o resolución, se previera el pago anticipado, el reconocimiento de la obligación, se producirá en el momento de la concesión.*
- 5. En los casos de pago fraccionado la autorización y disposición del gasto se realizará por la totalidad del importe de la subvención, en momento de la concesión. Los reconocimientos de la obligación se irán sucediendo, una vez se acredite el cumplimiento de lo exigido para cada una de las fracciones.*

Artículo 37. Pago de la subvención.

1. Con carácter general, el pago de la subvención se realizará previa justificación por la persona beneficiaria, de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se le concedió, en los términos previstos en la presente Ordenanza y en la convocatoria, convenio regulador, o resolución de la misma.

Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención en el supuesto de falta de justificación adecuada o de concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

2. No obstante podrán efectuarse pagos a cuenta, cuando la naturaleza de la subvención así lo justifique. Dichos abonos podrán suponer la realización de pagos fraccionados, que responderán al ritmo de la ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada.

También podrán efectuarse pagos anticipados que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención.

Tanto los posibles pagos a cuenta como los anticipos deberán estar previstos en la correspondiente convocatoria de la subvención, o en el convenio o resolución de concesión, en el caso de concesiones directas.

En el caso de efectuarse pagos a cuenta o pagos anticipados, podrán exigirse garantías en la convocatoria o en la resolución de concesión, que podrán constituirse en forma de aval solidario de entidades de crédito, seguros o reaseguros o Sociedades de Garantía Recíproca, previamente al abono del anticipo, y por un importe igual a la cantidad del pago anticipado o a cuenta. Las garantías deberán tener validez hasta tanto se dicte resolución por el órgano gestor declarando justificado total o parcialmente la subvención y se acuerde su devolución.

Quedan exonerados de la constitución de garantías:

- a. *Las Administraciones Públicas, sus organismos vinculados o dependientes y las sociedades mercantiles estatales y las fundaciones del sector público estatal, así como análogas entidades de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.*
- b. *Las personas beneficiarias de subvenciones concedidas por importe inferior a 3.000 euros.*
- c. *Las entidades que por Ley estén exentas de la presentación de cauciones, fianzas o depósitos ante las Administraciones Públicas o sus organismos y entidades vinculadas o dependientes.*
- d. *Las entidades no lucrativas, así como las federaciones, confederaciones o agrupaciones de las mismas, que desarrollen proyectos o programas de acción social y cooperación internacional.*
- e. *Las organizaciones sindicales y asociaciones empresariales más representativas, o Cámaras de comercio.*
- f. *Las federaciones deportivas.*
- g. *Las entidades inscritas en el Registro de Sociedades de Garantía Recíproca de la Comunidad Autónoma de Canarias.*
- h. *Los Colegios Profesionales.*

3. En ningún caso podrán realizarse pagos anticipados a personas beneficiarias cuando se haya solicitado la declaración de concurso, hayan sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, se hallen declarados en concurso, estén sujetos a intervención judicial o hayan sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso, hayan sido declarados en quiebra, en concurso de acreedores, insolvente fallido en cualquier procedimiento o sujeto a intervención judicial, haber iniciado expediente de quita y espera o de suspensión de pagos o presentado solicitud judicial de quiebra o de concurso de acreedores, mientras, en su caso, no fueran rehabilitados.

En caso de que las bases específicas reguladoras de las diferentes subvenciones o la convocatoria de las mismas se previera el pago anticipado, deberá incluirse por los solicitantes una declaración responsable en la que se señale que no se encuentran en ninguno de los supuestos observados en el párrafo anterior y por la que se comprometen a comunicar a esta administración cualquier variación que pudieran sufrir en su situación y que implicara encontrarse en alguno de los supuestos detallados.

4. No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto la persona beneficiaria no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor de un procedimiento de reintegro.

No obstante, lo anterior excepcionalmente, atendiendo a la naturaleza de la subvención, el Ayuntamiento de Tegueste podrá de oficio proceder a saldar previamente las deudas pendientes de cobro de las personas beneficiarias de las subvenciones, mediante compensación de dichas subvenciones, o de parte de éstas, con las cantidades adeudadas, e incluso prescindirse del cumplimiento de dicho requisito en situaciones especiales de emergencia social.

Si las bases reguladoras de la subvención, la convocatoria de la misma, o en su caso, el correspondiente convenio de colaboración o resolución, en virtud de lo dispuesto en el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones y en el artículo 10.1 de la presente Ordenanza, observará una excepción en relación con el cumplimiento del requisito de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor de un procedimiento de reintegro, para poder obtener la consideración de beneficiario, no se verificará dicha circunstancia en el momento del pago.

Para que esta excepción sea de aplicación, deberá estar contemplada dicha posibilidad en la correspondiente convocatoria, convenio o en la resolución y quedar justificada en el expediente, mediante informe técnico, la razón o razones que acreditan o aconsejan la excepcionalidad de tal medida

TÍTULO III.

DEL REINTEGRO DE LAS SUBVENCIONES

Capítulo Primero.

Disposiciones generales

Artículo 38. Invalidez de la resolución de concesión.

1. La invalidez de la resolución de concesión de subvención operará cuando concurran los supuestos de nulidad o anulabilidad establecidos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o exista carencia o insuficiencia de crédito de conformidad con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. Cuando el acto de concesión incurra en alguno de los supuestos mencionados en el apartado anterior, el órgano concedente procederá a su revisión de oficio o, en su caso, a la declaración de lesividad y ulterior impugnación, de conformidad con lo establecido en los artículos 106 y 107 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. La declaración judicial de anulación o la administrativa de nulidad, llevará consigo la obligación de devolver las cantidades percibidas.

4. No procederá la revisión de oficio del acto de concesión cuando concurra alguna de las causas de reintegro contempladas en el artículo siguiente.

Artículo 39.- Causas de reintegro y retención de pagos.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los casos previstos en la Ley General de Subvenciones.

Artículo 40.- Naturaleza del crédito a reintegrar.

1. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público.

2. El reintegro de las cantidades percibidas llevará aparejada la exigencia del interés de demora, que será el establecido en la Ley General de Subvenciones, desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro.

3. Los procedimientos para la exigencia del reintegro de las subvenciones, tendrán siempre carácter administrativo.

Artículo 41.- Prescripción.

1. Prescribirá a los cuatro años el derecho del Ayuntamiento de Tegueste a reconocer o liquidar el reintegro.

2. *Este plazo se computará, en cada caso:*
 - a. *Desde el momento en que venció el plazo para presentar la justificación por parte de la persona beneficiaria o entidad colaboradora.*
 - b. *Desde el momento de la concesión, en el supuesto previsto en el apartado 7 del artículo 30 de la Ley General de Subvenciones.*
 - c. *En el supuesto de que se hubieran establecido condiciones u obligaciones que debieran ser cumplidas o mantenidas por parte de la persona beneficiaria o entidad colaboradora durante un período de tiempo desde el momento en que venció dicho plazo.*
3. *El cómputo del plazo de prescripción se interrumpirá:*
 - a. *Por cualquier acción de la Administración, realizada con conocimiento formal de la persona beneficiaria o Entidad Colaboradora, conducente a determinar la existencia de algunas de las causas de reintegro.*
 - b. *Por la interposición de recursos de cualquier clase, por la remisión del tanto de culpa a la jurisdicción penal o por la presentación de denuncia ante el Ministerio Fiscal, así como por las actuaciones realizadas con conocimiento formal de la persona beneficiaria o de la Entidad Colaboradora en el curso de dichos recursos.*
 - c. *Por cualquier actuación fehaciente de la persona beneficiaria o de la entidad colaboradora conducente a la liquidación de la subvención o del reintegro.*

Artículo 42. Obligados al reintegro.

Las personas beneficiarias y entidades colaboradoras deberán reintegrar la totalidad o parte de las cantidades percibidas más los correspondientes intereses de demora, sin perjuicio de las sanciones que pudieran resultar exigibles, en los supuestos contemplados en el artículo 40 de la Ley General de Subvenciones.

Capítulo Segundo.

Del procedimiento del reintegro

Artículo 43. Aspectos generales.

1. *El procedimiento de reintegro de subvenciones se regirá por las disposiciones generales contenidas en la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de las especialidades establecidas en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento General de Subvenciones.*
2. *El procedimiento de reintegro de subvenciones se iniciará de oficio por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa, bien como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia.*

3. En el acuerdo por el que se inicie el procedimiento de reintegro, deberán indicarse la causa que determina su inicio, las obligaciones incumplidas y el importe de la subvención afectado.

4. El acuerdo será notificado a la persona beneficiaria o, en su caso, a la entidad colaboradora, concediéndole un plazo de quince días hábiles para que alegue o presente los documentos que estime pertinentes.

5. El inicio del procedimiento de reintegro interrumpirá el plazo de prescripción de que dispone la Administración para exigir el reintegro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Ley General de Subvenciones.

6. El Decreto de inicio del procedimiento de reintegro identificará al obligado al reintegro, las obligaciones incumplidas, la causa de reintegro que concurre de entre las previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones y el importe de la subvención a reintegrar junto con la liquidación de los intereses de demora.

7. El Decreto será notificado al interesado requiriéndosele para realizar el reintegro correspondiente en el plazo y en la forma que establece el Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

8. El órgano concedente será el competente para la resolución del procedimiento de reintegro. El plazo máximo para resolver y notificar el decreto será de 12 meses desde la fecha del acuerdo de iniciación. Dicho plazo podrá suspenderse o ampliarse de acuerdo con lo previsto en los artículos 22 y 23 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si transcurre el plazo máximo para resolver sin que haya notificado resolución expresa, se producirá la caducidad del procedimiento, sin perjuicio de continuar las actuaciones hasta su terminación y sin que se considere interrumpida la prescripción por las actuaciones realizadas hasta la finalización del citado plazo.

Artículo 44. Del procedimiento de reintegro.

1. El decreto de inicio del procedimiento de reintegro deberá adoptarse en el plazo de un mes desde que se tenga conocimiento del hecho que genera tal obligación por la persona beneficiaria y notificado en el plazo máximo de 10 días hábiles a la persona beneficiaria o entidad colaboradora.

2. Recibida la notificación del inicio del procedimiento de reintegro, el/la interesado/a podrá presentar las alegaciones y documentación que considere oportunas, respecto de los hechos puestos de manifiesto en el informe de control financiero que motivaron el inicio del procedimiento.

3. Si la persona beneficiaria o el sujeto controlado no presentara alegaciones, el órgano competente podrá, sin más trámite, resolver el procedimiento de reintegro, en los mismos términos contenidos en el acuerdo de inicio del procedimiento.

4. En caso de presentación de alegaciones, el órgano gestor deberá expresar su opinión, indicando cuál es a su parecer el importe exigible de reintegro, y señalando las causas por las que se separa, en su caso, del importe inicialmente exigido.

5. El decreto de la procedencia del reintegro se ajustará a lo previsto en los artículos 41 y 42 de la Ley General de Subvenciones.

6. El transcurso del plazo de un mes sin que se hubiera iniciado el procedimiento de reintegro o, en su caso, se hubiera planteado la oportuna discrepancia, tendrá los siguientes efectos:

- a. *Quedarán automáticamente levantadas las medidas cautelares que se hubieran adoptado en el desarrollo del control financiero.*
- b. *No se considerará interrumpida la prescripción por las actuaciones de control financiero de las que la propuesta de inicio del procedimiento trajera causa.*
- c. *El órgano gestor no quedará liberado de su obligación de iniciar el procedimiento de reintegro, sin perjuicio de las responsabilidades que se deriven de la prescripción del derecho a iniciar el referido procedimiento como consecuencia del incumplimiento de la obligación en plazo.*

Artículo 45. De las medidas cautelares.

1. *Una vez acordado el inicio del procedimiento de reintegro, como medida cautelar, el órgano concedente puede acordar la suspensión de los libramientos de pago de las cantidades pendientes de abonar a la persona beneficiaria o entidad colaboradora, sin superar, en ningún caso, el importe que fijen la propuesta o resolución de inicio del expediente de reintegro, con los intereses de demora devengados hasta aquel momento.*
2. *La imposición de esta medida cautelar debe acordarse por Decreto motivado, que debe notificarse al interesado, con indicación de los recursos pertinentes.*
3. *En todo caso, procederá la suspensión si existen indicios racionales que permitan prever la imposibilidad de obtener el resarcimiento, o si éste puede verse frustrado o gravemente dificultado, y, en especial, si el perceptor hace actos de ocultación, gravamen o disposición de sus bienes.*
4. *La retención de pagos estará sujeta, en cualquiera de los supuestos anteriores, al siguiente régimen jurídico:*
 - a. *Debe ser proporcional a la finalidad que se pretende conseguir y, en ningún caso, debe adoptarse si puede producir efectos de difícil o imposible reparación.*
 - b. *Debe mantenerse hasta que se dicte la resolución que pone fin al expediente de reintegro, y no puede superar el período máximo que se fije para su tramitación, incluidas prórrogas.*
 - c. *No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, debe levantarse cuando desaparezcan las circunstancias que la originaron o cuando el/la interesado/a proponga la sustitución de esta medida cautelar por la constitución de una garantía que se considere suficiente.*
5. *La resolución del procedimiento de reintegro pondrá fin a la vía administrativa.*

TÍTULO IV.

INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

EN MATERIA DE SUBVENCIONES. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Capítulo Primero.

Infracciones

Artículo 46. Concepto de infracción.

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la Ley General de Subvenciones, que resulte de aplicación y en la presente Ordenanza municipal.

Las infracciones administrativas en materia de subvenciones serán sancionables incluso a título de simple negligencia.

Artículo 47. Sujetos responsables.

Serán responsables de las infracciones administrativas en materia de subvenciones las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, así como los entes sin personalidad jurídica cuando ostenten la condición de personas beneficiarias de subvenciones, que por acción u omisión incurran en los supuestos tipificados como infracciones, y en particular los siguientes:

- a. Las personas beneficiarias de subvenciones y los miembros asociados de la persona beneficiaria, en relación con las actividades subvencionadas que se hubieran comprometido a realizar.*
- b. Las entidades colaboradoras.*
- c. El/la representante legal de las personas beneficiarias de subvenciones que carezcan de capacidad de obrar.*
- d. Las personas o entidades relacionadas con el objeto de la subvención o su justificación, obligadas a prestar colaboración y facilitar cuanta documentación sea requerida en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley General de Subvenciones*

Artículo 48. Supuestos de exención de responsabilidad.

Las acciones u omisiones tipificadas no darán lugar a responsabilidad administrativa en materia de subvenciones en los siguientes supuestos:

- a. Cuando se realicen por quienes carezcan de capacidad de obrar.*
- b. Cuando concurra fuerza mayor.*
- c. Cuando deriven de una decisión colectiva, para quienes hubieran salvado su voto o no hubieran asistido a la reunión en que se tomó aquella.*

Artículo 49. Concurrencia de actuaciones con el orden jurisdiccional penal.

1. En los supuestos en que la conducta pudiera ser constitutiva de delito, se pasará el tanto de culpa a la jurisdicción competente y se abstendrá de seguir el procedimiento sancionador mientras la autoridad judicial no dicte sentencia firme, tenga lugar el sobreseimiento o el archivo de las actuaciones o se produzca la devolución del expediente por el Ministerio Fiscal.

2. *La pena impuesta por la autoridad judicial excluirá la imposición de sanción administrativa.*
3. *De no haberse estimado la existencia de delito, se iniciará o continuará el expediente sancionador con base en los hechos que los tribunales hayan considerado probados.*

Artículo 50. Infracciones leves.

Constituyen infracciones leves los incumplimientos de las obligaciones recogidas en las leyes y sus disposiciones de desarrollo, en la presente Ordenanza, en las cláusulas de los convenios o resoluciones de concesión, y las convocatorias reguladoras de subvenciones, cuando no constituyan infracciones graves o muy graves y no operen como elemento de graduación de la sanción. En particular, constituyen infracciones leves las siguientes conductas:

- a. *La presentación fuera de plazo de las cuentas justificativas de la aplicación dada a los fondos percibidos.*
- b. *La presentación de cuentas justificativas inexactas o incompletas.*
- c. *El incumplimiento de las obligaciones formales que, no estando previstas de forma expresa en el resto de párrafos de este artículo, consten en las convocatorias de subvenciones o que hayan sido asumidas por las personas beneficiarias como consecuencia de la concesión de la subvención o de la firma del convenio, en los términos establecidos reglamentariamente.*
- d. *El incumplimiento de obligaciones de índole contable o registral, en particular:*
 1. *La inexactitud u omisión de una o varias operaciones en la contabilidad y registros legalmente exigidos.*
 2. *El incumplimiento de la obligación de llevar o conservar la contabilidad, los registros legalmente establecidos, los programas y archivos informáticos que les sirvan de soporte y los sistemas de codificación utilizados.*
 3. *La llevanza de contabilidades diversas que, reberidas a una misma actividad y ejercicio económico, no permitan conocer la verdadera situación de la entidad.*
 4. *La utilización de cuentas con significado distinto del que les corresponde, según su naturaleza, que dificulte la comprobación de la realidad de las actividades subvencionadas.*
- e. *El incumplimiento de las obligaciones de conservación de justificantes o documentos equivalentes.*
- f. *El incumplimiento por parte de las entidades colaboradoras de las obligaciones establecidas en el artículo 15 de la Ley General de Subvenciones que no se prevean de forma expresa en el resto de apartados de este artículo.*
- g. *La resistencia, obstrucción, excusa o negativa a las actuaciones de control financiero. Se entiende que existen estas circunstancias cuando el/la responsable de las infracciones administrativas en materia de subvenciones, debidamente notificado al efecto, haya realizado actuaciones tendentes a dilatar, entorpecer o impedir las actuaciones de los funcionarios/as de la Intervención General en el ejercicio de las funciones de control financiero. Entre otras, constituyen resistencia, obstrucción, excusa o negativa las siguientes conductas:*
 1. *No aportar o no facilitar el examen de documentos, informes, antecedentes, libros, registros, ficheros, justificantes, asientos de contabilidad, programas y archivos informáticos, sistemas operativos y de control y cualquier otro dato objeto de comprobación.*
 2. *No atender algún requerimiento.*
 3. *La incomparecencia, salvo causa justificada, en el lugar y tiempo señalado.*

4. *Negar o impedir indebidamente la entrada o permanencia en locales de negocio y demás establecimientos o lugares en que existan indicios probatorios para la correcta justificación de los fondos recibidos por la persona beneficiaria o la entidad colaboradora o de la realidad y regularidad de la actividad subvencionada.*
5. *Las coacciones al personal controlador que realice el control financiero.*
- b. *El incumplimiento de la obligación de colaboración por parte de las personas o entidades a que se refiere el artículo 46 de la Ley General de Subvenciones, cuando de ello se derive la imposibilidad de contrastar la información facilitada por la persona beneficiaria o la entidad colaboradora.*
- i. *Las demás conductas tipificadas como infracciones leves en la normativa de la Unión Europea en materia de subvenciones.*

Artículo 51. Infracciones graves.

Constituyen infracciones graves las siguientes conductas:

- a. *El incumplimiento de la obligación de comunicar al órgano concedente o a la entidad colaboradora la obtención de subvenciones, ayudas públicas, ingresos o recursos para la misma finalidad.*
- b. *El incumplimiento de las condiciones establecidas alterando sustancialmente los fines para los que la subvención fue concedida.*
- c. *La falta de justificación del empleo dado a los fondos recibidos una vez transcurrido el plazo establecido para su presentación.*
- d. *La obtención de la condición de entidad colaboradora falseando los requisitos requeridos en las bases reguladoras de la subvención u ocultando los que la hubiesen impedido.*
- e. *El incumplimiento por parte de la entidad colaboradora de la obligación de verificar, en su caso, el cumplimiento y efectividad de las condiciones o requisitos determinantes para el otorgamiento de las subvenciones, cuando de ello se derive la obligación de reintegro.*
- f. *La falta de suministro de información por parte de las administraciones, organismos y demás entidades obligados a suministrar información a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.*
- g. *Las demás conductas tipificadas como infracciones graves en la normativa de la Unión Europea en materia de subvenciones.*

Artículo 52. Infracciones muy graves.

Constituyen infracciones muy graves las siguientes conductas:

- a. *La obtención de una subvención falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido o limitado.*
- b. *La no aplicación, en todo o en parte, de las cantidades recibidas a los fines para los que la subvención fue concedida.*
- c. *La resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de control previstas, respectivamente, para las personas beneficiarias y las entidades colaboradoras, en los artículos 14 y 15 de la Ley General de Subvenciones, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, o el cumplimiento de la finalidad y de la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.*

- d. *La falta de entrega, por parte de las entidades colaboradoras, cuando así se establezca, a las personas beneficiarias de los fondos recibidos de acuerdo con los criterios previstos en las bases reguladoras de la subvención.*

Las demás conductas tipificadas como infracciones muy **Capítulo Segundo.**

- e. *graves en la normativa de la Unión Europea en materia de subvenciones.*

De las sanciones.

Artículo 53. Clases de sanciones.

1. *Las infracciones en materia de subvenciones se sancionarán mediante la imposición de sanciones pecuniarias y, cuando proceda, de sanciones no pecuniarias.*

2. *Las sanciones pecuniarias podrán consistir en multa fija o proporcional.*

La sanción pecuniaria proporcional se aplicará sobre la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada.

La multa fija estará comprendida entre 75 y 6.000 euros y la multa proporcional puede ir del tanto al triple de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada o, en el caso de entidades colaboradoras, de los fondos indebidamente aplicados o justificados.

La multa pecuniaria será independiente de la obligación de reintegro contemplada en el artículo 40 de la Ley General de Subvenciones y para su cobro resultará igualmente de aplicación el régimen jurídico previsto para los ingresos de derecho público en la Ley General Presupuestaria o en las normas presupuestarias aprobadas por el Ayuntamiento de Tegueste.

3. *Las sanciones no pecuniarias, que se podrán imponer en caso de infracciones graves o muy graves, podrán consistir en:*

- a. *Pérdida durante un plazo de hasta 5 años de la posibilidad de obtener subvenciones, ayudas públicas y avales de las Administraciones públicas u otros entes públicos.*
- b. *Pérdida durante un plazo de hasta 5 años de la posibilidad de actuar como entidad colaboradora.*
- c. *Prohibición durante un plazo de hasta cinco años para contratar con las Administraciones públicas.*

Artículo 54. Graduación de las sanciones.

1. *Las sanciones por las infracciones a que se refiere este capítulo se graduarán atendiendo en cada caso concreto a:*

- a. *La comisión repetida de infracciones en materia de subvenciones. Se entenderá producida esta circunstancia cuando el sujeto infractor haya sido sancionado por una infracción de la misma naturaleza, ya sea grave o muy grave, en virtud de resolución firme en vía administrativa dentro de*

- los cuatro años anteriores a la comisión de la infracción. Cuando concorra esta circunstancia en la comisión de una infracción grave o muy grave, el porcentaje de la sanción mínima se incrementará entre 10 y 75 puntos.*
- b. La resistencia, negativa u obstrucción a las actuaciones de control previstas en los artículos 14 y 15 de la Ley General de Subvenciones para las personas beneficiarias y entidades colaboradoras respectivamente. Cuando concorra esta circunstancia en la comisión de una infracción grave o muy grave, el porcentaje de la sanción mínima se incrementará entre 10 y 75 puntos.*
 - c. La utilización de medios fraudulentos en la comisión de infracciones en materia de subvenciones. A estos efectos se considerarán principalmente medios fraudulentos los siguientes:*
 - 1. Las anomalías sustanciales en la contabilidad y en los registros legalmente establecidos.*
 - 2. El empleo de facturas, justificantes u otros documentos falsos o falseados.*
 - 3. La utilización de personas o entidades interpuestas que dificulten la comprobación de la realidad de la actividad subvencionada. Cuando concorra esta circunstancia en la comisión de una infracción grave o muy grave, el porcentaje de la sanción mínima se incrementará entre 20 y 100 puntos.*
 - b. La ocultación a la Administración, mediante la falta de presentación de la documentación justificativa o la presentación de documentos incompleta o inexacta, de los datos necesarios para la verificación de la aplicación dada a la subvención recibida. Cuando concorra esta circunstancia en la comisión de una infracción grave o muy grave, el porcentaje de la sanción se incrementará entre 10 y 50 puntos.*
 - c. El retraso en el cumplimiento de las obligaciones formales.*
- 2. Los criterios de graduación son aplicables simultáneamente. El criterio establecido en el párrafo e) se empleará exclusivamente para la graduación de las sanciones por infracciones leves.*
- 3. Los criterios de graduación recogidos en los apartados anteriores no podrán utilizarse para agravar la infracción cuando estén contenidos en la descripción de la conducta infractora o formen parte del propio ilícito administrativo.*
- 4. El importe de las sanciones leves impuestas a un mismo infractor por cada subvención no excederá en su conjunto del importe de la subvención inicialmente concedida.*
- 5. El importe de las sanciones graves y muy graves impuestas a un mismo infractor por cada subvención no excederá en su conjunto del triple del importe de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada o, en el caso de entidades colaboradoras, de los fondos indebidamente aplicados o justificados.*

Artículo 55. Sanciones por infracciones leves.

- 1. Cada infracción leve será sancionada con multa de 75 a 900 euros, salvo lo dispuesto en el apartado siguiente.*
- 2. Serán sancionadas en cada caso con multa de 150 a 6.000 euros las siguientes infracciones:*
 - a. La inexactitud u omisión de una o varias operaciones en la contabilidad y registros legalmente exigidos.*
 - b. El incumplimiento de la obligación de la llevanza de contabilidad o de los registros legalmente establecidos.*
 - c. La llevanza de contabilidades diversas que, referidas a una misma actividad, no permitan conocer la verdadera situación de la entidad.*

- d. *La utilización de cuentas con significado distinto del que les corresponde, según su naturaleza, que dificulte la comprobación de la realidad de las actividades subvencionadas.*
- e. *La falta de aportación de pruebas y documentos requeridos por los órganos de control o la negativa a su exhibición.*
- f. *El incumplimiento por parte de las entidades colaboradoras de las obligaciones establecidas en el artículo 15 de la Ley General de Subvenciones.*
- g. *El incumplimiento por parte de las personas o entidades sujetas a la obligación de colaboración y de facilitar la documentación a que se refiere el artículo 46 de la Ley General de Subvenciones, cuando de ello se derive la imposibilidad de contrastar la información facilitada por la persona beneficiaria o la entidad colaboradora.*

Artículo 56. Sanciones por infracciones graves.

1. *Las infracciones graves serán sancionadas con multa pecuniaria proporcional del tanto al doble de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada o, en el caso de entidades colaboradoras, de los fondos indebidamente aplicados o justificados.*

2. *Cuando el importe del perjuicio económico correspondiente a la infracción grave represente más del 50% de la subvención concedida o de las cantidades recibidas por las entidades colaboradoras, y excediera de 30.000 euros, concurriendo alguna de las circunstancias previstas en los párrafos b) y c), apartado 1, del artículo 60 de Ley General de Subvenciones, los/as infractores/as podrán ser sancionados/as, además, con:*

- a. *Pérdida durante un plazo de hasta tres años, de la posibilidad de obtener subvenciones, ayudas públicas y avales de la Administración u otros entes públicos.*
- *Prohibición, durante un plazo de hasta tres años, para celebrar contratos con la Administración u otros entes públicos.*
- *Pérdida, durante un plazo de hasta tres años, de la posibilidad de actuar como entidad colaboradora.*

Artículo 57. Sanciones por infracciones muy graves.

1. *Las infracciones muy graves serán sancionadas con multa pecuniaria proporcional del doble al triple de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada o, en el caso de entidades colaboradoras, de los fondos indebidamente aplicados o justificados.*

No obstante, no se sancionarán las infracciones recogidas en los párrafos b) y d) del artículo 58 de la Ley General de Subvenciones, cuando los/as infractores/as hubieran reintegrado las cantidades y los correspondientes intereses de demora sin previo requerimiento.

2. *Cuando el importe del perjuicio económico correspondiente a la infracción muy grave exceda de 30.000 euros, concurriendo alguna de las circunstancias previstas en los párrafos b) y c) del apartado 1 del artículo 60 de la presente Ordenanza los/as infractores/as podrán ser sancionados/as además con:*

- *Pérdida, durante un plazo de hasta cinco años, de la posibilidad de obtener subvenciones, ayudas públicas y avales de la Administración u otros entes públicos.*

- *Prohibición, durante un plazo de hasta cinco años, para celebrar contratos con la Administración u otros entes públicos.*
- *Pérdida, durante un plazo de hasta cinco años, de la posibilidad de actuar como entidad colaboradora.*

Artículo 58. Procedimiento sancionador.

1. *La instrucción de los procedimientos sancionadores corresponderá al funcionario/a, unidad administrativa u órgano que se determine en el acuerdo de iniciación o, con carácter general, en las ordenanzas locales, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de régimen local.*
2. *La imposición de las sanciones en materia de subvenciones se efectuará mediante expediente administrativo en el que, en todo caso, se dará audiencia al interesado antes de dictarse el acuerdo correspondiente y que será tramitado conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
3. *El procedimiento se iniciará de oficio, como consecuencia de la actuación de comprobación desarrollada por el órgano concedente o por la entidad colaboradora, así como de las actuaciones de control financiero.*
4. *Los acuerdos de imposición de sanciones pondrán fin a la vía administrativa.*

Capítulo III

Prescripción y responsabilidad.

Artículo 59. Prescripción de infracciones y Sanciones.

1. *Las infracciones prescribirán en el plazo de cuatro años a contar desde el día en que la infracción se hubiera cometido.*
2. *Las sanciones prescribirán en el plazo de cuatro años a contar desde el día siguiente a aquél en que adquiriera firmeza la resolución por la que se impuso la sanción.*
3. *El plazo de prescripción se interrumpirá conforme a lo establecido en el artículo 30 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*
4. *La prescripción se aplicará de oficio, sin perjuicio de que pueda ser solicitada su declaración por el interesado.*

Artículo 60. Extinción de la responsabilidad derivada de la comisión de infracciones.

La responsabilidad derivada de las infracciones se extingue por el pago o cumplimiento de la sanción o por prescripción o por fallecimiento.

Artículo 61. Responsabilidades.

1. *Responderán subsidiariamente de la sanción pecuniaria los/as administradores/as de las sociedades mercantiles, o aquellos/as que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, de acuerdo con las disposiciones legales o estatutarias que les resulten de aplicación, que no realicen los actos necesarios que sean*

de su incumbencia para el cumplimiento de las obligaciones infringidas, adopten acuerdos que hagan posibles los incumplimientos o consientan el de quienes de ellos/as dependan.

2. En el caso de sociedades o entidades disueltas y liquidadas en las que la ley limita la responsabilidad patrimonial de los/as socios/as, partícipes o cotitulares, las sanciones pendientes se transmitirán a éstos, que quedarán obligados solidariamente hasta el límite del valor de la cuota de liquidación que se les hubiera adjudicado o se les hubiera debido adjudicar.

3. En el caso de sociedades o entidades disueltas y liquidadas en las que la ley no limita la responsabilidad patrimonial de los/as socios/as, partícipes o cotitulares, las sanciones pendientes se transmitirán a éstos, que quedarán obligados solidariamente a su cumplimiento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

1. A los procedimientos de concesión de subvenciones ya iniciados a la entrada en vigor de esta Ordenanza les será de aplicación la normativa vigente en el momento de su inicio.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, los procedimientos de control financiero, reintegro y revisión de actos previstos en esta Ordenanza resultarán de aplicación desde su entrada en vigor.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

Esta Ordenanza deroga en su totalidad a la anterior Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Tegueste, así como aquellas Ordenanzas reguladoras de bases específicas de subvenciones, cuyo objeto sea coincidente con el de las subvenciones observadas en los Anexos que acompañan a la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, cuando 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.

ANEXO I

BASES QUE HAN DE REGIR EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES ECONÓMICAS DIRIGIDAS A CLUBES DEPORTIVOS, ASOCIACIONES DEPORTIVAS Y DEPORTISTAS INDIVIDUALES DEL MUNICIPIO DE LA VILLA DE TEGUESTE.

1.- Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas que han de regir la concesión de las subvenciones, mediante el sistema de concurrencia competitiva, destinadas a financiar los gastos de preparación y participación en las competiciones oficiales de ámbito nacional o internacional por equipos de los Clubes y Asociaciones Deportivas en el municipio de la Villa de Tegueste, así como a los/as deportistas individuales del municipio en situación de participación en materia de deporte federado, durante las temporadas a las que se refieran las correspondientes convocatorias.

A tales efectos, tienen la consideración de oficiales aquellas competiciones que se encuentren recogidas en el calendario anual de la Federación provincial, nacional o internacional correspondiente.

A estos efectos se considera deporte de ámbito nacional o internacional, la práctica deportiva que es de interés para éste municipio, en tanto constituye un factor esencial en el desarrollo deportivo, por el estímulo que supone para el fomento del deporte base, en virtud de las exigencias técnicas y científicas de su preparación y por su función representativa del Municipio de Tegueste en las pruebas y competiciones deportivas oficiales de carácter nacional e internacional.

Segunda. Personas beneficiarias y requisitos para solicitar la subvención.

1. Podrán ser beneficiarios/as de las subvenciones recogidas en las presentes Bases Reguladoras, aquellos clubes o asociaciones deportivas así como deportistas individuales, que participen en competiciones oficiales legalmente constituidas y que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Tener su domicilio social en el término municipal de la Villa de Tegueste. En el caso de deportistas individuales, deben estar empadronados en el municipio de La Villa de Tegueste, desempeñar una actividad deportiva y constar debidamente inscritos en la Federación correspondiente a esa actividad.*
- b) Figurar debidamente inscritos en el Registro de las Entidades Deportivas de Canarias, salvo los deportistas individuales.*
- c) Realizar la actividad deportiva como club, asociación o deportista que pertenezca al Municipio de la Villa de Tegueste, con una antelación **al menos de dos años** a la publicación de la convocatoria correspondiente, salvo excepciones justificadas.*
- d) Que todos los entrenadores/as y coordinadores/as tengan certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.*
- e) Certificar la participación en competiciones organizadas por las diferentes Federaciones Deportivas en la temporada indicada en la correspondiente convocatoria.*

2. No obtendrán la condición de beneficiarios, además de los que incumplan los requisitos establecidos en los apartados anteriores, las siguientes personas o clubes deportivos:

- a) *Quienes no cumplan con los requisitos contemplados en el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones.*
- b) *Quienes, a fecha de emisión de la propuesta de concesión de la subvención, tengan pendiente la justificación de subvenciones libradas en ejercicios anteriores por el Ayuntamiento de la Villa de Tegeste.*
- c) *Las que no acrediten hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones con el Ayuntamiento de la Villa de Tegeste.*
- d) *Las Asociaciones que perciban algún tipo de subvención por parte esta o de cualquier otro Área del Ayuntamiento, siempre que sea para el mismo fin, actividad o proyecto subvencionado.*

2. La forma de acreditación de los citados requisitos se concretará en las correspondientes convocatorias.

3. Las personas beneficiarias de esta subvención tienen las obligaciones establecidas con carácter general para todas las personas beneficiarias de subvenciones públicas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tercera. Compatibilidad de subvenciones

Las presentes subvenciones son compatibles con cualquier tipo de subvención o ayuda otorgada por otras administraciones públicas o entidades e instituciones públicas y privadas, para el mismo fin, actividad o proyecto subvencionado, siempre que el montante total de las subvenciones percibidas no supere el importe total de la actividad o proyecto subvencionado.

No obstante, no son compatibles con otras subvenciones o ayudas otorgadas por ésta o cualquier otra Área del Ayuntamiento de la Villa de Tegeste, que sean para el mismo fin, actividad o proyecto subvencionado.

La obtención concurrente de otro tipo de ayudas, subvenciones o ingresos públicos para la misma finalidad y al mismo beneficiario, así como toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a una modificación de la resolución de concesión y, en su caso, al reintegro de la subvención.

Cuarta. Gastos subvencionables

1. Son gastos subvencionables aquellos que responden de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada, que resultan estrictamente necesarios para la consecución del mismo y que se realizan en el plazo de ejecución establecido en la correspondiente convocatoria. Se subvencionarán, entre otros, los siguientes gastos:

- a) *Gastos federativos (inscripciones, licencias, mutualidad, seguros...).*
- b) *Ambulancias.*
- c) *Eventos deportivos.*
- d) *Arbitrajes*
- e) *Inscripciones en competiciones oficiales.*
- f) *Personal técnico (entrenadores y monitores)*

- g) Dietas (máximo del 5% del total a subvencionar)
 - h) Equipamiento y material deportivo, sin carácter inventariable (ropa deportiva, balones, etc.).
 - i) Gastos representativos (publicidad).
 - j) Gastos de lavandería
 - k) Fisioterapeutas y gastos de atención médica.
 - l) Desplazamientos a eventos deportivos (transporte).
 - m) Alojamientos (para participar en evento deportivo).
 - n) Planes de seguridad.
 - o) Trofeos.
 - p) Agua.
 - q) Material de oficina, sin carácter inventariable.
 - r) Cartelería.
2. Todos los gastos subvencionales deberán haberse producido en el período concreto y durante el año al que se refiera la Convocatoria. No obstante, para determinadas modalidades deportivas, que se especifiquen en la convocatoria, podrá establecerse que se refieren a una temporada deportiva, señalándose en ese caso, el plazo en el que deben ser realizados.
3. Sólo se podrá subvencionar una solicitud por entidad solicitante.
4. En ningún caso tendrá la consideración de gastos subvencionables los bienes de naturaleza inventariable.
5. De conformidad con el artículo 31.7 de la Ley General de Subvenciones, en ningún caso serán subvencionables, los siguientes gastos:
- a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
 - b) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
 - c) Los gastos de procedimientos judiciales.

Quinta. Cuantía total máxima de la subvención

1. La cuantía destinada a cada convocatoria se concretará para cada ejercicio, en el acuerdo de convocatoria del procedimiento de concesión de subvenciones, con cargo a la aplicación presupuestaria que en dicho acuerdo se disponga.

El importe de la subvención será el equivalente a los puntos que se hayan obtenido de acuerdo con los criterios de concesión establecidos, correspondiendo la cuantía máxima a la obtención del 100% de los puntos, y prorrateándose si ello fuera necesario por agotarse el crédito disponible. Se puede establecer en la convocatoria un mínimo de puntos para poder tener derecho a la subvención.

En la correspondiente convocatoria se podrá establecer una cuantía máxima a percibir por cada beneficiario, así como una mínima.

Sexta. Criterios de valoración y ponderación de los mismos.

1. Para la concesión de la subvención, siempre que la persona solicitante cumpla los requisitos exigidos y no esté incurso en ninguna de las causas de exclusión previstas en estas Bases, y para garantizar la concurrencia competitiva en la adjudicación de las subvenciones, se establecerá en la convocatoria los criterios de valoración de las solicitudes, de entre los que a continuación se indican:

- a) El número de licencias federativas en vigor.

- b) *Categorías y relevancia de las competiciones de las que participa.*
- c) *El número de equipos que integra cada club.*
- d) *Ámbito de la liga regular en la que participa.*
- e) *Participación en Campeonatos de España o Fases previas de clasificación que generen desplazamiento fuera de la Isla de Tenerife.*
- f) *Fomento de clubes femeninos o mixtos.*
- g) *Fomento de deportes autóctonos, es decir, todo deporte originario de la Comunidad Autónoma Canaria, como puede ser la lucha canaria, el juego del palo, lucha del garrote, bola canaria, arrastre de ganado, salto del pastor, vela canaria, barquillo, entre otros.*
- h) *Deporte para personas con discapacidad e inclusivo.*
- i) *Composición de la Junta Directiva de la Entidad con arreglo a los criterios establecidos en la Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.*
- j) *Alusión al nombre de Villa de Tegueste, en la denominación oficial en la que participe en la competición.*
- k) *Trayectoria y resultados en temporadas anteriores.*

2. *La acreditación de los criterios relacionados y la ponderación de cada uno de ellos vendrá determinada en la correspondiente convocatoria.*

Séptima. Solicitudes.

1. *La presentación de la solicitud supondrá la aceptación incondicionada de las bases de la convocatoria, así como los requisitos y obligaciones que contiene las mismas. La instancia de solicitud se ajustará a los modelos normalizados que figuran como **Anexo I y Anexo II de estas Bases**, y además se deberá adjuntar la documentación que se indique en la convocatoria.*

2. *Las solicitudes deberán presentarse en el plazo que se especifique en la convocatoria, que será como mínimo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la misma.*

En todo caso, y de conformidad con lo preceptuado en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los clubes y asociaciones deberán presentar sus solicitudes a través de medios electrónicos.

3. *Cuando la solicitud o la documentación que debe acompañarla adolecieran de algún error o fuera incompleta, se otorgará a los/as solicitantes un plazo de 10 días hábiles para subsanar los errores detectados. Transcurrido el término anterior, sin haber atendido al requerimiento se les tendrá por desistido de su petición, archivándose el procedimiento, en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

4. La comprobación de la existencia de datos no ajustados a la realidad tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar, en función de la gravedad, la denegación de la subvención, el reintegro, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse de acuerdo con la normativa en vigor.

5. Cuando los documentos exigidos ya estuviesen en poder del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, o de otra Administración Pública, la persona solicitante podrá acogerse al derecho establecido en el artículo 53.1, apartado d), de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre que se indique la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos.

Octava. Procedimiento de concesión

1. La concesión de subvenciones se efectuará mediante el régimen de concurrencia competitiva regulado en los artículos 22.1 y 23 al 27 de la LGS. De conformidad con el 55.1 del Reglamento de la LGS, no será necesario fijar un orden de prelación entre las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos establecidos para el caso de que el crédito consignado en la Convocatoria fuera suficiente, atendiendo al número de solicitudes una vez finalizado el plazo de presentación. En caso contrario, se aplicará el prorrateo entre los beneficiarios del importe global máximo destinado a las subvenciones, conforme al artículo 22.1 de la LGS.

2. El procedimiento se iniciará de oficio, previa la correspondiente Convocatoria.

3. El Área encargada de la Instrucción del procedimiento será la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, que comprobará que las personas solicitantes de la subvención reúnen los requisitos necesarios para adquirir la condición de beneficiario.

4. Finalizada esta actuación, se remitirá el expediente a la Comisión de Valoración para que proceda a la evaluación de las solicitudes y elevará propuesta de concesión al órgano instructor.

Dicha Comisión de Valoración estará integrada por un/a Presidente/a, dos o cuatro Vocales, y un/a Secretario/a, quien deberá ser funcionario/a del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste. La efectiva composición, indicando la designación nominal de cada uno de ellos/as se realizará en la correspondiente convocatoria.

El funcionamiento de la Comisión se ajustará al régimen establecido para los órganos colegiados en la Sección Tercera del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo emitir un informe-propuesta motivado.

5. El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, formulará la propuesta de resolución al órgano concedente.

6. Una vez recibida la propuesta de resolución, junto con el resto del expediente, el órgano competente resolverá el procedimiento.

La resolución se motivará de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones de la Villa de Tegueste y en la convocatoria por la que se rige, debiendo quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte. Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Deberá hacerse constar de manera expresa: la persona solicitante o personas solicitantes a los/as que se concede la subvención, su cuantía y los/as solicitantes cuyas peticiones hayan resultado desestimadas.

Además de lo anterior la resolución incluirá una relación ordenada de todas las solicitudes que, cumpliendo con las condiciones administrativas y técnicas establecidas en estas bases, no hayan sido estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito fijado en la convocatoria, en función de los criterios de valoración previstos en la misma. En este supuesto, si se renunciase a la subvención por alguno de los/as beneficiarios/as, o se revocase total o parcialmente la misma por parte de la Administración, el órgano concedente acordará con el crédito liberado y sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la subvención al solicitante o solicitantes siguientes a aquel, por orden de prelación y siempre que se haya liberado crédito suficiente para atender al menos una de las solicitudes.

*El órgano concedente de la subvención comunicará esta opción a las personas interesadas, a fin de que acepten la propuesta de subvención en el plazo máximo improrrogable de **diez días**.*

Una vez aceptada la propuesta por parte del solicitante o solicitantes, el órgano competente dictará el acto de concesión de la subvención y procederá a su notificación en los términos establecidos en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento.

*El plazo máximo para resolver y notificar no podrá exceder de **seis meses**. El plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria. Transcurrido el plazo máximo establecido para resolver el procedimiento sin que haya recaído resolución expresa, legítima a los/as interesados/as para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.*

7. La resolución será notificada a los/as solicitantes de conformidad con lo prescrito en los artículos 40 a 46, ambos inclusive, de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y pondrá fin a la vía administrativa, debiéndose indicar todos los requisitos previstos en el artículo 40 del mismo cuerpo normativo. Al tratarse de un procedimiento de concurrencia competitiva, la notificación podrá realizarse mediante publicación, concretándose esta cuestión en la convocatoria de la subvención, donde además se señalará el medio donde se efectuarán las publicaciones, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos.

Novena. Abono y justificación de la subvención.

*1. De conformidad con lo establecido en el artículo 34 de la Ley General de Subvenciones, el pago de la subvención se realizará con **carácter anticipado**, pudiendo realizarse de forma fraccionada a criterio municipal, que supondrá entrega de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención, cuyo importe se indicará en la resolución de concesión. No será necesaria la constitución de garantía.*

En ningún caso podrán realizarse pagos anticipados a beneficiarios cuando se haya solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarado en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

Por ello deberá presentarse por los solicitantes de la subvención una declaración responsable en la que se señale que no se encuentran en ninguno de los supuestos observados y por la que se comprometen a

comunicar a esta administración cualquier variación en su situación que implicara hallarse en alguno de los citados supuestos.

2. La persona beneficiaria justificará la utilización de los fondos recibidos. El plazo de justificación será, como máximo, de **tres meses** desde la finalización del plazo para la realización de la actividad, salvo que en la convocatoria se determine otro plazo, atendiendo a circunstancias excepcionales. La justificación se realizará, como mínimo, por la cantidad de la subvención concedida. Si la entidad beneficiaria no hubiese justificado la cantidad percibida dentro del plazo señalado, deberá reintegrar al Ayuntamiento el importe total de la subvención percibida, sin perjuicio de las exigencias de las correspondientes penalidades. No obstante, se podrá graduar la cantidad a reintegrar en función de la aproximación al cumplimiento total de la subvención y la actuación del beneficiario tendente a la satisfacción de sus compromisos, no procediendo tal graduación en el caso de que el incumplimiento sea superior al 50% de los fondos percibidos

3. La justificación se efectuará, ordinariamente y siempre que el importe de la subvención sea inferior a 60.000 euros, mediante la presentación de la pertinente **Cuenta Justificativa Simplificada**. Al respecto, la cuenta justificativa contendrá la siguiente información:

- a) Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- b) Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas.
- c) Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
- d) En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.
- e) Relación de justificantes de gastos, con identificación del número del documento, fecha de emisión, expedidos con C.I.F./N.I.F. del mismo, importe y fecha de pago, incluidos en la relación de gastos citada en el apartado b), y que les sea requerida por el Ayuntamiento, de conformidad con lo señalado en la convocatoria.

No se aceptará en ningún caso como justificantes los recibís, o documentos que no sean válidos jurídicamente, tal y como establecen los artículos 2.2 y 3 del Real Decreto 1619/2012 por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

En su caso, la justificación se presentará en los modelos normalizados, que se establezcan en las correspondientes convocatorias.

Décima. Obligaciones de las personas beneficiarias.

1. Las personas beneficiarias de las subvenciones están sujetos al cumplimiento de las obligaciones contempladas en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones, Asimismo, y a las que a continuación se detallan:

- a) Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero que pueda efectuar el órgano concedente.
- b) Justificar la subvención.
- c) Comunicar al órgano concedente, tan pronto como se conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la actividad subvencionada.
- d) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- e) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable a la persona beneficiaria en cada caso, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- f) Dar la adecuada publicidad al carácter público de la financiación de la actividad, proyecto o actuación objeto de la presente subvención, adoptando las siguientes medidas de difusión: inclusión de la imagen institucional del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste o leyendas relativas a la financiación pública de la actividad subvencionada.
- g) Realizar y acreditar el desarrollo de la actividad que fundamenta la concesión de la subvención, así como el cumplimiento de las condiciones que determinen la concesión o disfrute de la misma, así como cualquier otra impuesta en la resolución de concesión o en la convocatoria.

2. Las personas beneficiarias, con el fin de dar la adecuada publicidad al carácter público de la financiación de la actividad, proyecto o actuación objeto de subvención. Adoptarán como **medida de difusión**, la inclusión de la imagen institucional del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste o leyendas relativas a la financiación pública de las actividades subvencionadas.

Undécima. Incumplimiento, infracciones, sanciones y reintegros.

1. Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en el Título IV de la Ley General de Subvenciones y el Título IV del Reglamento de la Ley General de Subvenciones. Asimismo, será de aplicación lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, en lo concerniente a infracciones y sanciones.

2. Procederá la devolución íntegra o parcial de la subvención o ayuda concedida y, en su caso, la exigencia del interés de demora devengado desde el momento de su abono, cuando concorra alguno de los siguientes supuestos (artículo 37 de la LGS):

- a) Incumplimiento de la obligación de justificación.
- b) Obtener la subvención/ ayuda sin reunir las condiciones requeridas para ello o falseando u ocultando los hechos o datos que hubieran impedido su concesión.
- c) Incumplimiento del destino o finalidad para la que la subvención o ayuda fue concedida.
- d) Incumplimiento de las condiciones impuestas a la persona beneficiaria, y específicamente la no realización del objeto o actividad subvencionados, o la inobservancia de las condiciones establecidas en las presentes Bases.

3. Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento del reintegro previsto en el Capítulo II del Título II de la Ley General de Subvenciones, teniendo en cuenta que la referencia que en la misma se realiza a la Intervención General del Estado, se entiende referida a la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste.

Instruido por el servicio gestor, con audiencia de la persona beneficiaria, el expediente de declaración de incumplimiento, y obtenido acuerdo del órgano competente para la concesión de la subvención, se procederá a la comunicación del acto a la Intervención, declarando el incumplimiento, debiendo constar la notificación al interesado, bien personalmente o por anuncios o edictos.

En caso de que, por incurrir el beneficiario en alguna causa de reintegro, hubiera que tramitarse un procedimiento de esta naturaleza, se podrá graduar la cantidad a reintegrar en función de la aproximación al cumplimiento total de la subvención y la actuación del beneficiario tendente a la satisfacción de sus compromisos, no procediendo tal graduación en el caso de que el incumplimiento sea superior al 50% de los fondos percibidos.

4. La Intervención municipal, realizará las gestiones necesarias para la recaudación de las cantidades percibidas indebidamente, de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento General de Recaudación y demás normativa de aplicación.

*5. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de **doce meses** desde la fecha del acuerdo de iniciación.*

Prescribirá a los cuatro años el derecho de la Administración a reconocer o liquidar el reintegro, computándose según lo establecido en el artículo 39 de la Ley General de Subvenciones.

6. Inspección. El Ayuntamiento de la Villa de Tegueste realizará cuantas comprobaciones estime necesarias para el adecuado seguimiento y control de las actividades subvencionadas.

Duodécima. Modificación del acuerdo de otorgamiento de subvención.

Toda alteración de las circunstancias y de los requisitos subjetivos u objetivos tenidos en cuenta para el otorgamiento de la subvención y, en todo caso, la obtención de persona beneficiaria de ayudas o subvenciones no previstas concedidas por otras Administraciones Públicas o Entes Públicos, dará lugar a la modificación del acuerdo de concesión, pudiéndose disminuir el importe de la ayuda, sin que en ningún caso implique modificación de la finalidad de la subvención.

Décimotercera. Régimen jurídico.

*Para lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la **Ordenanza General de Subvenciones de la Villa de Tegueste**, así como la restante normativa que resultara de aplicación*

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia 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.

En la Villa de Tegueste, a veintinueve de noviembre de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA, Ana Rosa Mena de Dios, documento firmado electrónicamente.

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE**ANUNCIO****4539****230525**

El Pleno del Consorcio de Tributos de Tenerife, en sesión celebrada el 23 de noviembre de 2022, aprobó modificar la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario de la Entidad para 2023, quedando la misma conforme se relaciona a continuación:

RPT DEL CONSORCIO DE TRIBUTOS (PERSONAL FUNCIONARIO)

RÉGIMEN JURIDICO y GESTIÓN INTERN/											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Men	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESC	VÍNCU	TA/exp.	JORNADA
S1	Jefatura de Servicio	1	6,7	28	86	CEM	A1	Administración General/Técnica	F	01, 02, 04	PD
S2	Técnico Administración General	1	7	24	50	C	A1	Administración General / Técnica	F	01,02,04	PD
S3 a S4	Técnico Grado Medio	2	8	24	46	C	A2	Administración General / de Gestión	F	05, 06, 07	PD
S5 a S7	Auxiliar Administrativo Tributario	3	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD

TESORERÍA											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA	JORNADA
T	Tesorero/a	1	2	30	128	Libre designación	A1	Habilitación carácter nacional	F	01, 02	PD

INSPECCIÓN											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Men	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESC	VÍNCU	TA/exp.	JORNADA
IN1	Jefatura de Servicio	1	6,7	28	86	CEM	A1	Administración General/Técnica	F	01, 02, 04	PD

RECAUDACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROV	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/exp.	JORNADA
T1	Jefatura de Servicio	1	6, 7	28	86	CEM	A1	Administración General/Técnica	F	01, 02, 04/2	PD
T2	Técnico Administración General	1	7	24	50	C	A1	Administración General /Técnica	F	01, 02, 04	PD

T12 a T14	Técnico Administración General base	3	27	22	43	C	A1	Administración General /Técnica	F	01, 02, 04	PD
T3	Jefatura Unidad Central Ejecutiva (a extinguir)	1	10	22	33	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
T4	Jefatura Unidad Gestión Financiera	1	12	22	33	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
T9 y T19	Agente Tributario adscrito	2	24	18	25	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9/4	PD
T20 y T21	Agente Tributario base	2	28	16	20	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9/4	PD
T6 a T8,	Auxiliar Administrativo Tributario	3	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
T10, T11, T17 y T18	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	4	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
T9, T15 a T16	Auxiliar Administrativo Tributario base	3	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

RECURSOS Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE												
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIA	C. D.	C. E. Mensu	PROVISIÓ	GRUPO	ESCALA/SUBESCA	VÍNCULO	TA/exp.	JORNAD	
A1	Jefatura de Servicio	1	6, 7	28	86	CEM	A1	Administración General /Técnica	F	01, 02, 04/	PD	
A2, A3 y A5	Técnico Administración General	3	7	24	50	C	A1	Administración General /Técnica	F	01, 02, 04	PD	
A4, A18 a A20	Técnico Administración General base	4	27	22	43	C	A1	Administración General /Técnica	F	01, 02, 04	PD	
A6 a A10, A11 y A12	Auxiliar Administrativo Tributario	5	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD	
A13, A14	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	3	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD	
A16 a A32	Auxiliar Administrativo Tributario base	18	23	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD	

INTERVENCIÓN												
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUP	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/exp	JORNADA	
I1	Jefe de Servicio	1	6, 7	28	86	CEM	A1	Administración General/Técnica	F	01, 02, 04/2	PD	
I2 al I5	Auxiliar Administrativo Tributario	4	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD	
I6 a I7	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	2	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD	

GESTIÓN TRIBUTARIA												
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUP	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/exp	JORNADA	
G1	Jefatura de Servicio	1	6, 7	28	86	CEM	A1	Administración General/Técnica	F	01, 02, 04/2	PD	
G2	Técnico Administración General	1	7	24	50	C	A1	Administración General /Técnica	F	01, 02, 04	PD	
G3	Jefatura Equipo de Agentes (a extinguir)	1	11	22	33	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9	PD	

G4	Jefatura Equipo de Censal Agentes (a extinguir)	1	11	22	33	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9	PD
ZIXR 2, G5, G7 y G9	Agente Tributario	4	15	18	30	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9/3	PD
G6, G8, G10	Agente Tributario adscrito	3	24	18	25	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9/4	PD
G12 al G17,	Auxiliar Administrativo Tributario	6	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
G18, G19, G20 y G22 y G23	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	5	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
G21	Auxiliar Administrativo Tributario base	1	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
G24	Auxiliar Delineante	1	16	15	30	C	C2	Administración Especial /Técnica	F	11	PD
G25 al G27	Auxiliar Delineante adscrito	3	30	14	23	C	C2	Administración Especial /Técnica	F	11	PD
G28	Técnico Analista Gestor de información (a extinguir)	1	19	22	33	C	C1	Administración Especial/Técnica	F	08	PD

ÁREA DE MODERNIZACIÓN

CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIÓN ESENCIA	C.D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/ SUBESCALA	VÍNCULO	TA/exp	JORNADA
IT1	Jefatura funcional del Área	1	3	29	96	Libre designación	A1	Administración Especial/Técnica	F	03/2	PD
SERVICIO DE SISTEMAS Y SEGURIDAD											
IT2	Jefatura de Servicio	1	4	28	86	Concurso de procedencia de administración indistinta	A1	Administración Especial/Técnica	F	03	PD
IT3 a IT4	Técnico Analista-informático (a extinguir)	2	17	22	33	C	C1	Administración Especial/Técnica	F	08	PD
IT11	Técnico especialista en NNTT	1	26	20	27	C	C1	Administración Esp /Técnica	F	08	PD
SERVICIO DE EXPLOTACIÓN Y DESARROLLO											
IT5	Jefatura de Servicio	1	5	28	86	Concurso de procedencia de administración indistinta	A1	Administración Especial/Técnica	F	03	PD
IT6	Técnico Analista-informático (a extinguir)	1	17	22	33	C	C1	Administración Especial/Técnica	F	08	PD
IT8	Auxiliar Administrativo Tributario	1	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
IT7	Auxiliar Administrativo Tributario base	1	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
9 a IT10	subalterno depurador (a extinguir)	2	13	14	26	C	E/ Agrupación profesional	Administración General /Subalterna	F	12/13	PD

ZONA I											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIAL	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VINCULO	TA/exp	JORNADA
ZI1	Jefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZI2	Subjefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 21	21	31	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZI3 al ZI7	Agente Tributario	5	15	18	30	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9/3	PD
ZI9 al ZI10	Auxiliar Administrativo Tributario	2	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZI11	Auxiliar Administrativo Tributario base	1	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA II											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VINCULO	TA/exp	JORNADA
ZII1	Jefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZII2 y ZII11	Agente Tributario base	2	28	16	20	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9/4	PD
ZII3,	Auxiliar Administrativo Tributario	1	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZII4 a ZII9	Auxiliar Administrativo Tributario base	6	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA III											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIAL	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/exp	JORNADA
ZIII1	Jefatura de Zona(a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZIII2	Subjefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 21	21	31	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZIII3 a ZIII4 y ZIII5	Agente Tributario	3	15	18	30	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9/3	PD
ZIII6, a ZIII8	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	3	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA III-LA PALMA											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/exp	JORNADA
ZIIIP1	Agente Tributario adscrito	1	24	18	25	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9/4	PD
ZIIIP2 y ZIIIP3	Auxiliar Administrativo Tributario base	2	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA IV											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/exp	JORNADA
ZIV1	Jefatura de Zona(a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZIV2	Subjefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 21	21	31	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZIV3	Agente Tributario adscrito	1	24	18	25	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9/4	PD

ZIV5	Auxiliar Administrativo Tributario	1	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZIV4, ZIV6 y ZIV7	Auxiliar Administrativo Tributario base	3	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA V											
CÓDIGO	PUESTO	DOTAC	FUNCIONES ESENCIALE	C. D.	C. E. Mensua	PROVISI	GRUPO	ESCALA/SUBESC	VÍNCULO	TA/exp	JORNADA
ZV1	Jefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZV2	Subjefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 21	21	31	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZV4	Agente Tributario adscrito	1	24	18	25	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9/3	PD
ZV5	Auxiliar Administrativo Tributario	1	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZV3 y ZV6	Auxiliar Administrativo Tributario base	2	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA VI											
CÓDIGO	PUESTO	DOTAC	FUNCIONE ESENCIALE	C. D.	C. E. Mensua	PROVISI	GRUPO	ESCALA/SUBESC	VÍNCULO	TA/exp	JORNADA
ZVI1	Jefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZVI2 a ZVI5	Auxiliar Administrativo Tributario	4	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZVI6	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	1	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
ZVI7 a ZVI8	Agente Tributario	2	15	18	30	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9/4	PD

ZONA VII											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓ	FUNCIONE ESENCIALE	C. D.	C. E. Mensua	PROVISI	GRUPO	ESCALA/SUBES	VÍNCULO	TA/exp	JORNADA
ZVII1	Jefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZVII2 y ZVII5	Agente Tributario	3	15	18	30	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9/3	PD
ZVII3 y ZVII7	Auxiliar Administrativo Tributario	2	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD

ZONA VIII											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓ	FUNCIONE ESENCIALE	C. D.	C. E. Mensua	PROVISIÓ	GRUPO	ESCALA/SUBESC	VÍNCULO	TA/exp	JORNADA
ZVIII2	Subjefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 21	21	31	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZVIII4	Agente Tributario	1	15	18	30	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9/3	PD
ZVIII3	Agente Tributario base	1	28	16	20	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9/4	PD
ZVIII5 y ZVIII6	Auxiliar Administrativo Tributario	2	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZVIII/ y ZVIII8	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	2	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA IX-TACORONTE											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACI	FUNCIONE ESENCIAL	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓ	GRUPO	ESCALA/SUBESC	VÍNCULO	TA/exp	JORNADA
ZIXT1	Agente Tributario adscrito	1	24	18	25	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9/3	PD
ZIXT2 y ZIXT4	Agente Tributario	2	15	18	30	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9/3	PD
ZIXT5 y ZIXT9	Auxiliar Administrativo Tributario base	2	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
ZIXT6 al ZIXT8	Auxiliar Administrativo Tributario	3	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
	adscrito										

ZONA X-EL HIERRO											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACI	FUNCIONE ESENCIAL	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓ	GRUPO	ESCALA/SUBESC	VÍNCULO	TA	JORNADA
ZX1	Jefatura Zona(a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZX2 al ZX3	Auxiliar Administrativ o Tributario base	2	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA XI											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACI	FUNCIONE ESENCIAL	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓ	GRUPO	ESCALA/SUBESC	VÍNCULO	TA	JORNADA
ZIXR1	Agente Tributario	1	15	18	30	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9/3	PD
ZXI1	Agente Tributario base	1	28	16	20	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9/4	PD
ZIXR3	Auxiliar Administrativo Tributario	1	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZIXR4	Auxiliar Administrativ o Tributario adscrito	1	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
ZXI2 a ZXI6	Auxiliar Administrativo Tributario base	5	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
G11	agente Tributario adscrito	1	24	18	25	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9	PD

1.- ANEXO DE CÓDIGOS:

C.D.: Complemento de destino.

C.E.: Complemento específico.

Provisión

C: Concurso.

CEM: Concurso específico de méritos.

Vínculo

F: Funcionario.

Jornada

PD: Plena disponibilidad.

F. E.: Formación específica.

13 carné de conducir C.

T. A.: Titulación académica.

01 Licenciado/Graduado en Derecho.

02 Licenciado/Graduado en empresariales, ADE, economía, Intendente Mercantil o actuario.

03 Licenciado/Ingeniero/Graduado en Informática, Ciencias Exactas o Ciencias Físicas.

04 Licenciado en Ciencias Políticas.

05 Diplomado en Relaciones Laborales.

06 Diplomado en empresariales, ADE, economía.

07 Diplomado en derecho.

08 FP II rama Informática.

09 Bachiller o equivalente.

10 Graduado escolar, ESO o equivalente.

11 Técnico auxiliar en delineación.

12 Certificado de escolaridad.

exp (experiencia necesaria)

1. 5 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido del puesto.

2. 5 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

3. Tres trienios de experiencia en el desempeño de funciones administrativas en el Consorcio en la subescala.

4. Un trienio de experiencia en el desempeño de funciones administrativas en el Consorcio en la subescala.

FUNCIONES ESENCIALES, sin perjuicio de cualesquiera otras de ejecución de las órdenes de los órganos directivos de Consorcio en labores propias de su Grupo.

2.- TESORERÍA:

Las recogidas en el art. 25 de los estatutos del Consorcio de Tributos.

3.- JEFATURA FUNCIONAL DEL ÁREA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS
(FUNCIONES GENERALES)

- a) Coordinación de Planes, Proyectos y Programas del Área donde se encuentra adscrito, impulsando, optimizando y supervisando las actuaciones para la consecución de los objetivos del Área
- b) Jefatura del personal a su servicio en relación a las funciones encomendadas.
- c) Organización, planificación, supervisión y dirección del trabajo del Área.

- d) Bajo la dirección de los órganos de gobierno y administración, estudio, informe, propuesta, asesoramiento y responsabilidad administrativa de las funciones propias del Área así como de los planes de gobierno dentro de las funciones que le competen al Área.
- e) Establecimiento y mantenimiento de las medidas de protección de los datos de carácter personal en los equipamientos informáticos y de comunicaciones.
- f) Cualquier otra que se le encargue por los órganos del gobierno y administración del Consorcio en relación con su cualificación técnica para las tareas y desarrollo del Área.

(FUNCIONES ESPECÍFICAS)

- a) Promover y planificar la implantación de las nuevas tecnologías para el desarrollo futuro del Consorcio de Tributos de Tenerife.
- b) Asesorar en materia de tecnologías de la información a los órganos directivos del Consorcio.
- c) Colaborar en la redacción y promover la ejecución de los planes encaminados a la modernización administrativa.
- d) Ejecutar las órdenes de los órganos directivos del Consorcio que, sobre los proyectos y recursos informáticos y de telecomunicaciones, se le encomienden.
- e) Promover y coordinar la implantación de la administración electrónica y velar por el cumplimiento de la normativa sectorial al efecto.
- f) Colaborar y coordinar con los responsables de los servicios las líneas de actuación a seguir para la puesta en marcha de proyectos en el ámbito de las tecnologías de la información y comunicaciones.
- g) Realizar el seguimiento y coordinación de todos los proyectos de implantación de Nuevas Tecnologías.
- h) Proponer, planificar y elaborar los pliegos técnicos para la contratación de servicios asociados a la implantación de nuevas tecnologías.
- i) Coordinar y planificar el desarrollo de las aplicaciones informáticas necesarias para el óptimo funcionamiento del Consorcio de Tributos.
- j) Coordinar y dirigir los servicios de asistencia técnica a usuarios del Consorcio.
- k) Coordinar y dirigir los servicios de asistencia técnica a entidades consorciadas.
- l) Coordinar los servicios de asistencia técnica al contribuyente en el marco de los servicios de asistencia tributaria.
- m) Promover y coordinar con el personal técnico de las entidades consorciadas la implantación de nuevas tecnologías.
- n) Dirigir las tareas de mantenimiento del equipamiento de redes y comunicaciones.
- o) Coordinar e implantar aquellas políticas que, en materia de tecnologías de la información, se promuevan.

4.- JEFATURA DE SERVICIO DE SISTEMAS Y SEGURIDAD

- a) Elaborar proyectos de implantación y mejora de la infraestructura, componentes y servicios de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.
- b) Colaboración técnica en la selección y adquisición de Sistemas y componentes.
- c) Relación con los proveedores externos de servicios, equipamiento y mantenimiento para sistemas y comunicaciones.
- d) Diseño, implantación y mantenimiento de la arquitectura, configuraciones y componentes de los Sistemas.
- e) Planificación y gestión de la Seguridad de los Sistemas y Comunicaciones.

- f) Asesorar y participar en la integración de aplicaciones corporativas o departamentales con los servicios de internet, correo electrónico y trabajo en grupo.
- g) Supervisión y controlar las instalaciones y configuraciones de proveedores externos en sistemas y comunicaciones.
- h) Supervisión de la calidad del servicio de mantenimiento e instalaciones de equipos.
- i) Supervisión de los procesos de distribución y retirada de equipos.
- j) Participación en la elaboración y supervisión de la ejecución de los proyectos de conexionado de redes.
- k) Dirigir, coordinar e implantar los proyectos que le sean asignados.
- l) Supervisar los periodos de garantía y contratos de mantenimiento y soporte software/hardware de equipos servidores e informar al coordinador de servicio con antelación a su vencimiento.
- m) Velar por el cumplimiento de la normativa específica vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
- n) Cumplir el Reglamento de Administración Electrónica, como instrumento jurídico para poder hacer efectiva la administración electrónica.
- o) Planificar y mantener los protocolos de actuación en materia de seguridad de los sistemas informáticos.
- p) Resolver y coordinar las incidencias de los sistemas informáticos.
- q) Sustituir al Jefe Funcional de Área en los casos de ausencia, así como las funciones que se le encomienden por este y cualquier otra que se le encargue por los órganos de gobierno y administración del Consorcio en relación con su cualificación técnica para el desarrollo y ejecución de las tareas del Servicio.
- r) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

5.- JEFATURA DE SERVICIO DE EXPLOTACIÓN Y DESARROLLO

- a) Desarrollar e implantar las políticas de mantenimiento de las aplicaciones existentes.
- b) Coordinar y dirigir los trabajos de desarrollo tanto con personal interno como externo.
- c) Gestionar y coordinar las etapas del modelo de desarrollo de aplicaciones del Consorcio (análisis de concepción, análisis técnico, programación, pruebas, documentación, mantenimiento y formación de usuarios).
- d) Gestionar la calidad de las bases de datos existentes, tanto a nivel de seguridad como de fiabilidad de los datos.
- e) Garantizar y planificar los procesos de migración e intercambio de datos.
- f) Elaboración, planificación y coordinación proyectos implantación de nuevas aplicaciones.
- g) Dar soporte a usuarios de las aplicaciones informáticas.
- h) Coordinar y planificar los planes de formación de usuarios en materia de nuevas tecnologías.
- i) Coordinar el cumplimiento de la normativa específica vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
- j) Resolver y coordinar las incidencias de las aplicaciones informáticas.
- k) Mantener y planificar los servicios de acceso electrónico de los contribuyentes y entes consorciados.
- l) Planificar y coordinar la implantación de aplicaciones encaminadas al cumplimiento de la normativa en materia de administración electrónica.

- m) Sustituir al Jefe Funcional de Área en los casos de ausencia, así como las funciones que se le encomienden por este y cualquier otra que se le encargue por los órganos de gobierno y administración del Consorcio en relación con su cualificación técnica para el desarrollo y ejecución de las tareas del Servicio.
- n) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

6.- JEFATURA DE SERVICIO

- a) Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades del servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- b) Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad administrativa de la ejecución de los planes de gobierno, dentro de las funciones que le competan al Servicio.
- c) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes
- d) Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación de mandato y operativa.
- e) Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas al Servicio.
- f) Aplicar la metodología de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Servicio.
- g) Proporcionar la asistencia técnica que se requiera en la elaboración de informes, propuestas, estudios y análogos, o en la tramitación de los expedientes del servicio.
- h) Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional.
- i) Mantener contactos frecuentes con empleados o personal electo o directivo de otras unidades o instituciones externas para la realización de planes de actuación o proyectos de carácter sectorial relacionado con el ámbito funcional de su Servicio.
- j) Asesorar al superior jerárquico sobre todas aquellas cuestiones que se le requieran, relacionadas con las funciones del Servicio.
- k) Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos.
- l) Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.
- m) Validar los informes, propuestas, pliegos, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por el persona técnico integrado en el Servicio.
- n) Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en el Servicio, adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación.
- o) Proponer y llevar a cabo la ejecución del Presupuesto asignado al Servicio, siguiendo los criterios e instrucciones emitidas al efecto.
- p) Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito, orgánica o funcionalmente, a su Servicio.
- q) Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Servicio, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto.

- r) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- s) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

7.- TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

- a) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- b) Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.
- c) Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- d) Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
- e) Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.
- f) Prestar apoyo y colaboración a las funciones en materia de su competencia, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Servicio o superior jerárquico, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho.
- g) Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- h) Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos relacionados con la gestión pública, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente.
- i) Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, estudios, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc.
- j) Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- k) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.
- l) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes.
- m) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

8.- TÉCNICO DE GRADO MEDIO

- a) Sustitución legal y temporal, en su caso, de su superior inmediato.
- b) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- c) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes

- d) Coordinarse con las entidades del sector público implicados en los expedientes gestionados en la unidad.
- e) Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa y en aquellas materias de su competencia.
- f) Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- g) Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden, así como la emisión de informes derivados de la gestión propia de las funciones que desarrolla.
- h) Coordinar técnicamente los expedientes, planes u otras resoluciones administrativas de su campo de actuación, y en su caso la elaboración de pliegos, pliegos o documentos análogos que le sean asignados por razón de especialidad técnica.
- i) Coordinar la información que el Departamento transmite al personal sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación.
- j) Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento.
- k) Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.
- l) Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- m) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

9.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO

- a) Atención y asistencia a la ciudadanía
- b) Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas.
- c) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Servicio.
- d) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. En su caso, fiscalización de documentos contables.
- e) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio/Unidad.
- f) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.
- g) Participa junto al/a la Técnico/a responsable en la tramitación de expedientes correspondientes a procesos simples o a procedimientos administrativos simples, o en alguna(s) fase(s) completa(s) en procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión del/de la superior jerárquico/a.
- h) Realización de comprobaciones y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.
- i) Realización del control de plazos de trámites repetitivos.
- j) Realización de las gestiones y cálculos sencillos, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo.

- k) Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene.
- l) Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado.
- m) Comprobar y cotejar datos.
- n) Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común.
- o) Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite.
- p) Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes.
- q) Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas.
- r) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- s) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.
- t) Cobro de valores, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.
- u) Gestión de todos los trámites ordinarios que la ciudadanía debe realizar para recibir los servicios que presta el Consorcio. Funciones propias de las oficinas de asistencia en materia de Registro.
- v) Participación en actividades de formación y reciclaje relacionadas con el ejercicio de las funciones propias de su Unidad.
- w) En su caso, tareas de enlace entre la unidad con competencias en materia de atención a la ciudadanía y el resto de Servicios, necesarias para la adecuada prestación de los servicios vinculados a las mismas.
- x) Bajo la supervisión del/de la jefe/a inmediato, en su caso, gestión de los trámites sencillos que se tramitan en las oficinas de atención al ciudadano. Control de plazos.
- y) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

10.- JEFATURA DE UNIDAD CENTRAL EJECUTIVA

- a) Gestión de los procesos masivos de recaudación ejecutiva (Entidades financieras, AEAT, sueldos, salarios y pensiones, inmuebles y otros) y la tramitación de expedientes ejecutivos que se le atribuyan. Emisión de informes de actuaciones recaudatorias. Intercambio de información con entidades financieras para la ejecución de estos procesos Control y seguimiento de cuentas restringidas de recaudación a su cargo y actuaciones materiales de cobro relacionadas.
- b) Atención al público presencial y telefónica.
- c) Apertura y cierre de las dependencias.

- d) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- e) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio.
- f) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- g) Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.
- h) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- i) Impulso de todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.
- j) Propuesta y ejecución de acciones para la mejora del proceso o procedimiento.
- k) Organización, dirección y supervisión del trabajo del personal auxiliar y/o Administrativo adscrito a la unidad de trabajo, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como de su control de asistencia y demás circunstancias relacionadas con los RRHH, bajo la superior dirección de la jefatura del servicio.
- l) Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.
- m) Responsabilidad de tramitación y control expedientes con interrelación interadministrativa o con intervención y conexión externa en los que inciden otras instituciones públicas o privadas.
- n) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- o) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

11.- JEFATURAS DE EQUIPO, CENSAL Y TRIBUTARIO, DE AGENTES

- a) Dirigir y coordinar a los agentes tributarios de su Servicio en el desarrollo de las tareas encomendadas relacionadas con la gestión censal o catastral (Jefe de Equipo Censal) o gestión tributaria (Jefe de Equipo Tributario) y resto de personal del Consorcio de Tributos que ejerza dichas funciones bajo la superior dirección de la jefatura de Servicio, con independencia de que, orgánicamente, dependan de otras Unidades o Servicios.
- b) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- c) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio.
- d) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.
- e) Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.
- f) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- g) Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.

- h) Propone y ejecuta acciones para la mejora del proceso o procedimiento.
- i) Organización, dirección y supervisión del trabajo del personal auxiliar y/o Administrativo adscrito a la unidad de trabajo, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como de su control de asistencia y demás circunstancias relacionadas con los RRHH, bajo la superior dirección de la jefatura del servicio.
- j) Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.
- k) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- l) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.
- m) Atención al público presencial y telefónica y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- n) Responsabilidad de tramitación y control expedientes con interrelación interadministrativa o con intervención y conexión externa en los que inciden otras instituciones públicas o privadas.
- o) Responsabilidad de la consecución de los objetivos asignados en el Servicio. Gestión administrativa, custodia y conservación de los medios con que cuenta.
- p) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

12.- JEFATURA DE UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA

(Colaboración con la unidad de Recaudación)

- a) Conciliación de cuentas y cajas. Control, seguimiento y conciliación de los saldos bancarios, comprobación de los ingresos y los pagos que se han realizado con cargo a las correspondientes cuentas, procediéndose en su caso a formular las propuestas de transferencias/MITs que sean necesarias, así como, en su caso, las reclamaciones oportunas ante las Entidades Financieras.
- b) Apertura, control y cierre de cuentas bancarias y relación con las instituciones financieras. Actas de arqueo.
- c) Verificación, tratamiento y emisión de los arqueos correspondientes a la gestión de cobro y recaudación en vía voluntaria y ejecutiva en las cuentas restringidas de recaudación, en toda su extensión (ingresos, pendientes de aplicación, duplicados, bajas, sobrantes, quebrantos, etc.).
- d) Gestión de los Movimientos Internos de Tesorería, control de los realizados de forma automática por las entidades bancarias para su contabilización y resolución de incidencias con tramitación de los oportunos expedientes.
- e) Control de fondos entregados a los habilitados de caja. Elaboración de Planes de Disposición de Fondos.
- f) Planificación financiera a corto plazo.
- g) Confección, con periodicidad mensual, de los planes de pagos.

- h) Confección para su remisión al Ministerio de Hacienda y al ente de adscripción de la información trimestral, u otra periodicidad que se establezca, sobre morosidad, periodo medio de pago y endeudamiento.
- i) Tramitación de operaciones de Tesorería, así como de, en su caso, colocación de excedentes temporales de liquidez.
- j) Ordenación de pagos y realización de pago material.
- k) Mantenimiento de fichero de terceros.
- l) Compensaciones derivadas de la ejecución de pagos.
- m) Contabilización de las operaciones propias de la Tesorería.
- n) Tramitación de expedientes de reintegro de pagos indebidos.
- o) Constitución, custodia y devolución de depósitos (metálico y valores).

(Funciones genéricas)

- a) Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior
- b) Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que competan, en especial de aquellas relacionadas con: Gestión, ejecución, modificaciones y seguimiento del Presupuesto de la Corporación.
- c) Organización, supervisión, coordinación y control de las unidades integradas bajo su responsabilidad, haciéndose responsable de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- d) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes
- e) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. En su caso, fiscalización de documentos contables.
- f) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- g) Realiza control de plazos de trámites repetitivos.
- h) Organización y supervisión de personal, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- i) Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene.
- j) Requiere conocimientos de la legislación que afectan a todas las fases del procedimiento, de forma que le permitan entender el alcance y contenido de las tareas y decisiones que se adopten durante su ejecución. Reciclaje continuo. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

13.- SUBALTERNO DE DEPURACIÓN

- a) Dentro del Área / Servicio en la que figure adscrito funcionalmente el puesto, en el mismo ámbito de localización geográfica conforme a la Relación de Puestos de Trabajo, realización de los encargos adecuados a la naturaleza de sus funciones, dentro o fuera de la entidad.
- b) Control, información y atención al público.
- c) Vigilancia, custodia, manejo, mantenimiento o traslado de mobiliario, máquinas e instalaciones.

- d) Recepción, clasificación, archivo y distribución de los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados, dentro y fuera de las dependencias donde esté adscrito su puesto de trabajo.
- e) Notificación de actos administrativos. Reparto diario de la documentación generada en el Registro de Salida de la Entidad a particulares e Instituciones, tanto en Santa Cruz como en el resto de municipios de la provincia, así como gestión de las notificaciones de la Entidad realizadas a través de Correos, mediante el servicio específico establecido para ello, y elaboración diaria de relaciones de cartas presentadas por cada servicio de la Entidad y enviadas a la Administración Central de Correos para su remisión como notificaciones.
- f) Apoyo en las labores administrativas del Área.
- g) Desempeñar, de forma temporal y por sustitución, las funciones correspondientes a otros puestos de trabajo de su subescala.
- h) Realización de los encargos adecuados a la naturaleza de sus funciones, dentro o fuera de las dependencias oficiales, por acumulación.
- i) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
- j) Digitalización de información y su posterior gestión documental.
- k) Depuración de datos de terceros y direcciones.
- l) Gestión del proceso de envío de avisos de pago.
- m) Gestión del proceso de envío y recepción de acuses de notificaciones (incluidos todos los aspectos automatizados SICER) .
- n) Manejo de la aplicación de registro de entrada y salida (REGISTRA)
- o) Manejo de la aplicación tributaria y de gestión de expedientes (ESTIMA y MYTAO).
- p) Manejo del entorno de gestión de las aplicaciones desplegadas en el CTT (BUROWEB).
- q) Otras labores relacionadas con el traslado físico de soportes de información, documentación en papel ó equipamiento informático .
- r) Comunicar los errores detectados en el acto de la notificación, en relación con el nombre, apellidos, razón social, domicilio, etc. que figure en el documento a notificar, haciéndolo constar mediante diligencia firmada y remitida a la dependencia correspondiente.
- s) Cumplimentar los partes que reflejen las incidencias y servicios realizados.
- t) Recoger y repartir la correspondencia, documentación o material entre las distintas dependencias.
- u) Entregar documentación dirigidas a otras Administraciones, dentro y fuera del municipio.
- v) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- w) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.
- x) Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos.
- y) Manejar el material y equipamiento de los vehículos cuando sea necesario.
- z) Avisar al responsable correspondiente de las deficiencias que detecten en los vehículos y de las fechas en las que haya que realizarles operaciones de mantenimiento o renovar seguro.
- aa) Llevar los vehículos a ITV, talleres etc. siempre que el vehículo pueda circular.

- bb) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

15.- AGENTE TRIBUTARIO

(Funciones Genéricas)

- a) Cobro de recibos, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.
- b) Trabajos de oficina, contabilidad, partes de recaudación, relaciones de deudores, trámite expedientes, notificaciones, procedimiento ejecutivo u otras que fuera necesario realizar en aplicación de la legislación en vigor para la gestión recaudatoria correspondiente al Consorcio de Tributos. Desarrollar las actuaciones de investigación y comprobación dirigidas al descubrimiento de hechos imposables ocultos respecto a los tributos que gestione el Consorcio; preparación e informe de los expedientes de altas, segregaciones y rectificaciones respecto a dichos tributos; expedientes de transmisión de dominio; estudio y propuesta de actualización de la cartografía catastral y de todos aquellos datos observados como erróneos y cuya rectificación se salga del ámbito del Consorcio; relación directa con el resto de organismos públicos y otras entidades en aquellos cometidos; actuaciones de comprobación y liquidación del Impuesto de Bienes Inmuebles, así como tareas de gestión tributaria del Impuesto de Actividades Económicas, así como aquellas tareas administrativas y de colaboración relacionadas con las anteriores.
- c) Atención al público presencial y telefónica.
- d) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- e) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio.
- f) Apoyo a otros puestos.
- g) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- h) Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes.
- i) Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.
- j) Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos.
- k) Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto.
- l) Atender las sugerencias y propuestas del personal auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso.
- m) Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.
- n) Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.

- o) Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- p) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal.
- q) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

(Funciones en Materia de Inspección Tributaria)

- a) Realización de "actuarios" hasta la incoación de actas.
- b) Gestión de expedientes de inspección y sancionadores.
- c) Emitir y notificar diligencias y requerimientos.
- d) Creación de base de datos, hojas de cálculo y documentos.
- e) Verificación de material de pruebas.
- f) Investigación y comprobación de la situación tributaria de los obligados.

16.- AUXILIAR DELINEANTE

- a) Digitalización de planos cartográficos y croquis en pantallas o sobre tablero digitalizador y generación de salidas gráficas mediante herramientas CAD tipo Microstation 95 o superior, autocad versión 2000 o superior o de aquel software específico necesario para la mecanización de los CU1; manejo de impresoras láser, inyección de tinta y trazadores de inyección de tinta de gran formato (plotters) y control de consumibles y mantenimiento de estos periféricos; realización de labores de digitalización documental y fotográfica B/N y color mediante scanner hasta formatos DIN A3; en general trabajos que en función del puesto que desempeña, le encomienden los órganos directivos del Consorcio de Tributos.
- b) Elaboración, edición y reproducción de planos y mapas temáticos, tanto por medios manuales como informáticos.
- c) Gestión de datos y archivo de los mismos.
- d) Tramitación de expedientes en el ámbito de su competencia.
- e) Archivo de planos, mapas, estudios o informes.
- f) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes y al trabajo diario relacionado con sus labores profesionales.
- g) Realizar trabajos de delineación de alineaciones y rasantes sobre cartografía, etc.
- h) Realizar mediciones con la supervisión del técnico correspondiente.
- i) Análisis de datos catastrales.
- j) Fotointerpretación, trabajos de detección de omisiones.
- k) Mantener actualizado los planos básicos para el desarrollo de los trabajos.
- l) Editar, reproducir, encuadernar, clasificar, archivar, custodiar y controlar los trabajos realizados.
- m) Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas, equipos y demás elementos suministrados para sus trabajos.
- n) Atender e informar a los ciudadanos en asuntos propios de su ámbito de funciones.

- o) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- p) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

17.- TÉCNICO ANALISTA INFORMÁTICO

- a) Diseñar aplicativos de software, proponer mejoras a los aplicativos existentes, desarrollar, implantar, supervisar el desarrollo de aplicativos de software, mantener y supervisar los aplicativos implantados, realizar y proponer acciones de mejora continua (correctiva y/o preventiva) que aseguren el funcionamiento de las aplicaciones, procesar y extraer información de los sistemas existentes, interlocución con las empresas contratadas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, gestionar, supervisar y administrar las plataformas de red, servidores, estaciones cliente y comunicaciones de datos y telefonía, tanto hardware como software, implementar las políticas de seguridad en los sistemas informáticos, realización, gestión y administración de las copias de seguridad de todos los sistemas, soporte técnico y formación a los usuarios de los sistemas informáticos, soporte técnico a los usuarios de los entes consorciados, ejecutar las tareas y actividades asociadas a los requerimientos asignados por su jefatura, de acuerdo a los requisitos y procedimientos establecidos, realizar y proponer acciones de mejora continua (correctiva y/o preventiva) que aseguren el funcionamiento de los sistemas informáticos, mejoren su funcionamiento y rendimiento y garanticen la seguridad, monitorización de los sistemas informáticos, mantener informado a la jefatura sobre el avance de procedimientos y tareas asignados, de acuerdo a los requisitos establecidos, obtención de estadísticas de cualquier componente de la infraestructura de hardware, software y comunicaciones, desplazarse a cualquier oficina descentralizada o ente consorciado para desempeñar cualquiera de las funciones atribuidas a su puesto, así como ejecutar las órdenes de los órganos directivos del Consorcio, que sobre proyectos y recursos informáticos se le encomienden.
- b) Redacción de estudios e informes.
- c) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- d) Soporte a los/las usuarios/as propios/as. Diseño, en colaboración con los/as técnicos/as del Servicio, del desarrollo de aplicaciones informáticas para las distintas unidades de trabajo. Implementación y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- e) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
- f) Asesorar y colaborar con el resto de las unidades, desarrollando las funciones que le corresponden en su materia.
- g) Realizar las tareas técnicas de planificación, diseño, desarrollo y explotación de sistemas informáticos en el ámbito de la información corporativa y la Administración electrónica.
- h) Elaborar e impulsar la implantación de proyectos de informática departamental, realizando actividades de diseño, soporte técnico, desarrollo de aplicaciones y explotación.
- i) Garantizar el correcto funcionamiento y rendimiento de los equipos, software de base y redes de comunicaciones, así como el adecuado control de programas, el mantenimiento de inventarios, versiones, etc.

- j) Llevar a cabo las actuaciones para la definición, desarrollo y evaluación de sistemas de seguridad y del cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
- k) Supervisar la instalación de nuevos aplicativos, ejerciendo tareas de control de calidad sobre los mismos.
- l) Traspasar información entre equipos. Crear usuarios, cuentas, accesos, para las aplicaciones a los usuarios. Configurar terminales y PC para el acceso a las aplicaciones. Poner en marcha y arrancar los servidores. Hacer y verificar copias de seguridad. Asesorar y formar al usuario en la explotación y problemática de las aplicaciones.
- m) Efectuar la instalación, mantenimiento y control de los equipos informáticos y los programas de informática departamental y ofimática.
- n) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

18.- TÉCNICO ANALISTA GESTOR DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE RECURSOS Y ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

- a) Mantener y gestionar los formularios de procedimientos del Consorcio.
- b) Mantener y gestionar el catálogo de procedimientos administrativos y su integración en la sede electrónica.
- c) Mantener los contenidos de la página Web del Consorcio.
- d) Elaborar estadísticas propias del Servicio.
- e) Realizar aquellos trabajos relacionados con solicitudes a tenor de la Ley de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- f) Mantener actualizada la información asociada al portal de transparencia.
- g) Proponer y/o elaborar programas informáticos que faciliten la automatización de procesos y simplificación de tareas.
- h) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

19.- TÉCNICO ANALISTA GESTOR DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

- a) Carga y depuración de los datos periódicos de fuentes externas necesarios para la elaboración de la exacción de tributos gestionados.
- b) Coordinación con otras administraciones responsables de suministrar información para la elaboración de la exacción de tributos gestionados.
- c) Elaborar y automatizar informes a requerimiento de los Entes Consorciados que se obtengan a partir de los datos de la gestión tributaria.
- d) Elaborar estadísticas propias del Servicio.
- e) Proponer y/o elaborar programas informáticos que faciliten la automatización de procesos y simplificación de tareas.
- f) Proponer y/o elaborar información y programas informáticos que faciliten la labor de inspección.

- g) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

20.- JEFATURA DE ZONA

- a) Atención al público presencial y telefónica y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- b) Apertura y cierre de las dependencias.
- c) Organización, dirección y supervisión del trabajo del personal auxiliar y/o Administrativo adscrito a la unidad de trabajo, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como de su control de asistencia y demás circunstancias relacionadas con los RRHH, bajo la superior dirección de las jefaturas de servicio por razón de la materia, y de los órganos de administración y de gobierno.
- d) Manejo de herramientas ofimáticas, hojas de cálculo, etc.
- e) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales de la zona.
- f) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.
- g) Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.
- h) Redacción de actos administrativos, estudios, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- i) Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.
- j) Responsabilidad de la consecución de los objetivos de la Zona. Organización, dirección y supervisión del trabajo del personal auxiliar y/o Administrativo adscrito a la unidad de trabajo, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como de su control de asistencia y demás circunstancias relacionadas con los RRHH. . Gestión administrativa, custodia y conservación de los medios con que cuenta la Zona.
- k) Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.
- l) Requiere amplios conocimientos en las herramientas ofimáticas que se utilizan en la unidad de trabajo.
- m) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

21.- SUBJEFATURA DE ZONA

(Funciones Genéricas)

- a) Atención al público presencial y telefónica y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- b) Sustitución del Jefe/a por cualquier tipo de ausencia.

- c) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales.
- d) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.
- e) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- f) Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.
- g) Propone y ejecuta acciones para la mejora del proceso o procedimiento.
- h) Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.
- i) Requiere amplios conocimientos en las herramientas ofimáticas que se utilizan en la unidad de trabajo
- j) Cobro de recibos, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva, trabajos de oficina, contabilidad, partes de recaudación, relaciones de deudores, trámite expedientes, notificaciones, procedimiento ejecutivo u otras que fuera necesario realizar en aplicación de la legislación en vigor para la gestión recaudatoria correspondiente al Consorcio de Tributos. Desarrollar las actuaciones de investigación y comprobación dirigidas al descubrimiento de hechos imponderables ocultos respecto a los tributos que gestione el Consorcio; preparación e informe de los expedientes de altas, segregaciones y rectificaciones respecto a dichos tributos; expedientes de transmisión de dominio; estudio y propuesta de actualización de la cartografía catastral y de todos aquellos datos observados como erróneos y cuya rectificación se salga del ámbito del Consorcio; relación directa con el resto de organismos públicos y otras entidades en aquellos cometidos; actuaciones de comprobación y liquidación del Impuesto de Bienes Inmuebles, así como tareas de gestión tributaria del Impuesto de Actividades Económicas, así como aquellas tareas administrativas y de colaboración relacionadas con las anteriores.
- k) Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal agente y auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.
- l) Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos.
- m) Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal agente y auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto.
- n) Atender las sugerencias y propuestas del personal agente y auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso.
- o) Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- p) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal.
- q) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

22.- JEFATURA DE OFICINA

(Funciones Genéricas)

- a) Dirigir, organizar, coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado a su Oficina, así como las que le encomiende el Jefe de Zona.
- b) Atención al público presencial y telefónica y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- c) Sustitución del Jefe/a por cualquier tipo de ausencia.
- d) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales.
- e) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas de la zona correspondiente.
- f) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- g) Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.
- h) Propone y ejecuta acciones para la mejora del proceso o procedimiento.
- i) Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.
- j) Requiere amplios conocimientos en las herramientas ofimáticas que se utilizan en la unidad de trabajo.
- k) Cobro de recibos, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva, trabajos de oficina, contabilidad, partes de recaudación, relaciones de deudores, trámite expedientes, notificaciones, procedimiento ejecutivo u otras que fuera necesario realizar en aplicación de la legislación en vigor para la gestión recaudatoria correspondiente al Consorcio de Tributos. Desarrollar las actuaciones de investigación y comprobación dirigidas al descubrimiento de hechos imponibles ocultos respecto a los tributos que gestione el Consorcio; preparación e informe de los expedientes de altas, segregaciones y rectificaciones respecto a dichos tributos; expedientes de transmisión de dominio; estudio y propuesta de actualización de la cartografía catastral y de todos aquellos datos observados como erróneos y cuya rectificación se salga del ámbito del Consorcio; relación directa con el resto de organismos públicos y otras entidades en aquellos cometidos; actuaciones de comprobación y liquidación del Impuesto de Bienes Inmuebles, así como tareas de gestión tributaria del Impuesto de Actividades Económicas, así como aquellas tareas administrativas y de colaboración relacionadas con las anteriores.
- l) Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal agente y auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.
- m) Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos.
- n) Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal agente y auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto.
- o) Atender las sugerencias y propuestas del personal agente y auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso.

- p) Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- q) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal.
- r) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

23.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO ADSCRITO

- a) Atención y asistencia a la ciudadanía.
- b) Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas.
- c) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Servicio.
- d) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo.
- e) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio/Unidad.
- f) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.
- g) Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado.
- h) Comprobar y cotejar datos.
- i) Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común.
- j) Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite.
- k) Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes.
- l) Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas.
- m) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- n) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.
- o) Cobro de valores, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.
- p) Gestión de todos los trámites ordinarios que la ciudadanía debe realizar para recibir los servicios que presta el Consorcio. Funciones propias de las oficinas de asistencia en materia de Registro.

- q) Participación en actividades de formación y reciclaje relacionadas con el ejercicio de las funciones propias de su Unidad
- r) En su caso, tareas de enlace entre la unidad con competencias en materia de atención a la ciudadanía y el resto de Servicios, necesarias para la adecuada prestación de los servicios vinculados a las mismas.
- s) En su caso, bajo la supervisión del/de la jefe/a inmediato, gestión de los trámites sencillos que se tramitan en las oficinas de atención al ciudadano. Control de plazos.
- t) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

24.- AGENTE TRIBUTARIO ADSCRITO

(Funciones Genéricas)

- a) Cobro de recibos, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.
- b) Trabajos de oficina, contabilidad, partes de recaudación, relaciones de deudores, trámite expedientes, notificaciones, procedimiento ejecutivo u otras que fuera necesario realizar en aplicación de la legislación en vigor para la gestión recaudatoria correspondiente al Consorcio de Tributos. Desarrollar las actuaciones de investigación y comprobación dirigidas al descubrimiento de hechos impositivos ocultos respecto a los tributos que gestione el Consorcio; preparación e informe de los expedientes de altas, segregaciones y rectificaciones respecto a dichos tributos; expedientes de transmisión de dominio; estudio y propuesta de actualización de la cartografía catastral y de todos aquellos datos observados como erróneos y cuya rectificación se salga del ámbito del Consorcio; relación directa con el resto de organismos públicos y otras entidades en aquellos cometidos; actuaciones de comprobación y liquidación del Impuesto de Bienes Inmuebles, así como tareas de gestión tributaria del Impuesto de Actividades Económicas, así como aquellas tareas administrativas y de colaboración relacionadas con las anteriores.
- c) Atención al público presencial y telefónica.
- d) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- e) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio.
- f) Apoyo a otros puestos.
- g) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- h) Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.
- i) Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos.
- j) Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto.
- k) Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.
- l) Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las

fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.

- m) Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- n) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal.
- o) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

(Funciones en Materia de Inspección Tributaria)

- a) Realización de "actuarios" hasta la incoación de actas.
- b) Gestión de expedientes de inspección y sancionadores.
- c) Emitir y notificar diligencias y requerimientos.
- d) Creación de base de datos, hojas de cálculo y documentos.
- e) Verificación de material de pruebas.
- f) Investigación y comprobación de la situación tributaria de los obligados.

26.- TÉCNICO ESPECIALISTA EN NUEVAS TECNOLOGÍAS

- a) Desarrollo de aplicativos específicos para su gestión interactiva o automatizada .
- b) Mantenimiento, implantación y despliegue de aplicativos existentes.
- c) Proponer mejoras de los aplicativos existentes.
- d) Soporte técnico de las aplicaciones tributarias.
- e) Realización de consultas y extracción de datos de las bases de datos existentes.
- f) Migración y tratamiento de datos de origen externo.
- g) Soporte técnico a usuarios.
- h) Soporte técnico al personal de los organismos consorciados.
- i) Mantenimiento y soporte de la página web.
- j) Mantenimiento y soporte de la sede electrónica.
- k) Monitorización y control de los sistemas informáticos centrales y descentralizados, incluyendo las tareas de configuración, actualización, verificación, replicación y copia.
- l) Alta y mantenimiento de las credenciales de usuario locales y remotos.
- m) Mantenimiento preventivo, evolutivo y correctivo de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.
- n) Mantenimiento y soporte de los sistemas de teletrabajo.
- o) Redacción de estudios e informes.
- p) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- q) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
- r) Asesorar y colaborar, en materia técnica, con el resto de las unidades.
- s) Cumplir actuaciones para la definición, desarrollo y evaluación de sistemas de seguridad y del cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

- t) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

27.- TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL BASE

- a) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- b) Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- c) Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.
- d) Prestar apoyo y colaboración a las funciones en materia de su competencia, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Servicio o superior jerárquico, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho.
- e) Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- f) Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos relacionados con la gestión pública, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente.
- g) Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, estudios, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc.
- h) Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- i) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.
- j) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes.
- k) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

28.- AGENTE TRIBUTARIO BASE

(Funciones Genéricas)

- a) Cobro de recibos, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.
- b) Trabajos de oficina, contabilidad, partes de recaudación, relaciones de deudores, trámite expedientes, notificaciones, procedimiento ejecutivo u otras que fuera necesario realizar en aplicación de la legislación en vigor para la gestión recaudatoria correspondiente al Consorcio de Tributos. Desarrollar las actuaciones de investigación y comprobación dirigidas al descubrimiento de hechos imposables ocultos respecto a los tributos que gestione el Consorcio; preparación e informe de

los expedientes de altas, segregaciones y rectificaciones respecto a dichos tributos; expedientes de transmisión de dominio; estudio y propuesta de actualización de la cartografía catastral y de todos aquellos datos observados como erróneos y cuya rectificación se salga del ámbito del Consorcio; relación directa con el resto de organismos públicos y otras entidades en aquellos cometidos; actuaciones de comprobación y liquidación del Impuesto de Bienes Inmuebles, así como tareas de gestión tributaria del Impuesto de Actividades Económicas, así como aquellas tareas administrativas y de colaboración relacionadas con las anteriores.

- c) Atención al público presencial y telefónica.
- d) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- e) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio.
- f) Apoyo a otros puestos.
- g) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- h) Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.
- i) Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto.
- j) Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.
- k) Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.
- l) Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- m) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal.
- n) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

(Funciones en Materia de Inspección Tributaria)

- a) Realización de "actuarios" hasta la incoación de actas.
- b) Gestión de expedientes de inspección y sancionadores.
- c) Emitir y notificar diligencias y requerimientos.
- d) Creación de base de datos, hojas de cálculo y documentos.
- e) Investigación y comprobación de la situación tributaria de los obligados.

29.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO BASE

- a) Atención y asistencia a la ciudadanía.

- b) Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas.
- c) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Servicio.
- d) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio/Unidad.
- e) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.
- f) Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado.
- g) Comprobar y cotejar datos.
- h) Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común.
- i) Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite.
- j) Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes.
- k) Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas.
- l) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- m) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.
- n) Cobro de valores, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.
- o) Gestión de todos los trámites ordinarios que la ciudadanía debe realizar para recibir los servicios que presta el Consorcio. Funciones propias de las oficinas de asistencia en materia de Registro.
- p) Participación en actividades de formación y reciclaje relacionadas con el ejercicio de las funciones propias de su Unidad.
- q) En su caso, tareas de enlace entre la unidad con competencias en materia de atención a la ciudadanía y el resto de Servicios, necesarias para la adecuada prestación de los servicios vinculados a las mismas.
- r) En su caso, bajo la supervisión del/de la jefe/a inmediato, gestión de los trámites sencillos que se tramitan en las oficinas de atención al ciudadano. Control de plazos.
- s) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

30.- AUXILIAR DELINEANTE ADSCRITO

- a) Digitalización de planos cartográficos y croquis en pantallas o sobre tablero digitalizador y generación de salidas gráficas mediante herramientas CAD tipo Microstation 95 o superior, autocad versión 2000 o superior o de aquel software específico necesario para la mecanización de los CU1; manejo de impresoras láser,

- inyección de tinta y trazadores de inyección de tinta de gran formato (plotters) y control de consumibles y mantenimiento de estos periféricos; realización de labores de digitalización documental y fotográfica B/N y color mediante scanner hasta formatos DIN A3; en general trabajos que en función del puesto que desempeña, le encomienden los órganos directivos del Consorcio de Tributos.
- b) Elaboración, edición y reproducción de planos y mapas temáticos, tanto por medios manuales como informáticos.
 - c) Gestión de datos y archivo de los mismos.
 - d) Tramitación de expedientes en el ámbito de su competencia.
 - e) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes y al trabajo diario relacionado con sus labores profesionales.
 - f) Realizar trabajos de delineación de alineaciones y rasantes sobre cartografía, etc.
 - g) Realizar mediciones con la supervisión del técnico correspondiente.
 - h) Análisis de datos catastrales.
 - i) Fotointerpretación, trabajos de detección de omisiones.
 - j) Mantener actualizados los planos básicos para el desarrollo de los trabajos.
 - k) Editar, reproducir, encuadernar, clasificar, archivar, custodiar y controlar los trabajos realizados.
 - l) Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas, equipos y demás elementos suministrados para sus trabajos.
 - m) Atender e informar a los ciudadanos en asuntos propios de su ámbito de funciones.
 - n) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
 - o) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

Lo que se publica para general conocimiento en Santa Cruz de Tenerife, a treinta de noviembre de dos mil veintidós.

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

ANUNCIO**4540****230523**

El Pleno del Consorcio de Tributos de Tenerife, en sesión celebrada el 23 de noviembre de 2022, acordó lo siguiente:

“- Modificar, con efectos a partir del 1 de julio de 2022, la Relación de Puestos de Trabajo del Consorcio de Tributos de Tenerife, en el apartado de experiencia necesaria, en los cuerpos de auxiliar y administrativo, en el siguiente sentido:

En el apartado 1.- ANEXO DE CÓDIGOS, donde decía:

“exp (experiencia necesaria)

1. 5 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido del puesto.

2. 5 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

3. Cinco trienios de experiencia en el desempeño de funciones administrativas en el Consorcio en la subescala.

4. Dos trienios de experiencia en el desempeño de funciones administrativas en el Consorcio en la subescala.”

Pasa a tener la siguiente redacción, con efectos desde la fecha indicada de 1 de julio de 2022:

“exp (experiencia necesaria)

1. 5 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido del puesto.

2. 5 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

3. Tres trienios de experiencia en el desempeño de funciones administrativas en el Consorcio en la subescala.

4. Un trienio de experiencia en el desempeño de funciones administrativas en el Consorcio en la subescala.”

Lo que se publica para general conocimiento en Santa Cruz de Tenerife, a treinta de noviembre de dos mil veintidós.

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

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE AGUAS "LAS BREÑAS"

EXTRAVÍO

4541

222764

Habiéndose extraviado las certificaciones números 12 y 29 acreditativa de la participación que Don Celso Álvarez Álvarez posee en esta Comunidad y con el fin de extenderle los correspondientes duplicados, se hace público por este medio, de acuerdo con el artículo número 7 de nuestros estatutos por si alguna persona se sintiere perjudicada y tuviere alguna reclamación que hacer en los quince días siguientes a su publicación.

Breña Baja, a veinticinco de septiembre de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, José Francisco Pérez Bravo.

COMUNIDAD SAN ISIDRO

EXTRAVÍO

4542

227852

Habiéndose extraviado las certificaciones de esta Comunidad que comprenden 4 participaciones a nombre de Don Avelino Fernández García, con la siguiente numeración (154-155-156-157), se hace saber que si en el plazo de DIEZ días, a partir de la fecha de esta publicación, no se formula reclamación alguna, se extenderán duplicados de las mismas y se declararán nulas las originales.

En Santa Cruz de Tenerife a veintinueve de julio de dos mil veintidós.

LA SECRETARIA.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTACRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1