



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVII

Miércoles, 23 de febrero de 2022

Número 23

## SUMARIO

NÚMERO  
REGISTRO

PÁGINA

### I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

#### PUERTOS DE TENERIFE

- 76158 Solicitud de Concesión Administrativa presentada por la entidad "Totisa Energía, S.L.U.", para la ocupación de una superficie de 26.600 metros cuadrados para almacenamiento y suministro de gas natural licuado (GNL) ..... 2358

### II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

#### CONSEJERÍA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA, LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

- 78036 Inicio de Evaluación Ambiental Estratégica Simplificada de la Modificación Menor del Plan General de Ordenación de Buenavista del Norte ..... 2359
- 78037 Inicio de Evaluación Ambiental Estratégica Simplificada de la Modificación Menor del Plan General de Ordenación de Güímar ..... 2360

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE LA PALMA

- 77629 Bases y Convocatoria para la provisión en comisión de servicios del puesto de trabajo denominado Jefe de Servicio de Defensa Jurídica (Contencioso), reservado a personal funcionario de carrera ..... 2360

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 73105 Aprobación definitiva del Reglamento de Teletrabajo ..... 2363
- 75938 Aprobación de las Bases para autorizar mediante sorteo la circulación de caravanas de quads o vehículos todoterreno con ánimo de lucro por pistas forestales del Parque Natural de Corona Forestal..... 2392
- 75941 Información Pública del Proyecto de Ejecución de la Celda nº 5 de Vertido de Residuos No Peligrosos en el Complejo Ambiental de Tenerife (Arico) ..... 2393
- 76393 Exposición pública de diversos proyectos de obra promovidos por el Instituto de Atención Social Sociosanitaria (IASS).. 2394

#### AYUNTAMIENTO DE ARONA

- 76728 Aprobación de los Padrones de Contribuyentes, Abastecimiento de Agua Potable y otros, 6º Bimestre del 2021 ..... 2394

#### AYUNTAMIENTO DE BREÑA BAJA

- 75937 Modificación de las Bases Generales de las Ayudas para la Modernización, Ampliación y Mejora de Negocio o Actividades Empresariales, Consolida Tu Negocio ..... 2395

#### AYUNTAMIENTO DE EL PINAR DE EL HIERRO

- 75935 Bases Específicas para la creación de una lista de reserva de Técnico de Administración General, mediante sistema de oposición ..... 2404

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

Boletín Oficial de la Provincia de  
Santa Cruz de Tenerife

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

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

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

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

<b>AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO</b>	
77642	Emplazamiento interesados en el procedimiento abreviado nº 96/2022..... 2411
<b>AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL</b>	
76285	Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo..... 2411
<b>AYUNTAMIENTO DE GARACHICO</b>	
80154	Aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad Local y su Organismo Autónomo, así como las bases de ejecución, el plan anual de inversiones y las plantillas de personal del Ayuntamiento y del Organismo Autónomo..... 2425
<b>AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA</b>	
78173	Bases que regirán la convocatoria pública para la cobertura de 9 plazas de Agente de la Policía Local ..... 2425
<b>AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA</b>	
75950	Bases de carácter general reguladoras de la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva para la línea de actuación “facilitar el acceso al empleo mediante líneas emprendedoras” ..... 2443
76834	Extracto del Decreto, para la Concesión de Prestaciones Económicas de Asistencia Social ..... 2474
<b>AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS</b>	
76514	Aprobación del Padrón de Contribuyentes por el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, correspondiente al año 2022 ..... 2475
<b>AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA</b>	
75927	Bases de selección y convocatoria del proceso de selección para la contratación laboral temporal de personas desempleadas para la ejecución del proyecto denominado “La Laguna Igualitaria y Sostenible” ..... 2475
77834	Subvenciones concedidas durante el ejercicio 2021, por el Área de Bienestar Social y Calidad de Vida ..... 2483
<b>AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA</b>	
77656	Aprobación del Padrón correspondiente al Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (I.V.T.M.), ejercicio 2022 ... 2486
<b>AYUNTAMIENTO DE TACORONTE</b>	
77633	Delegación en la Concejala Leticia del Carmen López Díaz para Celebración de Matrimonio Civil ..... 2486
<b>AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE</b>	
75951	Aprobación definitiva de la Modificación del Reglamento Regulador de Participación Ciudadana..... 2488
<b>AYUNTAMIENTO DE VALVERDE</b>	
77652	Modificación y rectificación en la parte resolutive del Decreto de Alcaldía nº 2022-0135, así como el nombramiento para las pruebas físicas de los asesores especialistas y personal colaborador ..... 2512
<b>AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO</b>	
77637	Revocación de la competencia de la Junta de Gobierno Local para el otorgamiento de licencias urbanísticas, así como su prórroga y transmisión ..... 2518
<b>V. ANUNCIOS PARTICULARES</b>	
<b>COMUNIDAD DE AGUAS “EMPRESA HIDRÁULICA DE ARIDANE”</b>	
76813	Extravío de la certificación nº 1322, a nombre de Miguel Ángel Pérez Rodríguez ..... 2519
<b>COMUNIDAD DE AGUAS “SALTO DE LA FLORIDA”</b>	
194014	Requerimiento de pago a Antonio Hernández Morales..... 2519
<b>COMUNIDAD DE REGANTES DE VALLEHERMOSO</b>	
75066	Convocatoria de Junta General Ordinaria a celebrar el día 27 de febrero de 2022, a las 16:00 horas en los Salones de La Casa de La Cultura en La Vegueta, en Vallehermoso ..... 2520

## I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

### PUERTOS DE TENERIFE

#### Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife

#### ANUNCIO

397

76158

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA SOBRE LA SOLICITUD DE CONCESIÓN ADMINISTRATIVA PRESENTADA POR LA ENTIDAD “TOTISA ENERGÍA, S.L.U.”, PARA LA OCUPACIÓN DE UNA SUPERFICIE DE 26.600 METROS CUADRADOS EN LA DÁRSENA CUEVA BERMEJA, 16.500 METROS CUADRADOS DE LÁMINA DE AGUA Y 1.200 METROS CUADRADOS DE SUBSUELO PARA SER

DESTINADAS AL ALMACENAMIENTO Y SUMINISTRO DE GAS NATURAL LICUADO (GNL) PARA EL TRÁFICO MARÍTIMO, LA GENERACIÓN DE ELECTRICIDAD MEDIANTE MOTORES QUE ADMITAN UNA PROPORCIÓN DE HIDRÓGENO EN MEZCLA CON GAS NATURAL, QUE CUBRA LA DEMANDA DEL PUERTO INCLUYENDO LA REQUERIDA PARA EL SUMINISTRO DE ELECTRICIDAD A BUQUES Y LA PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y SUMINISTRO DE HIDRÓGENO.

La entidad TOTISA ENERGÍA, S.L.U., ha solicitado a la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife concesión administrativa para la ocupación de una superficie de 26.600 metros cuadrados en la Dársena Cueva Bermeja, 16.500 metros cuadrados de lámina de agua y 1.200 metros cuadrados de canalizaciones en subsuelo para ser destinadas al almacenamiento y suministro de gas natural licuado (GNL) para el tráfico marítimo, la generación de electricidad mediante motores que admitan una proporción de hidrógeno en mezcla con gas natural, que cubra la demanda del puerto incluyendo la requerida para el suministro de electricidad a buques y la producción, almacenamiento y suministro de hidrógeno.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3 del Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, a efectos de que en el plazo de VEINTE (20) DÍAS a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, las Corporaciones, Entidades y particulares que se crean afectados, puedan examinar el expediente y presentar cuantas alegaciones estimen pertinentes relativas a la mencionada petición.

Las alegaciones se presentarán o bien presencialmente en el Registro General de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife, sita en la Avenida Francisco la Roche, número 49 (Edificio “Junta del Puerto”), de 08:00 a 14:00 horas o bien telemáticamente a través del registro electrónico de la Sede electrónica de esta entidad (<https://sede.puertosdetenerife.gob.es>).

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

EL PRESIDENTE, Carlos E. González Pérez.

## II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

### CONSEJERÍA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA, LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

#### Viceconsejería de Lucha contra el Cambio Climático y Transición Ecológica

#### ANUNCIO

398

78036

Por el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo se remite a la Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial, con fecha de entrada 8 de febrero de 2022, la documentación relativa a la solicitud de inicio de la EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA SIMPLIFICADA DE LA MODIFICACIÓN MENOR DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN DE BUENAVISTA DEL NORTE, adjuntando borrador del Plan y Documento Ambiental Estratégico.

Al objeto de dar cumplimiento al trámite de consulta a las Administraciones públicas afectadas y a las personas interesadas, de conformidad con lo previsto en el artículo 19 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, en relación con el artículo 5.2º g) y h) de la citada Ley y artículo 143.6 de la Ley

4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, se somete al citado trámite la documentación señalada, a fin de que en el plazo máximo de CUARENTA Y CINCO DÍAS HÁBILES, se realicen los pronunciamientos que considere precisos.

La documentación podrá ser consultada en la sede de la Dirección General de Ordenación del Territorio y Aguas, sita en la Avenida de Anaga, número 35, 6ª planta, de lunes a viernes, de 9 a 14:00 horas, y en la siguiente dirección electrónica: <https://www.gobiernodecanarias.org/planificacionterritorial/temas/evaluacion-ambiental/evaluacion-ambiental-de-planos-121-2013/>

LA COMISIÓN AUTONÓMICA DE EVALUACIÓN AMBIENTAL, P.D. EL VICECONSEJERO DE LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA (P.D. Acuerdo de 30/07/2021).

### **Viceconsejería de Lucha contra el Cambio Climático y Transición Ecológica**

#### **ANUNCIO**

**399****78037**

Por el Ayuntamiento de Güímar se remite a la Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial, con fecha de entrada 11 de febrero de 2022, la documentación relativa a la solicitud de inicio de la EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA SIMPLIFICADA DE LA MODIFICACIÓN MENOR DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN DE GÜÍMAR, adjuntando borrador del Plan y Documento Ambiental Estratégico.

Al objeto de dar cumplimiento al trámite de consulta a las Administraciones públicas afectadas y a las personas interesadas, de conformidad con lo previsto en el artículo 19 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, en relación con el artículo 5.2º g) y h) de la citada Ley y artículo 143.6 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, se somete al citado trámite la documentación señalada, a fin de que en el plazo máximo de CUARENTA Y CINCO DÍAS HÁBILES, se realicen los pronunciamientos que considere precisos.

La documentación podrá ser consultada en la sede de la Dirección General de Ordenación del Territorio y Aguas, sita en la Avenida de Anaga, número 35, 6ª planta, de lunes a viernes, de 9 a 14:00 horas, y en la siguiente dirección electrónica: <https://www.gobiernodecanarias.org/planificacionterritorial/temas/evaluacion-ambiental/evaluacion-ambiental-de-planos-121-2013/>

LA COMISIÓN AUTONÓMICA DE EVALUACIÓN AMBIENTAL, P.D. EL VICECONSEJERO DE LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA (P.D. Acuerdo de 30/07/2021).

## **III. ADMINISTRACIÓN LOCAL**

### **CABILDO DE LA PALMA**

#### **Servicio de Recursos Humanos**

#### **ANUNCIO**

**400****77629**

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Ordinaria celebrada el día 11 de febrero de 2022, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo relativo a la convocatoria para la provisión, en comisión de servicios, del puesto denominado Jefe de Servicio de Defensa Jurídica (Contencioso), reservado

a personal funcionario de carrera perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Subgrupo A1, Técnico/a de Administración General-Letrado/a, en el Servicio de Asesoría y Defensa Jurídica del Excmo. Cabildo Insular de La Palma:

**BASES PARA LA PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO A1, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL-LETRADO/A, JEFE DE SERVICIO DE DEFENSA JURÍDICA (CONTENCIOSO).**

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en comisión de servicios de carácter voluntario de un puesto Jefe de Servicio de Defensa Jurídica (Contencioso), perteneciente al Grupo A1, escala de Administración General, denominación Jefe de Servicio de Defensa Jurídica (Contencioso), con las siguientes características:

Grupo de clasificación: A1.

Nivel de complemento de destino: 28.

Complemento específico anual: 16.167.36 euros.

1.2. El período durante el cual se cubrirá la vacante en comisión de servicios será el de UN AÑO, excepcionalmente podrá prorrogarse hasta UN AÑO, hasta completar, en su caso, el plazo máximo legalmente permitido de DOS AÑOS, con la salvedad de que con anterioridad el mismo sea provisto definitivamente.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en la presente convocatoria será necesario tener la condición de personal funcionario de carrera de cualquier Administración Pública perteneciente al Grupo A1, Técnico de Administración General/Letrado, Licenciado en Derecho, en situación de servicio activo, y presentación, para la toma de posesión del puesto, de informe previo favorable de la Administración de procedencia.

Tercera. Presentación de solicitudes.

3.1. Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Excmo. Sr Presidente del Excmo. Cabildo Insular de La Palma y se presentaran en la

Oficina de Atención Ciudadana del Cabildo Insular de La Palma (Avenida Marítima, número 3, Planta 0), y 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](http://www.cabildodelapalma.es)). En un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.2. A las solicitudes deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los requisitos exigidos en la presente convocatoria:

a) Certificación de la Administración de procedencia acreditativa de que el aspirante es funcionario del Grupo A1, así como de que se encuentra en servicio activo.

b) Currículum donde consten los puestos de trabajo desempeñados en la Administración, así como los cursos de formación recibidos.

c) Certificación expedida por la Institución de procedencia o informe favorable de la Administración de procedencia en la que se autorizará la comisión de servicios.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de CINCO DÍAS, a partir del día siguiente de la publicación.

Cuarta. Lista de admitidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Señor Presidente procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y su publicación en la página web de este Cabildo Insular y en el Tablón de Anuncios, pudiendo los excluidos, en el plazo de CINCO DÍAS, subsanar las deficiencias que sean subsanables.

Transcurrido dicho plazo se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva, que se publicará en la página web junto con el lugar, fecha y hora en que la comisión técnica realizará la selección.

Quinta. Comisión técnica de selección.

La Comisión de Valoración estará compuesta por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- Presidente, Secretario, y 3 Vocales, funcionarios de carrera, con igual titulación académica que la exigida en la convocatoria.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la

asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

En la misma Resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición de la Comisión de Valoración a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Cabildo Insular y en su sitio web, e incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

#### Sexta. Selección de los aspirantes

La selección se realizará mediante la realización de una entrevista personal a cada uno de los/as aspirantes admitidos/as de acuerdo al criterio de mayor idoneidad, discrecionalmente apreciada, considerando los currículos aportados, y en función de la experiencia y formación específica, así como en la identidad de estas con las propias del puesto a cubrir puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista.

En base a esos criterios, cada uno de los aspirantes será calificado de 0 a 10 puntos.

Los/as aspirantes admitidos/as serán convocados para la realización de la entrevista personal, mediante anuncio que se publicará en el Tablón en web del Cabildo Insular de La Palma, en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por la Comisión de Valoración.

Los/as aspirantes deberán acudir provistos del DNI, pasaporte o carné de conducir, pudiendo la Comisión de Valoración, en cualquier momento, requerir a los entrevistados para que acrediten su personalidad.

#### Séptima. Nombramiento y toma de posesión.

Realizadas las entrevistas, la comisión técnica elevará a la Presidencia propuesta de nombramiento a favor de uno de los candidatos.

El/la aspirante seleccionado/a deberá tomar posesión del puesto en el plazo de los CINCO DÍAS siguientes.

En caso de que quien sea seleccionado/a no presentase informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el aspirante que hubiera

quedado en segundo lugar en la evaluación de la comisión técnica y así sucesivamente.

#### Octava. Vinculación de las Bases

Las presentes Bases vinculan al Cabildo Insular de La Palma, a la Comisión de Valoración y a quienes participen en el proceso. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o bien Recurso de Reposición Potestativo, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el Presidente de este Cabildo Insular, 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 -LPACAP-, o bien Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a 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. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

PRIMERO. Convocar el referido procedimiento selectivo.

SEGUNDO. Delegar en la Miembro Corporativo con delegación especial en materias de Hacienda y Recursos Humanos la designación de los miembros de la Comisión de Valoración.

TERCERO. Contra el presente Acuerdo podrá interponerse, de conformidad con el artículo 101.1 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, Recurso Potestativo de Reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de UN MES, o bien podrá interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES, ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En todo caso, de interponerse el Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer el Recurso

Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél.

No obstante, lo anteriormente expuesto se podrá utilizar cualquier otro Recurso que se estime oportuno.

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

LA MIEMBRO CORPORATIVA CON DELEGACIÓN ESPECIAL EN MATERIA DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS.

## **CABILDO DE TENERIFE**

### **Área de Presidencia, Hacienda y Modernización**

#### **Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica**

#### **ANUNCIO**

**401****73105**

Mediante acuerdo adoptado por el Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 28 de enero de 2022, fue aprobado definitivamente, previa la resolución de la reclamación presentada en el período legalmente establecido de información pública, el REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

Producida dicha aprobación definitiva, se procede mediante el presente anuncio a la publicación íntegra del texto reglamentario en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de Canarias (ex artículos 82.2 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases de régimen local), produciéndose su entrada en vigor transcurridos QUINCE DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente día hábil al de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, para la posible impugnación por parte de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Igualmente, los interesados legalmente legitimados para ello, podrán interponer contra el mismo Recurso Directo Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día hábil siguiente al

de la última publicación de este anuncio que se produzca en el Boletín Oficial de la Provincia o en el Boletín Oficial de Canarias, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que los interesados legalmente legitimados para ello, puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente en Derecho (artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Lo que se hace público para general conocimiento.

REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL CABILDO DE TENERIFE.

#### **ÍNDICE**

#### **PREÁMBULO**

#### **CAPÍTULO I Disposiciones Generales.**

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Exclusiones.

#### **CAPÍTULO II: Régimen de Teletrabajo.**

Artículo 4. Régimen general voluntario.

Artículo 5. Prestación de servicios mediante teletrabajo.

#### **CAPÍTULO III: Requisitos de acceso.**

Artículo 6. Acceso a la prestación de servicios mediante teletrabajo.

Artículo 7. Requisitos subjetivos.

Artículo 8. Requisitos del puesto.

Artículo 9. Requisitos de la organización.

CAPÍTULO IV: Procedimiento de autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Artículo 10. Procedimiento de autorización de prestación de servicios.

Artículo 11. Contenido y tramitación de la solicitud.

Artículo 12. Tramitación y Resolución.

Artículo 13. Modificación, suspensión y revocación de la autorización.

Artículo 14. Extinción sobrevenida de la resolución.

CAPÍTULO V: Régimen general de prestación y condiciones de trabajo.

Artículo 15. Principio de igualdad efectiva.

Artículo 16. Formación y promoción.

Artículo 17. Medios y su dotación.

Artículo 18. Tiempo de trabajo.

Artículo 19. Prevención de riesgos laborales.

Artículo 20. Intimidad y protección de datos.

Artículo 21. Deberes del personal.

Artículo 22. Traslado de documentación fuera de los centros de trabajo.

CAPÍTULO VI: Control, seguimiento y evaluación.

Artículo 23. Evaluación del cumplimiento de objetivos y de los sistemas de planificación estratégica y dirección por objetivos.

Artículo 24. Comisión paritaria técnica de seguimiento del teletrabajo.

Artículo 25. Facultades de control.

CAPÍTULO VII: Prestación de servicios en modalidad de teletrabajo obligatorio en situaciones excepcionales.

Artículo 26. Prestación excepcional de servicios en la modalidad de teletrabajo obligatorio.

DISPOSICIONES ADICIONALES:

Primera. Plan de Formación.

Segunda. Formulario de evaluación del cumplimiento de objetivos y de los sistemas de planificación estratégica y dirección por objetivos.

Tercera. Sociedades Mercantiles y Fundaciones.

Cuarta. Optimización del patrimonio.

Quinta. Telecentros como medida de conciliación de la vida personal y familiar, evitación de desplazamientos y desconcentración de personal.

Sexta. Dotación de medios.

Séptima. Regulación inicial de las modalidades de trabajo presencial y no presencial.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Primera. Plan Personal de Trabajo.

Segunda. Implementación del procedimiento de autorización.

DISPOSICION FINAL: Entrada en Vigor.

ANEXO I: Solicitud de Autorización de Teletrabajo.

ANEXO II: Recursos para el Teletrabajo.

ANEXO III: Cuestionario de Autoevaluación para Teletrabajo.

ANEXO IV: Declaración responsable en materia de protección de datos y seguridad de la información.

ANEXO V: Plan personal de trabajo.

PREÁMBULO

La Organización Internacional del Trabajo reguló en su Convenio número 177 y en la Recomendación número 184, el trabajo a domicilio, entendiéndose que esta modalidad se produce cuando se realiza la actividad laboral en el domicilio de la persona empleada pública o en otro local que ésta escoja, distinto de los locales de trabajo de la Administración y su sector público, a cambio de una remuneración y con el fin

de elaborar un producto o prestar un servicio conforme a las especificaciones de la misma.

En el ámbito de la normativa interna española, la Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, modificó la ordenación del tradicional trabajo a domicilio para dar acogida al trabajo a distancia basado en el uso intensivo de las nuevas tecnologías. Cuestión que se tradujo en el artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores y que resulta insuficiente para aplicarlo a las peculiaridades del teletrabajo, que requiere no solo de una prestación laboral que se desarrolle preferentemente fuera de los locales de la Administración y su sector público, sino también de un uso intensivo de las nuevas tecnologías informáticas y de la comunicación, además de no ser aplicable a la Administración.

El teletrabajo se ha instalado y generalizado en nuestro país como respuesta a las restricciones y medidas de contención de la pandemia, en un contexto legal caracterizado inicialmente por la casi total ausencia de regulación específica.

Por su parte, no resultando de aplicación a las Administraciones públicas, el Gobierno del Estado aprobó el Real Decreto-Ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia, cuyo ámbito concreto abarca las relaciones de trabajo a distancia para el sector privado. Esta regulación establece un marco normativo de carácter transversal y sectorial, específicamente planteado para el trabajo laboral a distancia, proporcionando a nuestro ordenamiento social figuras jurídicas novedosas que distinguen entre trabajo a distancia, el teletrabajo y trabajo presencial.

En este sentido, también se aprueba el Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, con el que se pretende crear una Administración digital cuya regulación natural se sitúa en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en lo sucesivo, “TREBEP”) por ser el instrumento normativo más oportuno para la introducción de unas reglas que sirvan de base común para el desarrollo de la figura en todas las Administraciones Públicas.

El referido Real Decreto-Ley introduce un concepto de teletrabajo, incorporando un nuevo artículo 47 bis en el TREBEP en el capítulo V del título III de dicho texto normativo, que conceptualiza el teletrabajo, lo condiciona a las necesidades del servicio público y a que los puestos y funciones permitan tal modalidad, con el uso de tecnologías de la información y comunicación; asimismo requiere la expresa autorización y será siempre compatible con la modalidad presencial, teniendo en todo caso carácter voluntario para la persona empleada pública y reversible, salvo supuestos excepcionales; siempre su objetivo será que contribuya a una mejor organización del trabajo mediante el cumplimiento de objetivos y la evaluación de su cumplimiento para el desempeño de cualquier modalidad de prestación del servicio en régimen de teletrabajo, sin afectar a los derechos y deberes de la persona empleada pública.

En este marco normativo cada Administración dictará sus normas de desarrollo, sin perjuicio de la negociación colectiva que corresponda en cada ámbito, respetando los criterios generales.

En todo caso, al amparo del citado artículo 47 bis del TREBEP, se entenderá por teletrabajo, con carácter general, a aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del Servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Entidad o Unidad de adscripción y mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación. El teletrabajo será voluntario y reversible y su utilización viene supeditada a que se garantice la prestación de los servicios, sin perjuicio de los supuestos previstos en el artículo 26 de esta regulación.

Asimismo, en la Disposición Adicional segunda del referido Real Decreto 29/2020 se obliga a las Administraciones Públicas a adaptar su normativa de teletrabajo a lo previsto en este Real Decreto-Ley, lo que requiere dejar sin efecto cuantos Decretos, Resoluciones e Instrucciones se hayan dictado al respecto en la propia Corporación y en su sector público insular.

Es necesario poner de relieve que la regulación de la prestación de servicios en régimen de Teletrabajo ha sido objeto de un proceso de participación que se enmarca dentro del Plan de Modernización del 2020-2023 del Cabildo Insular de Tenerife. Este Plan

pretende impulsar con decisión su modernización real, racionalización y transformación digital, promoviendo un modelo de Administración más eficiente y cercana, con la que la ciudadanía pueda relacionarse con comodidad, así como un gobierno abierto que evalúe sus políticas públicas y que esté al servicio de las personas que quieren obtener más información.

Constituye un mecanismo ideal para la implementación de estos compromisos, al definir los proyectos a desarrollar, como es el Teletrabajo que constituyó un objetivo innovador del Plan de Modernización previo a la crisis sanitaria provocada por la pandemia del Covid-19. Por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del 29 de octubre de 2019, se atribuyó su elaboración a la Consejería Insular del Área de Presidencia, Hacienda y Modernización, y con la participación del personal de esta Corporación, se ha procedido a su aprobación, por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del 27 de julio de 2020.

La regulación que aquí se contiene se enmarca en las normas de desarrollo a que se refiere la modificación legislativa operada en el TREBEP en materia de teletrabajo, y a fin de dotar de una regulación genérica homogénea en la Corporación, para el personal funcionario y laboral y en el ámbito de todo el sector público insular, sin perjuicio de las adaptaciones organizativas que procedan en su ámbito, con la correspondiente negociación.

En cuanto a la finalidad del presente Reglamento la implementación de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo buscará obtener un alto grado de consecución de los siguientes objetivos:

a) Mejorar la eficacia, potenciar la cultura de la dirección por objetivos, enfatizando la consideración de la productividad en términos de objetivos alcanzados y no como tiempo de presencia en el centro de trabajo. Asimismo, se buscará apoyar las acciones de modernización del trabajo por medio de las tecnologías de la información y la comunicación, para incrementar la productividad, promover la digitalización de trámites, y generar ambientes laborales más eficientes.

b) Contribuir a la descongestión espacial de los centros de trabajo, favorecer la movilidad en los núcleos de la ciudad donde estos se ubican, contribuir así a la mejora de la movilidad y descongestión de las vías públicas de la Isla, la mejora en la calidad de

vida de las personas, favoreciendo la sostenibilidad ambiental y una mejora para la sociedad en general.

c) Disminuir el absentismo y el presentismo laboral.

d) Introducir modelos innovadores en la relación de servicios que permitan conectar la actuación administrativa con los actuales avances tecnológicos, promoviendo las comunicaciones telemáticas y mejorando las competencias del personal de la institución, que le permitan adaptarse a las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

e) Mejorar los procesos que coadyuven a la simplificación y automatización de trámites que fortalezcan la calidad del servicio al usuario/a; al ciudadano/a y/o de la persona empleada pública.

En la consecución de los objetivos anteriores se considerará primordial la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención y protección frente al acoso sexual, acoso por razón de sexo, así como acoso laboral o por cualquier causa discriminatoria.

El Reglamento se estructura en siete capítulos, Disposiciones Generales, que contienen el objeto, ámbitos de aplicación objetivo y subjetivo, exclusiones; Régimen de teletrabajo, que recoge el régimen general voluntario y la prestación de servicios mediante teletrabajo; Requisitos de acceso, con el contenido relativo al acceso a la prestación de servicios mediante teletrabajo y los requisitos de la organización; Procedimiento de autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, que establece todos los requisitos para su tramitación y autorización, así como la suspensión y revocación; Régimen general de prestación y condiciones de trabajo, Principio de Igualdad efectiva, Formación y promoción, Medios y dotación, tiempo de trabajo, Prevención de riesgos laborales, intimidad y protección de datos, deberes del personal y traslado de documentación fuera de los centros de trabajo; Control, Seguimiento y Evaluación, y Prestación de servicios en modalidad de teletrabajo en situaciones excepcionales.

Además contiene siete Disposiciones Adicionales; dos Disposiciones Transitorias y una Disposición Final.

La presente norma se ajusta a los principios de buena regulación contenidos en el artículo 129 de la Ley 30/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas, observando en su contenido y tramitación, los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia, habida cuenta que el objetivo al que se condiciona toda esta regulación es siempre la calidad y debida prestación de los servicios públicos, existe una obligatoriedad de desarrollo normativo, ha existiendo procedimientos de participación y negociación, pese a su contenido organizacional, se establece un procedimiento ágil, garantista, así como su posible suspensión y revocación, siempre motivada.

Por lo expuesto y en uso de las potestades reglamentarias y de autoorganización, se aprueba el presente Reglamento, cuyo objeto es la regulación de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, combinado con la prestación presencial.

## CAPÍTULO I

### Disposiciones Generales

#### Artículo 1. Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto regular la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo de la persona empleada pública al servicio de la Corporación Insular.

Será de aplicación a los Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales, Consorcios adscritos a la Corporación Insular, garantizando criterios de homogeneidad y sin perjuicio de las adaptaciones organizativas que correspondan y la correspondiente negociación colectiva.

#### Artículo 2. Ámbito de aplicación

2.1. Ámbito objetivo. El presente régimen normativo, de carácter organizativo, será de aplicación a toda forma de teletrabajo.

2.2. Ámbito subjetivo. Será de aplicación a toda persona empleada pública de la Corporación Insular y su Sector Público, en los términos indicados en el párrafo segundo del artículo 1 anterior, que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en parte en régimen de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en esta regulación, sin perjuicio de las adaptaciones y/o modificaciones que correspondan en sus respectivos ámbitos de aplicación, teniendo en cuenta las especificidades de cada sector de actividad y la naturaleza de los distintos servicios a prestar.

Con carácter general, se valorará su procedencia y el alcance más limitado en su aplicación a aquellos Entes del sector público insular que no superen las quince (15) plazas en su última plantilla aprobada, dictándose las correspondientes instrucciones por el órgano competente para la aplicación más restrictiva prevista en el presente Reglamento.

### Artículo 3. Exclusiones

3.1. Queda excluido del ámbito de aplicación de esta regulación:

a) Aquel personal que ocupe un puesto o desempeñen funciones de secretario/a de dirección o de confianza o asesoramiento especial de las personas titulares de puestos que tengan la consideración de alto cargo según la Ley 3/1997, de Incompatibilidades de los altos cargos o la que la sustituya o la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.

b) Aquel personal que realice funciones de alta responsabilidad orgánica o administrativa, tales como, máximos responsables y puestos de alta dirección (Gerencias, Consejeros/as Delegados/as, Personal Directivo) del Sector Público Insular, así como, otros órganos directivos de la Corporación y habilitados de carácter nacional.

c) Aquel personal que preste servicios en virtud de Programas de empleo o de Convenios de colaboración suscritos por la Corporación Insular o alguno de sus Entes.

d) Aquel personal que tenga asignada funciones sanitarias o asistenciales, protección de menores, transporte público, atención presencial al público o que requiera actuaciones de seguridad, protección o que desempeñe funciones que requieran contacto directo o frecuente con personas o conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales y aquellos otros en los que la presencialidad resulte imprescindible para la ejecución de las mismas.

Y en general, todo aquel personal que tenga asignadas funciones cuya prestación efectiva de servicios solo quede garantizada con la presencia física en el centro de trabajo o que no utilicen ningún tipo de herramienta informática en el desarrollo de las tareas encomendadas o cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada pública.

3.2. Las exclusiones relativas a puestos y funciones anteriores operarán sin perjuicio de que por parte del personal afectado se acredite la realización de otras funciones diferenciadas, las cuales, excepcionalmente, podrán incluirse en el ámbito de aplicación de esta regulación y que, por tanto, podrán ser objeto de autorización para la prestación de servicios en teletrabajo siempre previo cumplimiento de los requisitos que la presente regulación exige.

3.3. Las reglas contenidas en el presente Reglamento se adaptarán de manera específica a las Jefaturas de Servicios o a aquellos otros puestos que los sustituyan, los cuales podrán desempeñar parcialmente sus funciones en régimen de teletrabajo, todo ello, de acuerdo con los criterios y directrices que establezca su superior jerárquico.

## CAPÍTULO II

### Régimen de teletrabajo

#### Artículo 4. Régimen general voluntario

El régimen de teletrabajo será voluntario y requerirá su previa solicitud por la persona empleada pública a fin de que sea autorizado por el órgano competente en materia de personal, sin que esta modalidad pueda ser impuesta a la persona empleada pública, salvo en los supuestos excepcionales y por las razones de interés público en las que el mismo se establezca como obligatorio cuando así lo disponga una norma o disposición legal o reglamentaria o acto administrativo singular.

#### Artículo 5. Prestación de servicios mediante teletrabajo.

El teletrabajo no será absoluto e implica la combinación de prestación de servicios en régimen de teletrabajo y régimen presencial por periodos mínimos autorizables de SEIS (6) MESES prorrogables tácitamente.

Este sistema de teletrabajo combinado podrá realizarse a través de un sistema rotatorio o por turnos estables o en unidad distinta de adscripción (telecentro) o combinación de los anteriores, a configurar por medio de una planificación por las Jefaturas de Servicios o, en su caso, titulares de las unidades administrativas de conformidad con las necesidades del Servicio, garantizando en todo caso la asistencia de personal en las dependencias y sin perjuicio de las alteraciones que procedan derivadas de las necesidades del servicio

público encomendado. Este sistema de teletrabajo deberá, con carácter general, cumplir con los siguientes requisitos:

5.1. Presencia mínima. Deberá corresponder al régimen presencial como mínimo un 40% de la jornada semanal (2 días presenciales), pudiendo alcanzar el teletrabajo por tanto hasta un máximo de un 60% de la jornada semanal (3 días no presenciales). Se admitirá por razones organizativas la combinación de ambos regímenes dentro de la misma jornada.

A efectos de configurar la combinación y el porcentaje de ambos regímenes integrados, se valorarán los siguientes criterios:

- a) Importancia crítica o relevante para el funcionamiento de los servicios o sectores estratégicos o la consideración del puesto como crítico.
- b) Eficacia en la prestación de los servicios.
- c) El carácter esencial del servicio.
- d) Aspectos organizativos de la unidad administrativa.

Una vez autorizado el sistema de teletrabajo y conforme con el Plan Personal de Trabajo acorde con la planificación estratégica y dirección por objetivos establecida por la Corporación, las Jefaturas de Servicios o titulares de las Unidades Administrativas al que se encuentren adscritos, podrán valorar criterios que incidan en la asignación de turnos rotatorios y que atiendan a circunstancias contempladas en el Acuerdo de Condiciones o Convenio Colectivo de aplicación (motivos de salud, violencia de género, entre otros), siempre que se garantice la primacía de la atención al servicio público encomendado y contribuya a una mejor organización del servicio.

5.2. Adaptaciones organizativas y de servicio público. Este sistema de teletrabajo combinado admitirá variaciones que permitan su adaptación a la organización del Servicio o Unidad administrativa a fin de cubrir las necesidades puntuales de refuerzo, excepcionales o con carga sobrevenida, que obliguen a modificar la actividad no presencial y ampliar la presencial que surjan, pudiendo alterarse por el superior jerárquico, supervisor/a o coordinador/a de la persona empleada pública, y por medio de los sistemas de comunicación establecidos, siempre que esta comunicación se efectúe dentro de la jornada de trabajo inmediatamente anterior o por circunstancias sobrevenidas, urgentes o inaplazables

durante la propia jornada, debiendo permanecer localizado a efectos de acudir a su puesto de trabajo en el plazo de UNA HORA con carácter general, sin perjuicio de que concurran causas acreditativas que justifiquen adicionar un plazo superior por el tiempo que sea estrictamente necesario.

Esta adaptación, siempre que no se extienda más de UN (1) MES en un periodo de SEIS (6) MESES, podrá implicar una mayor o total presencialidad, sin perjuicio de que en el caso de persistir las necesidades se proceda a la modificación, suspensión o revocación a que se refiere el artículo 13 del presente Reglamento.

Este sistema de teletrabajo en ningún caso podrá variar la jornada, horarios y horario de presencia obligada establecida en el Acuerdo de condiciones o Convenio colectivo que resulte de aplicación.

5.3. A propuesta de la Jefatura del Servicio o Unidad Administrativa se podrá autorizar excepcionalmente un régimen de teletrabajo que supere los porcentajes anteriores en cómputo semanal siempre en atención a los siguientes criterios:

- Objetivos y finalidades de esta normativa
- El detrimento en el desempeño de las funciones propias del puesto
- La organización del servicio o de la unidad administrativa en el que éste se inserte
- Las necesidades del servicio público encomendado

### CAPÍTULO III.

#### Requisitos de acceso

Artículo 6. Acceso a la prestación de servicios mediante teletrabajo.

6.1. El acceso al régimen de teletrabajo que se refiere en el artículo anterior de la presente regulación deberá cumplir con los siguientes requisitos comunes:

- a) Requisitos subjetivos
- b) Requisitos del puesto.
- c) Requisitos de la organización en la que se sitúa el puesto.

6.2. El cumplimiento de estos requisitos se debe

mantener durante todo el periodo de tiempo en que las personas empleadas públicas presten sus servicios mediante teletrabajo.

#### Artículo 7. Requisitos subjetivos.

7.1. El acceso voluntario a la prestación de servicios mediante teletrabajo por parte del personal que esté dentro del ámbito de aplicación de esta regulación, requerirá la concurrencia de los siguientes requisitos subjetivos:

a) Tener los conocimientos teóricos y prácticos suficientes en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación para poder desempeñar las funciones, tareas y trabajos encomendados mediante la fórmula de teletrabajo.

b) Tener los conocimientos necesarios sobre los procedimientos de trabajo que ha de desempeñar de forma no presencial, de tal modo que no requiera una supervisión directa continua. A tal efecto y con carácter general, se presumirá que el personal funcionario o laboral no cumple este requisito subjetivo al menos durante los primeros SEIS MESES de trabajo efectivo en el puesto de trabajo en cuestión, salvo que conste informe favorable de la Jefatura de Servicio correspondiente o superior jerárquico.

c) Disponer de un lugar desde donde teletrabajar adaptado a las medidas necesarias en materia de prevención de riesgos laborales, protección de datos de carácter personal y seguridad de la información.

d) Disponer de las herramientas y plataformas de soporte de teletrabajo, que serán proporcionadas por la Corporación.

7.2. En el supuesto de tener reconocida la compatibilidad para el ejercicio de actividad privada se requerirá además una declaración responsable del solicitante en el que bajo su responsabilidad se comprometa al cumplimiento estricto de los referidos requisitos, así como de la inexistencia de coincidencias horarias con su segunda actividad.

#### Artículo 8. Requisitos del puesto.

Los puestos deberán tener, con carácter principal, alguna función o contenido competencial que pueda ser ejercido de forma autónoma y no presencial, sin necesidad de supervisiones presenciales o continuadas y que constituyan tareas comunes de carácter

administrativo, sobre los que quede registro de las tareas realizadas en algún sistema de información corporativo, como pueden ser, con carácter no exhaustivo:

- a) Actualización de registros informatizados.
- b) Gestión u operaciones de sistemas de información y comunicaciones.
- c) Atención telefónica o telemática a ciudadanos/as o usuarios/as.
- d) Estudio y análisis de proyectos.
- e) Elaboración de informes y asesoramiento técnico.
- f) Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- g) Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- h) Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- i) Traducción.
- j) Tramitación de expedientes mediante aplicaciones informáticas, ofimáticas o redes corporativas.
- k) Otros de similar naturaleza.

#### Artículo 9. Requisitos de la organización.

El acceso voluntario a la prestación de servicios mediante teletrabajo por parte del personal que esté dentro del ámbito de aplicación de esta regulación, requerirá que el centro directivo o unidad administrativa al que se encuentra adscrito el puesto, tenga implementado alguno o algunos de los Sistemas de planificación estratégica y dirección por objetivos aprobados por el órgano competente de la Corporación Insular o del concreto Ente del sector público insular.

A efectos de entender cumplido el requisito anterior, podrán implementarse, previa adaptación de los mismos, otros sistemas equivalentes de planificación estratégica y dirección por objetivos que haya desarrollado otra Administración Pública o ente del sector público insular.

#### CAPÍTULO IV

Procedimiento de autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Artículo 10. Procedimiento de autorización de prestación de servicios.

El procedimiento se tramitará conforme a las previsiones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y con las especialidades previstas en los siguientes artículos.

Artículo 11. Contenido y tramitación de la solicitud.

11.1. El contenido y tramitación de la solicitud, que se adjunta como Anexo I, deberá ser conformada por la Jefatura de Servicio o, en su caso, de Unidad Administrativa, y por la persona titular del órgano del que dependa. Se presentará telemáticamente y precisará del siguiente contenido mínimo:

- a) El porcentaje de distribución la combinación de ambos regímenes y propuesta de cumplimiento de la presencia mínima obligatoria.
- b) Horario de trabajo de la persona empleada pública, siempre que sea distinto del general y dentro de él, en su caso, reglas de disponibilidad a efectos de su requerimiento y localización por medio de los sistemas telemáticos de comunicación habitual que se mantenga con la persona empleada pública, en sentido amplio, teléfono corporativo, correo electrónico, entre otros.
- c) Centro de trabajo/Unidad de adscripción de la persona empleada pública a distancia y lugar exacto en el que desarrollará la jornada de trabajo con distinción entre el régimen presencial (centro de trabajo de adscripción) o régimen de teletrabajo (que incluye los telecentros).

Se entenderá que se presta servicios fuera de las dependencias de la Administración, cuando sea en un lugar alternativo al centro de trabajo habitual. Se entiende por tal, necesariamente y por defecto, el domicilio designado por la persona empleada pública o, sin perjuicio de poder designar un segundo domicilio o espacio de trabajo en el que desempeñar sus funciones mediante teletrabajo, que conste autorizado por la Jefatura de Servicio o titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

En todo caso, la prestación de servicios mediante teletrabajo se efectuará dentro del ámbito geográfico de la Isla de Tenerife.

- d) Inventario de los medios, equipos o recursos

tecnológicos y materiales. La persona empleada pública indicará en su solicitud la dotación de medios tecnológicos y materiales a facilitar por la Corporación o el concreto Ente del Sector Público según disponibilidad por orden cronológico de solicitudes, o podrá utilizar aquellos de su titularidad que elija voluntariamente. Esta dotación de medios conforma un equipamiento básico que se detalla en el Anexo II.

En el caso de que, excepcionalmente, se solicite la opción de la utilización de medios propios de carácter privado, que deberán tener concordancia con lo establecido en el Anexo II, corresponderá a la persona empleada pública solucionar las incidencias que le resulten imputables a sus medios materiales o al equipo informático y no a la interconexión con la Entidad.

Se incluirá la declaración voluntaria de su puesta a disposición por el tiempo que resulte preciso para desempeño de sus funciones, así como, su compromiso de cumplir con la normativa de interoperabilidad, seguridad de la información y protección de datos personales que resulte de aplicación con su utilización.

De igual manera, para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Corporación o Ente y la persona empleada pública se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto.

11.2. En la solicitud se deberá adjuntar debidamente conformado por los servicios competentes:

- Un cuestionario cumplimentado de auto comprobación en materia de prevención de riesgos laborales (Anexo III).

- Una declaración responsable de compromiso de cumplimiento con la normativa de seguridad de la información y protección de datos junto con la disponibilidad de medios tecnológicos (Anexo IV)

- Un Plan personal de trabajo acorde con los sistemas de planificación estratégica y dirección por objetivos, conformado por la Jefatura del Servicio o titular de la Unidad Administrativa correspondiente (Anexo V).

#### Artículo 12. Tramitación y resolución.

12.1. La tramitación del procedimiento tendrá por objeto la comprobación del cumplimiento de requisitos exigibles en la normativa, y su adecuación al contenido y documentos mínimos a presentar.

Cualquier incidencia administrativa en relación con la tramitación del procedimiento, incluso la no conformidad previa de la solicitud o sus anexos, será objeto de comunicación al órgano competente, a efectos de garantizar el tratamiento homogéneo a la persona empleada pública.

12.2. En el plazo máximo de UN (1) MES desde la presentación de la solicitud debidamente cumplimentada, el órgano competente en materia de personal, resolverá expresamente autorizando o denegando la solicitud.

Este plazo resultará de aplicación el periodo transitorio que prevé la Disposición Transitoria Segunda, para su adaptación.

12.3. Serán causa de denegación, que deberán estar motivadas:

a) No darse los requisitos establecidos en esta regulación.

b) La falta de disponibilidad de medios tecnológicos necesarios.

c) La falta de validación o conformidad con alguno de los documentos necesarios.

d) La existencia de razones organizativas, debidamente acreditadas.

12.4. La resolución de autorización contendrá al menos la declaración de la concurrencia de los requisitos y contenido mínimo exigibles, la fecha de comienzo, la duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, con especial referencia a los supuestos de compatibilidad, sus condiciones, y su declaración responsable. Asimismo, deberá señalar todos los elementos objetivos necesarios que regirán el teletrabajo autorizado, adjuntándose el plan personal de trabajo.

12.5. Ante cualquier especificación que se precise y no conste en el presente Reglamento, regirá lo dispuesto en el Acuerdo de condiciones del personal funcionario y el Convenio Colectivo del personal laboral de referencia.

#### Artículo 13. Modificación, suspensión y revocación de la autorización.

A petición de la persona empleada pública autorizada, de la jefatura de servicio, de la persona titular del órgano del que dependa, o de oficio por el órgano competente

en materia de personal, se podrá modificar, suspender o revocar la autorización concedida de conformidad con la regulación prevista en el presente artículo.

13.1. La autorización podrá ser modificada y suspendida temporalmente por resolución del órgano competente en materia de personal, por circunstancias sobrevenidas que afecten al puesto de trabajo, sus funciones o a la persona autorizada para su desempeño, así como a los medios disponibles para teletrabajar.

La autorización quedará automáticamente suspendida, con carácter temporal, por la interrupción del funcionamiento o funcionamiento deficiente, por un periodo superior a VEINTICUATRO HORAS, del equipamiento informático o de los sistemas de comunicación o conectividad o ante cualquier incidencia en el lugar donde se desempeña el teletrabajo que impida un correcto desarrollo del mismo.

Esta suspensión surtirá efecto, previa comunicación, por los medios corporativos establecidos, de la/del responsable de la unidad al/la interesado/a, si los problemas de funcionamiento son propios del equipamiento utilizado por la persona empleada, o de la conectividad con su puesto de teletrabajo y, supondrá la reincorporación presencial en un plazo máximo de VEINTICUATRO HORAS desde su comunicación.

No obstante, en el caso de que la suspensión o la modificación por razones de organización o atención al servicio público encomendado, previsto en el artículo 6, afecten a más de UN MES en un periodo de seis, se requerirá Resolución del órgano competente en materia de personal.

13.2. La autorización podrá ser revocada motivadamente por el órgano competente en materia de personal, y en cualquier momento, sobre la base de alguno o algunos de estos motivos:

a) Previo aviso de la persona empleada pública con una antelación mínima de TRES (3) DÍAS HÁBILES o el previsto en el Plan Personal de Trabajo o, en su caso, su autorización, primando siempre esta última.

b) Por incumplimiento sobrevenido de alguno de los requisitos no imputable a la persona empleada pública.

c) Por inobservancia de la persona empleada pública de las normas y compromisos de su aprobación, incluida la instalación de complementos o programas informáticos.

d) Debidamente justificado, por no quedar cubiertas las necesidades del servicio.

La revocación de la autorización basada en el motivo c) impedirá la concesión de una nueva autorización por plazo de UN (1) AÑO. Producida la revocación de la autorización la incorporación al puesto de trabajo para su desempeño con carácter presencial deberá efectuarse, por defecto y con carácter general al siguiente día laboral, sin perjuicio de que la resolución determine un plazo superior que nunca podrá ser superior al plazo máximo de TRES DÍAS NATURALES.

Artículo 14. Extinción sobrevenida de la resolución.

La autorización concedida se extinguirá automáticamente con carácter sobrevenido cuando la persona empleada pública autorizada cambie de Servicio o, en su caso, de la unidad administrativa. Este supuesto será de extinción inmediata y no requerirá tramitación de expediente, sin perjuicio del derecho a presentar nueva solicitud, salvo que se trate del supuesto previsto en el artículo 13.2 letra c), que requiere el transcurso de UN AÑO para una nueva autorización.

## CAPÍTULO V

Régimen general de prestación y condiciones de trabajo.

Artículo 15. Principio de igualdad efectiva.

Regirá el principio de igualdad de trato y no discriminación respecto de todas las personas empleadas públicas que desempeñen sus funciones en teletrabajo. Especialmente se velará para que el personal que preste servicios mediante teletrabajo tenga los mismos derechos y deberes, individuales y colectivos, recogidos en el TREBEP -o la normativa laboral o convencional que resulte de aplicación-, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

Artículo 16. Formación y promoción.

16.1. Se mantendrá el derecho a la formación en términos equivalentes a las de las personas que prestan servicios en modalidad presencial, debiendo atender el desarrollo de estas acciones, en lo posible, a las características de su prestación de servicios a distancia y a fin de garantizar la formación necesaria para el adecuado desarrollo de su actividad.

16.2. La Administración velará por el cumplimiento de derecho a la promoción profesional, y a tal efecto, deberá informar de manera expresa y por escrito, de las posibilidades de ascenso o progresión que se produzcan, con independencia de la modalidad de prestación de servicios en que se sitúe cada persona empleada pública, ya se trate de puestos de desarrollo presencial o a distancia.

#### Artículo 17. Medios y su dotación.

17.1. La Corporación Insular y el concreto ente del sector público insular según corresponda, proporcionará a las personas que presten servicios mediante teletrabajo los medios tecnológicos y materiales que se detallan en el Anexo II, según la disponibilidad existente.

17.2. El personal tiene derecho a la utilización de sus propios medios materiales y tecnológicos, en los términos del artículo 11.1.d, si considera que se adaptan mejor a sus necesidades en el ámbito privado en el que va a desarrollar esta modalidad de prestación de servicios, corriendo a su cargo, en este caso, los gastos de asistencia técnica del equipamiento utilizado. Esta previsión resultará de aplicación, sin perjuicio de lo resuelto en el procedimiento de autorización y el Plan Personal de Trabajo.

#### Artículo 18. Tiempo de trabajo.

18.1. El tiempo de trabajo será el mismo que el establecido para la modalidad presencial y deberá adecuarse en todo caso a los aprobados en el Acuerdo de condiciones o Convenio colectivo o Acuerdo de empresa de aplicación.

18.2. El sistema de registro horario deberá reflejar fielmente el tiempo que la persona empleada pública dedique a su actividad laboral, con expresión del inicio y finalización, con independencia de la modalidad de trabajo por la que se opte.

#### Artículo 19. Prevención de riesgos laborales.

Se aplicarán las normas en materia de Prevención de Riesgos Laborales en la medida en que sea aplicable a la singularidad del teletrabajo.

Por el Servicio Técnico de Prevención competente se deberán tener en cuenta los riesgos característicos del teletrabajo, poniendo especial atención en los factores ergonómicos y psicosociales, especialmente a la hora de evaluar los riesgos de los puestos y

planificar la actividad preventiva. En particular, deberá tenerse en cuenta la distribución de la jornada, los tiempos de disponibilidad y la garantía de los descansos y desconexiones durante la jornada.

En este sentido, se adaptará un procedimiento específico para la evaluación de riesgos en teletrabajo y se determinarán las condiciones mínimas exigibles tanto a los espacios donde se desempeñen las funciones, como a los medios y equipos requeridos.

#### Artículo 20. Intimidad y protección de datos.

20.1. Se garantizará el derecho a la intimidad y protección de datos en el uso de medios telemáticos en los términos de la normativa de protección de datos personales y de conformidad con la normativa comunitaria.

20.2. Se garantizará el derecho a la desconexión digital de la persona empleada pública fuera de su horario de trabajo en los términos previstos en la normativa de protección de datos personales. Este derecho tiene por objeto garantizar que fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, se respete su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, así como, su intimidad personal y familiar.

En todo caso, el personal para el que se facilite el desempeño en régimen de teletrabajo deberá permanecer localizable y deberán acudir a su puesto de trabajo presencial cuando sea requerido para ello, dentro de su jornada mínima obligatoria de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del presente Reglamento.

20.3. La Corporación o el concreto Ente del Sector Público que corresponda no podrá exigir instalar programas en dispositivos propiedad de la persona empleada pública ni exigir el uso de ordenadores de su propiedad para prestación de servicios mediante teletrabajo. No obstante, en el caso de que la persona empleada pública libremente utilizara, por haberlo solicitado así, su ordenador personal y rehusara instalarlos, siendo éstos necesarios, podrá ser éste un motivo objetivo para su desestimación o revocación, si esta situación fuese de carácter sobrevenido.

20.4. La Corporación o el concreto Ente del Sector Público que, previa audiencia de la representación legal de las personas empleadas públicas, podrán elaborar nuevas políticas internas o modificar las existentes en esta materia.

20.5. Los acuerdos o convenios colectivos de trabajo podrán establecer medidas para garantizar estos derechos, así como las posibles circunstancias extraordinarias de modulación del derecho a la desconexión.

#### Artículo 21. Deberes del personal.

Las personas empleadas públicas, en el desarrollo del trabajo a distancia, deberán cumplir con las instrucciones en materia de protección de datos de carácter personal, instrucciones de seguridad de la información, la instrucción de teletrabajo a nivel técnico, normas de prevención de riesgos laborales relativas al desempeño seguro de funciones en teletrabajo y al mantenimiento de condiciones apropiadas del entorno de trabajo y de los equipos y medios técnicos y, finalmente, a las condiciones e instrucciones de uso, conservación y régimen de devolución establecidas en la Corporación y su sector público en relación con los equipos o útiles informáticos.

Artículo 22. Traslado de documentación fuera de los centros de trabajo.

Excepcionalmente podrá autorizarse de forma expresa y de manera singular en cada caso, por parte del personal con funciones directivas, las jefaturas de servicio o, en su caso, titulares de las unidades administrativas correspondientes, trasladar documentación fuera de los centros de trabajo del Cabildo Insular, para facilitar el desempeño no presencial.

### CAPÍTULO VI

#### Control, seguimiento y evaluación.

Artículo 23. Evaluación del cumplimiento de objetivos y de los sistemas de planificación estratégica y dirección por objetivos.

Se evaluará periódicamente el despliegue general de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo de la persona empleada pública, así como, el sistema de planificación estratégica y dirección por objetivos. A estos efectos, se constituirá una Comisión paritaria técnica de seguimiento que informe y evalúe el grado de ejecución y la obtención de los objetivos y finalidades de este Reglamento.

Asimismo, los distintos servicios o unidades

administrativas harán, como mínimo, una evaluación anual del sistema, en la que se hará constar los principales datos cuantitativos, la valoración de los datos cualitativos, su impacto en la ejecución de los planes estratégicos y operativos, las incidencias y deficiencias detectadas y, en su caso, medidas de mejora.

En el seguimiento de la actividad de la debida prestación del servicio público encomendado y cumplimiento de objetivos y de los sistemas de planificación estratégica y dirección por objetivos, se hará referencia a la aplicación de los principios generales de la Normativa de Régimen Jurídico del Sector Público, especialmente el servicio efectivo a la ciudadanía y la simplicidad, claridad y proximidad a los mismos.

Artículo 24. Comisión paritaria técnica de seguimiento del teletrabajo.

24.1. Constitución y composición. Dentro del mes siguiente a su entrada en vigor se constituirá la Comisión paritaria técnica de seguimiento del teletrabajo con los representantes de las Organizaciones Sindicales, y se atenderá en su composición a lo siguiente:

a) Por un lado, y nombrados entre el personal funcionario y laboral de la Corporación, en representación del mismo, un/a vocal por cada una de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación, sin perjuicio de la ponderación de voto que corresponda conforme a la composición que corresponda por los órganos unitarios.

b) Y por otro lado, el mismo número de vocales designados/as por la Corporación.

c) Todas las personas serán designadas preferentemente entre quienes hayan participado en la negociación del presente Reglamento.

24.2. Funciones. Esta comisión paritaria tendrá las funciones de seguimiento del teletrabajo, informe y evaluación del grado de ejecución y la obtención de los objetivos y finalidades del presente Reglamento, así como cuestiones interpretativas derivada de la puesta en práctica del presente Reglamento, sin perjuicio de las competencias que en materia de organización corresponden a los titulares de los órganos administrativos correspondientes.

24.3. Comunicación de la designación de sus miembros. Ambas partes comunicarán las personas designadas para formar parte de dicha Comisión dentro del mes siguiente a la entrada en vigor del presente Reglamento.

24.4. Procedimiento y funcionamiento. Tendrán la capacidad de convocatoria de la Comisión, tanto la Corporación, y, en su caso, para cada concreto Ente del Sector Público, como la Junta de Personal y el Comité de Empresa y cualquiera de las Organizaciones Sindicales de conformidad con su representatividad.

Las sesiones de la Comisión se celebrarán, con carácter general, trimestralmente, siempre previa convocatoria de cualquiera de las partes, por escrito, con una antelación mínima de CINCO (5) DÍAS HÁBILES y con determinación de los puntos que integren el orden del día, así como lugar, fecha y hora de celebración de la sesión. En todo caso, deberá celebrarse la sesión de esta Comisión en el plazo máximo de UN (1) MES a partir de la fecha de su convocatoria. De cada sesión se levantará acta por quien ostente la Secretaría, correspondiendo esta función a quien actúe en representación de la Corporación.

24.5. Asesoramiento. En las sesiones de la Comisión podrán ser utilizados los servicios permanentes u ocasionales de personas que presten asesoramiento, que tendrán derecho a voz, pero no a voto. Su asistencia deberá ser comunicada previamente con una antelación de cuarenta y ocho horas a la celebración de la sesión y su número no podrá exceder de uno por cada Organización Sindical.

#### Artículo 25. Facultades de control.

En el ámbito de su autonomía organizativa y sus facultades de dirección y control, y siempre con absoluto respecto a la dignidad e intimidad de la persona empleada pública, la Corporación Insular y cada concreto Ente de su Sector Público por medio del órgano competente, podrá desarrollar medidas de vigilancia y control adaptadas al régimen de prestación de servicios en teletrabajo.

El control del cumplimiento del horario de aplicación al personal en teletrabajo se realizará con el mismo sistema establecido para el personal que trabaja presencialmente de conformidad con el Acuerdo de Condiciones de Personal Funcionario y el correspondiente Convenio Colectivo del Personal Laboral.

## CAPÍTULO VII

Prestación de servicios en modalidad de teletrabajo obligatorio en situaciones excepcionales.

#### Artículo 26. Prestación excepcional de servicios en la modalidad de teletrabajo obligatorio.

26.1. Excepcionalmente, con ocasión de situaciones extraordinarias y/o de fuerza mayor debidamente justificadas, se podrá resolver declarar la prestación de servicios mediante teletrabajo de forma obligatoria para determinados puestos, unidades o colectivos de la persona empleada pública, incluidos aquellos/as a los que se les excluye de aplicación la presente normativa o no se encuentren en régimen de teletrabajo, lo cual subsistirá mientras persistan tales circunstancias.

A tal efecto, el órgano competente, según sea el caso, podrá establecer la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo, por las siguientes circunstancias extraordinarias o excepcionales:

a) La recomendación u obligación que pueda derivarse de la declaración de los estados de alarma, excepción o sitio, o de la aplicación de medidas especiales en materia de salud pública, o de índole similar.

b) La necesidad de prevención de riesgos laborales, dictaminada por el órgano competente en materia de personal de la Corporación, o en su caso, de cada concreto Ente del Sector Público insular del que dependa el personal afectado.

c) Cualquiera otra circunstancia de fuerza mayor que impida o dificulte sensiblemente el desarrollo de las funciones de los puestos de trabajo afectados de forma presencial o el acceso a los mismos, dictaminada por el órgano competente en materia de personal de la Corporación o del Departamento correspondiente en el concreto Ente del Sector Público del que dependa el personal afectado.

26.2. Justificación. A tal efecto, deberá justificarse.

- Las razones excepcionales y extraordinarias o de fuerza mayor.
- Su elección como medida más idónea y proporcional para solventar total o parcialmente dicha situación.
- El tiempo inicialmente estimado de previsión en régimen de teletrabajo forzoso.
- Medidas complementarias, si fuesen necesarias, para asegurar la correcta prestación del servicio público en dicho régimen.

26.3. Las Resoluciones con las instrucciones que se dicten sobre la base de esas circunstancias prevalecerá mientras persistan las situaciones extraordinarias y/o de fuerza mayor.

26.4. Se informará a la Comisión de Seguimiento, Junta de Personal, Comité de Empresa o, en su caso, Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa General de Negociación de las personas empleadas públicas, o aquellos órganos de representación de las personas empleadas públicas en cada concreto Ente del Sector Público, de la adopción de estas medidas: motivo, alcance y duración previsible.

Disposición Adicional Primera. Plan de Formación.

El Plan de Formación Anual contemplará la implementación del régimen de teletrabajo y reservará determinados cursos y actividades formativas a fin de mejorar la organización, dirección por objetivos, eficacia y seguridad en el teletrabajo, particularmente, se establecerán píldoras informativas en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad de la información, protección de datos de carácter personal y otros elementos formativos para la mejor prestación del servicio, pudiendo establecerse la obligatoriedad de recepción de dicha formación previa a la autorización.

Disposición Adicional Segunda. Formulario de evaluación del cumplimiento de objetivos y de los sistemas de planificación estratégica y dirección por objetivos.

A fin de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 23, se habilitarán formularios estandarizados, digitales y de tratamiento necesariamente electrónico que permitan recoger, tratar y analizar la información de forma organizada, flexible, eficiente y diversa.

Disposición Adicional Tercera. Sociedades Mercantiles y Fundaciones.

El contenido del presente Reglamento, de conformidad con las normas que obligan al control, coordinación y supervisión de todo el Sector Público Insular dependiente, constituirá el marco general para el desarrollo del teletrabajo en las Sociedades Mercantiles y Fundaciones, de conformidad con las instrucciones que dicte el órgano competente para su aplicación y sin perjuicio de la adaptación organizativa y negociación colectiva que corresponda.

Disposición Adicional Cuarta. Optimización del patrimonio.

Los Servicios sobre la base de la extensión de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo adoptarán las medidas oportunas conducentes a la optimización de los recursos disponibles, propuestas sobre la reasignación

de las dependencias administrativas no atribuidas a otros órganos u organismos sobre la base de la extensión de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

Esta propuesta se basará en un estudio sobre el aumento de la disponibilidad del espacio que pudiera haberse ocasionado, y su objeto será su optimización y reutilización, garantizando, en todo caso, la disponibilidad de espacios para el cotrabajo y uso ocasional de espacios comunes de trabajo.

Disposición Adicional Quinta. Telecentros como medida de conciliación de la vida personal y familiar, evitación de desplazamientos y desconcentración de personal.

El Cabildo Insular de Tenerife implementará un proyecto de telecentros, de tal modo que las personas empleadas públicas puedan prestar servicios en centros de trabajo ubicados en la isla, distintos de los asignados a la unidad de adscripción, en régimen de desconcentración, como medida alternativa a su centro de trabajo. La jornada de trabajo desarrollada en telecentro tendrá la consideración de prestación de servicios mediante Teletrabajo.

En los telecentros habilitados por la Corporación Insular se velará por el cumplimiento de las directrices con la finalidad de evitar la concurrencia de circunstancias que pudieren dar lugar a alguna situación en el ámbito de la cesión ilegal de trabajadores, si concurriera en el mismo espacio físico personal de diferentes entidades dependientes.

Disposición Adicional Sexta. Dotación de medios.

La dotación de medios a que se refiere esta regulación, que figura en el ANEXO II, será progresiva y en atención a las circunstancias presupuestarias, la capacidad organizativa y adaptativa de la Corporación, así como de cada concreto Ente del Sector Público, y a la evolución tecnológica, todo ello, en consideración al análisis y evolución de puestos de los trabajos, así como, a las necesidades que se pongan de manifiesto en el cuestionario de prevención de riesgos laborales.

Disposición Adicional Séptima. Regulación inicial de las modalidades de trabajo presencial y no presencial.

La entrada en vigor del presente Reglamento deja sin efectos cuantos Decretos, Resoluciones e Instrucciones hayan sido dictadas en la Corporación y su sector público, que regulen la modalidad de trabajo presencial y no presencial, en el período de crisis sanitaria. Asimismo transcurrido el plazo de SEIS (6) MESES previsto en la Disposición Transitoria Segunda, sin que se haya procedido a la adaptación prevista en dicha disposición, se revocarán todas aquellas resoluciones que regulen la prestación de servicios mediante teletrabajo.

Disposición Transitoria Primera. Plan Personal de Trabajo.

A efectos de lo previsto en el artículo 11, transitoriamente y hasta que se apruebe e implante definitivamente la metodología de planificación estratégica, dirección por objetivos y evaluación de resultados, podrá autorizarse la prestación de servicios mediante teletrabajo con el Plan Personal de Trabajo que se adjunta en el Anexo V.

Disposición Transitoria Segunda. Implementación del procedimiento de autorización.

Se concede un plazo de SEIS (6) MESES para la adaptación de la prestación de servicios mediante teletrabajo existente a la presente regulación, por lo que, durante dicho periodo transitorio deberá procederse a la regularización de la situación conforme con la presente normativa.

Disposición Final Única. Entrada en vigor.

La presente regulación entrará en vigor a los QUINCE DÍAS HÁBILES tras la publicación de su texto íntegro definitivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

**ANEXO I: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE TELETRABAJO****1. Datos Identificativos****Nº PUESTO** [indicar]

1.1. Nombre y apellidos: DNI:

1.2. Área Insular, Dirección Insular y Servicio al que está adscrito:

1.3. Correo electrónico: Teléfono:

**2. Contenido mínimo a autorizar**

2.1. Modalidad:

2.2. Porcentaje de distribución:<sup>1</sup>

2.3. Horario

2.4. Unidad de adscripción:

2.5. Centro de trabajo /unidad de asignación:

2.6. Domicilio de Teletrabajo:

- a. Domicilio habitual (necesariamente):
- b. Domicilio alternativo (potestativamente):

2.7. Telecentro cercano a:

2.8. Duración (mín. 6 meses):

**3. Recursos Tecnológicos** (Ref. Anexo I de Equipamiento básico)

3.1. Dotación de medios de la Corporación Insular (pack individual de teletrabajo):

(A) Sí, total (B) Sí, parcial y voluntario

3.2. En caso de (B), debe indicar los medios propios de dotación voluntaria:<sup>2</sup>**4. Anexos a la solicitud**

<sup>1</sup> Presencia mínima 2 días en cómputo semanal.

<sup>2</sup> En el caso de la opción B // Debe adjuntarse **declaración voluntaria de su puesta a disposición** por el tiempo que resulte preciso para desempeño de sus funciones, así como, su **compromiso** de cumplir con la normativa de interoperabilidad, seguridad de la información y protección de datos personales que resulte de aplicación con su utilización. // En el caso, que se opte por la utilización de medios propios de carácter privado corresponderá a la persona empleada pública solucionar las incidencias que le resulten imputables a su equipo informático y no a la interconexión con la Entidad.

- 4.1. Cuestionario de autocomprobación en materia de Prevención de Riesgos Laborales (a validar)<sup>3</sup>
- 4.2. Declaración responsable en materia de protección de datos y seguridad de la información (a validar)
- 4.3. Declaración voluntaria de puesta a disposición y compromiso de cumplimiento de las instrucciones y normas de la Corporación Insular.
- 4.4. El Plan personal de trabajo debidamente cumplimentado (a validar)

**Firma solicitante**

**Conformidad Jefatura de Servicio**

---

<sup>3</sup> En caso de designar un segundo domicilio (potestativo) deberá rellenar un cuestionario de autocomprobación en materia de Prevención de Riesgos Laborales por cada domicilio.

---

**ANEXO II - MEDIOS PARA EL TELETRABAJO.**

---

**1) MEDIOS DEL CABILDO DESTINADOS A TELETRABAJO (Pack Teletrabajo).**

1.1. Listado de medios tecnológicos destinados a teletrabajo:

- 1 Ordenador (Thin Client) / Portátil
- 1 monitor con webcam y audio integrados
- Teclado, ratón, auriculares/micrófono

1.2. Se entregará **1 pack por persona**, aunque tenga autorizado más de un domicilio para teletrabajar.

1.3. El Cabildo se encargará del **mantenimiento de este equipamiento**. Las incidencias se atenderán de manera remota y en caso de necesidad de trabajo sobre el dispositivo, la persona en teletrabajo será atendida en los puntos del Cabildo habilitados para ello.

1.4. Cuando resulte imprescindible y necesario para el desempeño de las funciones propias del puesto se podrá solicitar, previa conformidad de su Jefatura de Servicio o Responsable de Unidad Administrativa una segunda pantalla, un dispositivo portátil de acceso a internet u otro medio que resulte debidamente justificado.

**2) POSIBLE UTILIZACIÓN DE MEDIOS PROPIOS (REQUISITOS):**

2.1. Se permite la utilización voluntaria de medios propios con los siguientes requisitos:

- Equipo con sistema Operativo vigente y actualizado.

2.2. Asimismo, debe permitir la instalación de los clientes necesarios para el acceso a la red corporativa:

- Cliente VPN Forti (FortiClient).
- Cliente Vmware Horizon.
- Disponer de los siguientes periféricos
- Webcam, entrada y salida de audio.
- Monitor.
- Cascos/auriculares.
- Teclado y ratón.

2.3. El Cabildo no atenderá incidencias de funcionamiento producidas en los medios propios aportados por el personal para realizar teletrabajo.

**3. CONSIDERACIONES:**

- 3.1. El Cabildo con carácter general no suministra medios de conectividad para realizar el teletrabajo.
- 3.2. En caso de que la persona en teletrabajo solicite la entrega de recursos por parte del Cabildo, se entregará el Pack Teletrabajo. No se atenderán solicitudes de entrega de elementos independientes (Por ejemplo, un monitor, un ratón...). El suministro de elementos independientes dificulta la gestión del patrimonio del Cabildo y la atención a posibles incidencias, en las que habría que diferenciar entre el equipamiento con soporte del Cabildo y el equipamiento privado.
- 3.3. A las personas a las que se les autorice el teletrabajo, se les generará un escritorio virtual (VDI), sobre el que trabajaran de forma permanente, estén en teletrabajo o en presencial.

**4) CONCEPTOS:****- VDI**

**VDI:** Virtual Desktop Infrastructure

Es una infraestructura, formada por un conjunto de hardware y software alojado en un CPD (Centro de Procesamiento de Datos), que almacena y gestiona la ejecución de los escritorios de los usuarios, los cuales se muestran al usuario final a través de un cliente (thin client, navegador, dispositivos móviles, PC, etc.)

**- Tipos de escritorios VDI**

**Persistentes:** El usuario tendrá asignado un escritorio, de tal forma que si realiza acciones como cambiar configuraciones o instalar aplicaciones, estos cambios se mantendrán (persisten) tras finalizar la sesión. Similar al escritorio de un equipo tradicional.

Este será el escritorio VDI que se asignará normalmente a un usuario del CIT.

**No persistente:** El usuario tendrá un escritorio base o "nuevo" cada vez que se conecte y cualquier acción en dicho escritorio se perderá al cerrar la sesión.

**- Ventajas**

**Movilidad:** Se puede usar el escritorio desde cualquier ubicación física donde exista una conexión a internet.

**Portabilidad:** Permite ejecutar el escritorio desde varios tipos de dispositivos clientes (PC, portátiles, thin client, dispositivo móvil y navegador)

Mejor rendimiento del escritorio

Mejoras y simplificación en la gestión TI del parque de escritorios virtuales y clientes

Optimización de los recursos (hardware y software)

Menor impacto medioambiental

- **Thin Client**

“Cliente ligero” o equipo con las características hardware mínimas para “mostrar” un escritorio de trabajo. Dicho escritorio de ejecuta en un servidor.

- **Ventajas**

Coste de hardware cliente bajo

Tamaño pequeño

Menor consumo eléctrico, ancho de red y de generación de ruido

Simplificación de la gestión de todo el parque de clientes

Ante una avería de sustituye el equipo, sin interrupción del trabajo del usuario ni afectar a su escritorio.

Actualizaciones de los thin clients centralizadas.

Mayor seguridad:

Sólo permite la ejecución del cliente VDI

No se guardan datos personales ni de trabajo

#### **5) OTROS MEDIOS MATERIALES:**

Se podrán solicitar otros medios materiales, de forma motivada, que podrán dispensarse, dependiendo de su existencia en el Servicio o la disponibilidad presupuestaria para su adquisición.

Se aportará por la Corporación silla adecuada conforme a los criterios de prevención de riesgos laborales, en caso de que no se disponga de la misma.

---

### ANEXO III: CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA TELETRABAJO

---

#### 1. Objeto

El presente cuestionario de autoevaluación de puestos de teletrabajo tiene por objeto valorar las condiciones de seguridad y salud de los espacios, equipos y condiciones en los que se prevé desempeñar esta modalidad de trabajo por parte del personal que presta servicios en el Cabildo Insular de Tenerife.

#### 2. Riesgos habituales en teletrabajo

La utilización habitual y prolongada de equipos con pantallas de visualización de datos (PVD) puede ocasionar trastornos visuales y oculares, fatiga mental, molestias o dolor en la espalda, cuello y manos. Esos trastornos por lo general tienen como causa la forma en la que se utilizan esos equipos, el mobiliario y las condiciones del entorno.

En la intranet corporativa se pone a disposición del personal amplia información preventiva sobre los riesgos en los trabajos administrativos y con ordenadores, y acerca de la manera de evitarlos, así como consejos sobre hábitos saludables, que recomendamos consultar.

Por otra parte, las modalidades de organización del trabajo a distancia pueden conllevar otros riesgos de carácter psicosocial, como pueden ser los derivados de la dificultad para diferenciar el tiempo de trabajo del tiempo extralaboral, el mayor aislamiento social, la tendencia al exceso de trabajo, las dificultades para la comunicación, el mayor consumo de café, tabaco, etc.,. Estos riesgos deben ser conocidos por el personal en teletrabajo, de manera que pueda adoptar las medidas necesarias para evitarlos.

En la plataforma de formación online del Cabildo de Tenerife se dispondrá del curso "Prevención de Riesgos Laborales en Teletrabajo", que debe ser superado por cualquier persona empleada pública que sea autorizado al desarrollo de esta modalidad de trabajo.

#### 3. Observación preliminar

El cuestionario expuesto a continuación tiene carácter no exhaustivo y debe entenderse como una identificación de las condiciones que, como mínimo, deberían ofrecer los elementos, equipos y espacios donde se ejecuta la actividad laboral en la modalidad no presencial.

En cualquier caso, para otros puestos de teletrabajo que se encuentren fuera del ámbito de aplicación de este documento (es decir, que no cumplan las condiciones de temporalidad y carácter extraordinario) se deberá analizar en profundidad el puesto específico de trabajo y adaptar el mismo al contexto que corresponda.

#### 4. Instrucciones para la aplicación del cuestionario

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la propia persona empleada pública valorando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio y de los equipos y mobiliario disponibles en el mismo. En caso de que se solicite también la autorización para el teletrabajo en un domicilio alternativo, deberá cumplimentarse un cuestionario para cada domicilio propuesto.
2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona empleada pública desempeña el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio, sino únicamente al lugar o espacio físico en el que se realiza la tarea.

3. Las respuestas afirmativas indican que la condición de trabajo es adecuada. Por el contrario, las respuestas negativas revelan situaciones que probablemente deban ser corregidas. En este segundo caso, debe valorarse si es posible solucionar la incidencia con carácter previo al envío del cuestionario cumplimentado.
4. En caso de que no conozca la respuesta a alguna de las preguntas o le genere dudas, indíquelo en la casilla de observaciones.
5. Cuando las preguntas hacen referencia a equipos informáticos que entrega el Cabildo de Tenerife, se debe indicar esta circunstancia en la casilla de observaciones.

#### 5. Cuestionario de autoevaluación

<b>NOMBRE Y APELLIDOS:</b>	
<b>DATOS DE CONTACTO:</b>	<b>Teléfono:</b> <b>Correo electrónico corporativo:</b>
<b>ÁREA/SERVICIO/CENTRO:</b>	
<b>PUESTO DE TRABAJO:</b>	
<b>FECHA DE AUTOCOMPROBACIÓN</b>	
<b>FIRMA (si no se dispone de firma electrónica)</b>	

LISTA DE AUTOCOMPROBACIÓN PARA EL DESARROLLO DE TELETRABAJO				
ITEM	EQUIPO	RESPUESTA		
		SÍ	NO	Observaciones
<b>PANTALLA Y TECLADO</b>				
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y se leen sin dificultad.	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
3	La imagen es estable y no presenta parpadeos.	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla.	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos de la persona empleada pública (distancia visual entre pantalla y ojos > 40 cm)	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
6	El borde superior de la pantalla está al mismo nivel de los ojos del usuario o ligeramente por debajo.	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
7	La pantalla y el teclado están situados frente al usuario/a.	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
ITEM	MOBILIARIO DE TRABAJO	RESPUESTA		
		SÍ	NO	Observaciones
<b>MESA Y SILLA</b>				
8	La mesa tiene dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado y el ratón, de los documentos y del material accesorio. (Dimensiones mínimas recomendadas de la superficie de trabajo: 120 cm x 80 cm).	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
9	El espacio bajo la mesa ofrece espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
10	La altura de la mesa es de aproximadamente 70-72 cm.	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
11	Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para apoyar los brazos y las manos (al menos, 10 cm. desde el borde de la mesa)	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
12	La silla permite una postura cómoda.	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	

13	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
14	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos sin riesgo de caídas y cuenta con 5 patas.	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
15	El asiento posee revestimiento transpirable (textil, rejilla...) y no tiene elementos afilados o con riesgo de trillar la piel.	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
16	Es posible apoyar fácilmente los pies en el suelo (o, en caso necesario, se puede utilizar un reposapiés o similar)	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
ITEM	<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	<b>RESPUESTA</b>			
		<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>Observaciones</b>	
<b>CONDICIONES GENERALES DEL ESPACIO DE TRABAJO EN EL DOMICILIO</b>					
17	Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada para la tarea a realizar.	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
18	Se dispone de suficiente iluminación natural y/o artificial para permitir realizar el trabajo con comodidad.	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
19	Se pueden evitar los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos (la pantalla se coloca perpendicular a las ventanas, o se cuenta con persianas, estores o similares).	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
20	Las zonas de paso están libres de cables u otros elementos que propicien caídas.	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
21	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evitan la sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
22	Se evita utilizar "ladrones" o alargadores que no garanticen la continuidad de la toma de tierra de los equipos eléctricos.	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
23	La temperatura es adecuada y no hay corrientes que produzcan molestias por frío.	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
24	El nivel de ruido en el espacio de trabajo permite concentrarse adecuadamente.	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
25	Los equipos funcionan correctamente y se conectan a la red sin interrupciones que afecten al trabajo.	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
26	El mobiliario de almacenamiento (estanterías, armarios...) es estable y está sujeto a la pared, evitando así su caída.	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
27	Se evita acumular materiales combustibles innecesarios y en especial alrededor de los aparatos eléctricos o de fuentes de ignición.	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		

28	La instalación eléctrica se encuentra en buen estado	Sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
29	El espacio de trabajo se puede limpiar y ventilar fácilmente	Sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
30	Conoce las recomendaciones de seguridad y salud para trabajo con ordenadores o sabe dónde consultarlas	Sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		

¿Cree que en su puesto de trabajo necesita adoptar alguna medida preventiva que no aparece propuesta en la lista de autoevaluación? Sí  No

En caso afirmativo, describa brevemente cuáles:

¿Considera necesaria la evaluación del puesto de trabajo en su domicilio por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales?

Sí  No

En caso afirmativo:

Indique el motivo:

¿Autoriza, si se considerase oportuno, a que se realice la visita de personal del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales a su domicilio?

Sí  No

Este cuestionario de autoevaluación, debe ser cumplimentado y firmado electrónicamente (o, alternativamente, firmado físicamente y escaneado), y enviado por la persona empleada pública al correo [prevencion@tenerife.es](mailto:prevencion@tenerife.es), para su revisión por el Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales. En función de los resultados de la valoración de las respuestas remitidas por la persona empleada pública, el Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales emitirá informe sobre la conformidad para la autorización del teletrabajo. En caso de que se considere que las condiciones del entorno y/o equipos, mobiliario, etc., con los que se cuenta, no se ajusten a los requisitos exigidos para el desempeño seguro del teletrabajo, el servicio de prevención señalará las medidas a adoptar para la adecuación de los mismos.

Para cualquier consulta o sugerencia sobre este cuestionario o sobre los resultados de su aplicación, puede contactar con el Servicio a través del correo [prevencion@tenerife.es](mailto:prevencion@tenerife.es) o el teléfono 922.843.088.

#### **ANEXO IV: DECLARACIÓN RESPONSABLE EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

De conformidad con la solicitud de autorización prevista en el artículo 13 del Reglamento de Teletrabajo del Cabildo Insular de Tenerife (CIT) y, en consonancia con lo previsto en el artículo 47 bis del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, incorporado tras la aprobación del Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas, el **SOLICITANTE se compromete a cumplir con diligencia la normativa relativa a la protección de datos de carácter personal y seguridad de la información y a tal efecto, asume los siguientes compromisos:**

**1. No revelar a ninguna persona ajena al CIT información referente a la que haya tenido acceso durante el desempeño de sus funciones, excepto en el caso que ello sea necesario para dar debido cumplimiento a sus obligaciones o deberes impuestos por las leyes o las normas que resulten de aplicación, o sea requerido para ello por mandato de la autoridad competente con arreglo a Derecho, o sea autorizado por el responsable interno que designe el CIT.**

**2. Utilizar la información que alude el apartado anterior únicamente en la forma que exija el desempeño de sus funciones en el CIT y no disponer de ella de ninguna otra forma o con otra finalidad.**

**3. No utilizar de ninguna forma cualquier otra información que hubiese podido obtener con ocasión de su condición de persona empleada pública y que no fuera necesaria para el desempeño de sus funciones en el CIT.**

**4. Aplicar aquellas medidas técnicas y organizativas apropiadas a los medios o recursos TICs conforme a la normativa e instrucciones técnicas del CIT para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad de la información. Entre otras, se enumeran las siguientes:**

- **Medidas de seguridad para proteger la información** (controles de seguridad física, protección con contraseñas, entre otros contemplados en la normativa).
- **Medidas de seguridad para proteger las redes y comunicaciones desde las redes domésticas tanto cableadas como inalámbricas** (router, seguridad de la wifi, cambio de contraseñas, entre otros contemplados en la normativa)
- **Medidas de seguridad para proteger los dispositivos**
- **Medidas de seguridad en la realización de videoconferencias.**

Por su parte y en el supuesto en que el **SOLICITANTE utilice voluntariamente medios o recursos TICs propios, deberá cumplir, además de con los compromisos anteriores, los siguientes:**

- Configuración adecuada de las cuentas de usuario y contraseñas en los dispositivos.
- Mantener correctamente actualizado el sistema operativo y las aplicaciones principales (navegadores webs, clientes de correo, firewalls personales, entre otros) de los recursos TICs propios.
- Disponer de un sistema de antivirus instalado, actualizado y configurado adecuadamente.
- No se debe almacenar información en carpetas locales en los medios o recursos TICs propios utilizados para el teletrabajo.

Asimismo, es de importancia señalar que el **SOLICITANTE declara:**

- **Que, conoce que tiene a su disposición en la Intranet del CIT copia actualizada de la normativa que se ha comprometido a cumplir** (con carácter enunciativo no limitativo, y sin perjuicio del deber genérico de cumplimiento asumido en párrafos precedentes, entre otras, las siguientes normas: (i) el Reglamento (UE) 2016/679 (Reglamento general de protección de datos), (ii) la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, (iii) el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y (iii) otras normativas internas aprobadas y comunicadas por el CIT como la Política de seguridad del CIT y la Normativa de uso de servicios TIC),
- **Que cualquier consulta o incidencia en relación con su cumplimiento la podrá formular al Servicio Técnico de Informática y Comunicaciones del CIT o al Delegado de Protección de Datos (DPD)** través del apartado de Protección de datos y Seguridad de la Información- Consultas del DPD de la Intranet.
- **Que se compromete a mantenerse informado y actualizado** respecto de cuanta normativa y procedimientos se aprueben en materia de protección de datos de carácter personal y seguridad de la información en el CIT, **a participar de las actividades formativas, cursos, observar píldoras de información, infografías, correos informativos que el CIT ponga a su disposición y a mantener un cumplimiento proactivo de cuanto se ha expuesto.**
- Que **se compromete a cumplir con las prevenciones del Anexo de Recursos TICs** para el teletrabajo y que, en el caso de la puesta a disposición de medios o recursos TICs propios de la persona empleada pública, **declara conocer que la misma es en todo caso voluntaria.**

Para que así conste y surta efecto, **el SOLICITANTE declara bajo su responsabilidad que ha leído, comprendido y aceptado la integridad de los compromisos del presente documento y que su infracción podrá derivar en expedientes disciplinarios en el marco de la relación estatutaria o laboral o de cualquier otra que le vincule con el CIT.**

En (...), a (fecha),

**Fdo.** La persona empleada pública

---

**Responsable del tratamiento:** Cabildo Insular de Tenerife. Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife.

**Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos:** [delegadoprotecciondatos@tenerife.es](mailto:delegadoprotecciondatos@tenerife.es)

**Finalidad del tratamiento:** gestión y tramitación de la solicitud en teletrabajo

**Legitimación del tratamiento:** reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento.

**Destinatarios:** reflejados en el Registro de Actividades de Tratamiento.

**Transferencias internacionales:** reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento.

**Plazos de conservación:** los plazos legalmente previstos en la normativa vigente.

**Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento:** mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente o con copia del DNI o documento similar dirigidos al Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife o a la dirección de correo electrónico [delegadoprotecciondatos@tenerife.es](mailto:delegadoprotecciondatos@tenerife.es) en el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

**ANEXO V: PLAN PERSONAL DE TRABAJO****1. Datos Identificativos** **Nº PUESTO [indicar]**

- 1.1. Nombre y apellidos: DNI:
- 1.2. Área Insular, Dirección Insular y Servicio al que está adscrito/a:
- 1.3. Correo electrónico: Teléfono:

**2. Contenido mínimo del Plan Personal de Trabajo**

El Plan Personal de Trabajo será fijado por la Jefatura de Servicio en atención a las necesidades propias del servicio y su organización, teniendo en consideración la finalidad y objetivos del Teletrabajo y contendrá el siguiente contenido mínimo:

**2.1. Objetivos/Proyectos/Competencias del Servicio:**

- Desplegable del Servicio.
- Cumplimiento sistemático [constantes y reiterados en el tiempo] o esporádico [proyectos concretos con un fin determinado]

**2.2. Principales Materias, asuntos o proyectos propios** del trabajo del solicitante, que son de su responsabilidad y su posible analogía o diferenciación respecto de las que realiza en presencia:

- Desplegable (Proyectos/Competencias)
- Expresa descripción del sistema de atención a la ciudadanía adaptado a la actividad del servicio

**2.3. Planificación del Plan Personal de Trabajo** (mín. 6 meses)

- Específico (señalar duración aproximada):
- Genérico (indicar según necesidades):
  - Diario
  - Semanal
  - Mensual
  - Según necesidades

**2.4. Forma de evaluación y cumplimiento del Plan Personal de Trabajo.**

- Mención de medios o ítems de verificación.
- Definir indicadores objetivos para evaluar el desempeño en una escala auto-aplicada de 0-10 (se deberán incluir en todo caso indicador/es vinculado/s a la atención a la ciudadanía que se presta en el servicio)

- Periodicidad de autoevaluación [semanal o quincenal o mensual] acerca de su propio desempeño mediante la que se indique el estado de elaboración de las materias para favorecer la responsabilización y la visibilidad del proceso de trabajo.

**La Jefatura de Servicio o Responsable de Unidad administrativa se reserva, en cumplimiento del código del buen gobierno y de los principios que rigen las buenas prácticas profesionales en el sector público, a comunicarle a la persona empleada pública las mejoras o adaptaciones en su plan personal de trabajo para garantizar prestaciones de servicios públicos óptimos. Asimismo la eficaz atención al ciudadano se tendrá en cuenta para la autoevaluación y seguimiento de la actividad en régimen de Teletrabajo.**

3. Observaciones

En atención a la prestación de servicio mediante teletrabajo cuya autorización se solicita y por el periodo indicado en la misma, sin perjuicio de actualizar este Plan Personal de Trabajo en el supuesto de que así sea necesario, me comprometo como solicitante al cumplimiento de este Plan Personal de Trabajo y, en conformidad de cuanto se ha expuesto, **FIRMO:**

Firma persona empleada pública

Conforme Jefatura Servicio

-Por portafirmas-

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

EL PRESIDENTE, Pedro Manuel Martín Domínguez.

EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO, Domingo Jesús Hernández Hernández.

## **Área de Gestión del Medio Natural y Seguridad**

### **Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad**

#### **ANUNCIO**

**402****75938**

Por el presente se hace público que mediante Resolución del Área de Gestión del Medio Natural y Seguridad de fecha 10 de febrero de 2022 se aprobaron las Bases para autorizar mediante sorteo la circulación de caravanas de quads o vehículos todoterreno con ánimo de lucro por pistas forestales del Parque Natural de Corona Forestal.

Las rutas que se someten al procedimiento de autorización mediante sorteo son las siguientes:

- Lote 1 Ruta A: Pista El Lagar y pista Fuente Santa TURNO DE MAÑANA. Máximo 8 quads o 5 vehículos todoterreno, 2 trayectos.
- Lote 2 Ruta A: Pista El Lagar y pista Fuente Santa TURNO DE TARDE. Máximo 8 quads o 5 vehículos todoterreno, 2 trayectos.
- Lote 3 Ruta B: Pistas Montaña Cascajo - General de Garachico y Arenas Negras TURNO DE MAÑANA. Máximo 8 quads o 5 vehículos todoterreno, 2 trayectos.
- Lote 4 Ruta B: Pistas Montaña Cascajo - General de Garachico y Arenas Negras TURNO DE TARDE. Máximo 8 quads o 5 vehículos todoterreno, 2 trayectos.
- Lote 5 Ruta C: Pista Madre del Agua TURNO DE MAÑANA. Máximo 6 quads o 4 vehículos todoterreno, 2 trayectos: uno de ida y otro de vuelta.
- Lote 6 Ruta C: Pista Madre del Agua TURNO DE TARDE. Máximo 6 quads o 4 vehículos todoterreno, 2 trayectos: uno de ida y otro de vuelta.

Las autorizaciones que se otorguen tendrán una vigencia de TRES AÑOS.

Las empresas interesadas en participar en el sorteo pueden solicitar las bases de la convocatoria y el formulario de solicitud escribiendo un correo electrónico a la dirección 'medionatural@tenerife.es'.

Las solicitudes se presentarán a través de la Sede Electrónica del Cabildo de Tenerife dentro del plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

El sorteo tendrá lugar en las oficinas de Medio Ambiente, en el Pabellón de Deportes de Tenerife Santiago Martín, a las 12:00 horas del SEXTO DÍA HÁBIL contado a partir del siguiente al último del plazo para presentar las solicitudes.

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

LA CONSEJERA INSULAR DE ÁREA, María Isabel García Hernández.

## Área de Desarrollo Sostenible y Lucha contra el Cambio Climático

### Servicio Administrativo de Desarrollo Sostenible y Lucha contra el Cambio Climático

#### INFORMACIÓN PÚBLICA

**403****75941**

El Consejero Insular del Área de Desarrollo Sostenible y Lucha contra el Cambio Climático, mediante la Resolución R0000027056, de fecha 25 de octubre de 2021, aprobó provisionalmente el PROYECTO DE EJECUCIÓN DE LA CELDA NÚMERO 5 DE VERTIDO DE RESIDUOS NO PELIGROSOS EN EL COMPLEJO AMBIENTAL DE TENERIFE (ARICO).

La actividad está sujeta al trámite de modificación sustancial de la Autorización Ambiental Integrada del Complejo Ambiental de Tenerife (Expediente AAI-22-TF/002-2021), de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 3.14, 10.3 y apartado 5.5 del Anejo I del Real Decreto Legislativo 1/2016, de 16 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Prevención y Control Integrados de la Contaminación.

Asimismo, la actividad está sujeta a evaluación de impacto ambiental ordinaria, por estar encuadrada en el apartado c) del grupo 8 del Anexo A de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias (vertederos de residuos no peligrosos que reciban más de 10 toneladas por día o que tengan una capacidad total de más de 25.000 toneladas, excluidos los vertederos de residuos inertes).

Los artículos 8.1 último párrafo y 17.2 del Decreto 182/2006, de 12 de diciembre, por el que se determinan el órgano ambiental competente y el procedimiento de autorización ambiental integrada y el artículo 19.1 del Real Decreto 815/2013, de 18 de octubre, del Reglamento de Emisiones Industriales y de desarrollo de la Ley 16/2002, de 1 de julio de 2002, de prevención y control integrados de la contaminación, contemplan que el trámite de información pública y de consultas a las Administraciones Públicas y a las personas interesadas sea único para los procedimientos de evaluación de impacto ambiental y para el otorgamiento de la modificación sustancial de la autorización ambiental integrada.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 36 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, se somete a información pública el expediente AAI-22-TF/002-2021, entre cuya documentación se incluye:

- Proyecto de ejecución de la celda número 5 de residuos no peligrosos en el Complejo Ambiental de Tenerife (Arico).
- Estudio de Impacto Ambiental del Complejo Ambiental de Tenerife asociado al Proyecto de ejecución de celda número 5 de vertido de residuos no peligrosos en el Complejo Ambiental de Tenerife.
- Autorización de vertido de aguas pluviales del Complejo Ambiental de Tenerife.
- Proyecto básico para la solicitud de modificación sustancial de la Autorización Ambiental Integrada de las Instalaciones del Complejo Ambiental de Tenerife (incluye anexos 1 a 23).
- Adenda al Proyecto básico para la solicitud de modificación sustancial de la Autorización Ambiental Integrada de las Instalaciones del Complejo Ambiental de Tenerife.
- Resumen no técnico de la solicitud de modificación sustancial de la Autorización Ambiental Integrada de las Instalaciones del Complejo Ambiental de Tenerife.
- Autorización Ambiental Integrada del Complejo Ambiental de Tenerife (CAT).

La anterior documentación puede consultarse en la siguiente dirección Web: <https://www.tenerife.es/documentos/medioambiente/ProyectoCelda5CAT.zip>

La publicación se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Boletín

Oficial de Canarias. La publicación en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento de Arico y del Cabildo de Tenerife se entenderá cumplida por su publicación en los anteriores Diarios Oficiales, de acuerdo con el artículo 45.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para presentar alegaciones será de TREINTA (30) DÍAS HÁBILES a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Canarias.

Las alegaciones y las peticiones de información se remitirán al Servicio Administrativo de Desarrollo Sostenible y Lucha contra el Cambio Climático del Área de Desarrollo Sostenible y Lucha contra el Cambio Climático.

El órgano competente para emitir la autorización administrativa del proyecto de ejecución de la celda número 5 de residuos no peligroso en el Complejo Ambiental de Tenerife (Arico) es el Consejero Insular del Área de Desarrollo Sostenible y Lucha contra el Cambio Climático.

El órgano competente para emitir la Declaración de Impacto Ambiental del proyecto de ejecución de la celda de residuos no peligrosos 4.2 en el Complejo Ambiental de Tenerife (Arico) es el órgano ambiental creado por acuerdo del Pleno de Cabildo de Tenerife celebrado el 6 de octubre de 2017.

El órgano competente para emitir la Resolución de autorización de la modificación sustancial de la Autorización Ambiental Integrada de las Instalaciones del Complejo Ambiental de Tenerife (Arico) es la Viceconsejería de Lucha contra el Cambio Climático y Transición Ecológica del Gobierno de Canarias.

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

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA, Javier Rodríguez Medina.

**Instituto Insular  
de Atención Social y Sociosanitaria**

**EXPOSICIÓN PÚBLICA**

**404**

**76393**

Por Decreto de la Presidencia del Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS), número 1317 de fecha 7 de octubre

de 2021, se ha dispuesto tomar en consideración y exponer al público el proyecto de “REPARACIÓN DE LAS PERSIANAS CSS DEL NORTE” redactado por técnicos adscritos al Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, con un presupuesto base de licitación (IGIC incluido) de 251.961,61 euros, y el proyecto de “REFORMA DE LOS HOGARES DE LA SAGRADA FAMILIA”, redactado por técnicos adscritos al Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, con un presupuesto base de licitación (IGIC incluido) de 223.400,70 euros. Asimismo, por Resolución de la Gerencia del IASS número 2064, de 7 de octubre de 2021, se ha dispuesto tomar en consideración y exponer al público el proyecto “REFORMA DE LAS CÁMARAS FRIGORÍFICAS Y CUARTO FRÍO EN LA COCINA DEL HOSPITAL DE LOS DOLORES” con un presupuesto base de licitación de 111.128,66 euros.

Los tres proyectos serán expuestos al público por plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual pueden formularse alegaciones al mismo; entendiéndolo aprobado definitivamente si durante el plazo de exposición no se presentase escrito alguno de alegaciones en contra.

Los citados proyectos se encontrarán a disposición de los interesados durante dicho periodo en las Dependencias del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento del IASS, la Unidad de Planificación y Evaluación del IASS (Planta 3ª del edificio anexo, calle Galcerán, número 10, 38003, Santa Cruz de Tenerife, teléfono 922.843.204, rhernandez@iass.es, de lunes a viernes, desde las 09:00 hasta las 13:00 horas; y podrá ser consultado asimismo en la página web del Organismo [www.iass.es](http://www.iass.es)

Santa Cruz de Tenerife, a trece de octubre de dos mil veintidós.

LA GERENTE DEL IASS, Yazmina León Martínez.

**ARONA**

**Área de Hacienda y RRHH**

**ANUNCIO**

**405**

**76728**

Doña Raquel García García, Teniente de Alcalde del Área de Hacienda y Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Arona (Tenerife).

**HACE SABER:**

Que por Resolución número 994/2022 se han aprobado los Padrones correspondientes a las Tasas siguientes:

- PADRÓN ORDINARIO ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE, 6º BIMESTRE, AÑO 2021.

- PADRÓN ORDINARIO CONSERVACIÓN DE CONTADORES, CONSERVACIÓN DE ACOMETIDA (CC. ACO.), 6º BIMESTRE, AÑO 2021.

- PADRÓN ORDINARIO ALCANTARILLADO 6º BIMESTRE, AÑO 2021.

- PADRÓN ANEXO “F” ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE, 6º BIMESTRE, AÑO 2021.

- PADRÓN ANEXO “F” CONSERVACIÓN DE CONTADORES, CONSERVACIÓN DE ACOMETIDA (CC. ACO.), 6º BIMESTRE, AÑO 2021.

- PADRÓN ANEXO “F” ALCANTARILLADO, 6º BIMESTRE 2021.

Por término de UN MES, siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, permanecerá expuesto al público para atender a las reclamaciones.

Recurso: Desde la fecha de finalización del periodo de exposición al público, de los citados Padrones, podrá formularse Recurso de Reposición, conforme al artículo 108 de la Ley 7/85, de 2 de abril, previo al Contencioso Administrativo, en el plazo de UN MES.

Arona, a dieciséis de febrero de dos mil veintidós.

LA TENIENTE DE ALCALDE, Raquel García García.

**BREÑA BAJA****ANUNCIO****406****75937**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria del 10 febrero de 2022, ha tomado, entre otros, el acuerdo cuya parte dispositiva dice:

“MODIFICACIÓN DE LAS BASES GENERALES DE LAS AYUDAS PARA LA MODERNIZACIÓN,

**AMPLIACIÓN Y MEJORA DE NEGOCIO O ACTIVIDADES EMPRESARIALES DE LA LOCALIDAD DE BREÑA BAJA, CONSOLIDA TU NEGOCIO.”**

Primero. Vista la Providencia del Alcalde de fecha 24 de enero de 2022 en la que se insta a la Agencia de Empleo y Desarrollo Local como órgano instructor de la Subvención a empresas para la modernización, ampliación y mejora de negocio o actividades empresariales de la localidad de Breña Baja, Consolida tu Negocio, a iniciar los trámites para modificar las Bases Generales con la finalidad de adecuarlas a la situación real.

Segundo. Vistas las Bases Generales Reguladoras de Ayudas a Empresas para la modernización, ampliación y mejora de negocio o actividades empresariales de la localidad de Breña Baja, Consolida tu Negocio, aprobadas por Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 12 de marzo de 2019 y publicadas en B.O.P. número 41 de fecha 5 de abril de 2019.

Tercero. Desde la Agencia de Empleo y Desarrollo Local se ha procedido a la elaboración de la Propuesta de Modificación de las Bases Generales de las Ayudas a empresas para la modernización, ampliación y mejora de negocio o actividades empresariales de la localidad de Breña Baja, Consolida tu negocio en lo referente a:

**Base CUARTA. REQUISITOS DE LAS ACTUACIONES SUBVENCIONABLES.****Apartado 4.2.**

Donde dice: “Se establece un máximo de un proyecto por empresa.”

Debe decir: “Se establece un máximo de un proyecto por empresa o empresario cuando las actividades sean las mismas que constituyen el objeto social de la empresa o empresas, o sean actividades similares, análogas o complementarias.”

**Base SEXTA. ÁMBITO TEMPORAL**

Donde dice: “Las actividades y/o actuaciones susceptibles de ser subvencionadas, deberán haber sido ejecutadas o ejecutarse en el período comprendido entre el 1 de noviembre del año anterior a la convocatoria y el 30 de octubre de cada ejercicio anual para cada convocatoria.”

Debe decir: “Las actividades y/o actuaciones susceptibles de ser subvencionadas, deberán haber sido ejecutadas o ejecutarse en el período comprendido entre el 1 de noviembre del año anterior a la convocatoria y el 31 de octubre de cada ejercicio anual para cada convocatoria.”

#### Base OCTAVA. PUBLICIDAD DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA, PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Apartado b) Plazo de presentación de solicitudes:

Donde dice: “El plazo para presentar solicitudes será el comprendido entre el día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y el 30 de octubre del año de la convocatoria.”

Debe decir: “El plazo para presentar solicitudes será el comprendido entre el día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y el 31 de octubre del año de la convocatoria.”

Apartado c) Lugar de presentación de solicitudes:

Donde dice: “La solicitud de la ayuda debidamente cumplimentada, junto con la documentación requerida, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Breña Baja sito en Plaza Las Madres s/n o bien en cualquiera de los lugares a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.”

Debe decir: “La solicitud de la ayuda debidamente cumplimentada, junto con la documentación requerida, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Breña Baja sito en Plaza Las Madres, s/n, o en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Breña Baja: <https://bbaja.sedelectronica.es/info.0> o bien en cualquiera de los lugares a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.”

#### Base DÉCIMO PRIMERA. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN

El apartado d) que dice: “Caso de no presentar la solicitud con la documentación completa, se considerará como fecha de Registro de Entrada, la de la última

presentación de documentación relativa a dicha solicitud.

Se suprime cambiando el orden correlativo de los apartados sucesivos, el apartado e) será el d), el apartado f) será el e) y el apartado g) será el f).

#### Base DÉCIMO SEXTA. NORMATIVA APLICABLE

Añadir apartado 3. El Ayuntamiento de Breña Baja se compromete al cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de 2018 de Datos de Carácter Personal y Garantía de Los Derechos Digitales.

Quedando las Bases Reguladoras como sigue:

“BASES QUE HAN DE REGIR EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS PARA LA

MODERNIZACION, AMPLIACION Y MEJORA DE NEGOCIO O LAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES DE LA LOCALIDAD DE BREÑA BAJA

<< CONSOLIDA TU NEGOCIO >>.”

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El Ayuntamiento de Breña Baja viene impulsando, desde hace algunos años, unas líneas de ayudas y subvenciones en materia de desarrollo económico encaminadas no solo a fomentar la creación de nuevas empresas en el ámbito municipal, sino también para favorecer la contratación de los demandantes de empleo del municipio por parte del empresariado local. En aras de complementar estas líneas de ayudas ya existentes, se pretende continuar con el apoyo al tejido económico local, motor de empleo y crecimiento económico de nuestro municipio. Es por ello que se apuesta por la dinamización empresarial mediante el apoyo a las empresas ya existentes en Breña Baja o de reciente creación, tratando de incentivar su nivel de competitividad en la economía actual.

Así mismo, uno de los ejes centrales de actuación de las Agencias de Empleo y Desarrollo Local son las actuaciones de Emprendimiento, que hacen referencia a las actuaciones encaminadas a fomentar la actividad empresarial, el trabajo autónomo y la economía social, así como las encaminadas a la generación de empleo, la actividad empresarial y la dinamización e impulso del desarrollo económico local.

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones dispone que el procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concesión directa, que se inicia siempre de oficio, mediante convocatoria aprobada por el órgano competente. No obstante, la citada Ley, en su artículo 22.2 c) establece que, con carácter excepcional, podrán concederse de forma directa aquellas subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten este procedimiento.

Algunas convocatorias, mediante el procedimiento de concurrencia competitiva, pueden obstaculizar la gestión de determinados programas dirigidos a la promoción del empleo autónomo y otras formas de emprendimiento. Las posibilidades de negocio y la oportunidad de crear una empresa o las inversiones en esta materia dependen de muchas variables que a veces no coinciden con el ámbito temporal de una convocatoria que tiene unos plazos limitados. Muchos proyectos de autoempleo, ante la posibilidad de poder concurrir a las convocatorias, dejan de contar con la financiación requerida.

El tejido productivo local se sustenta básicamente en los trabajadores autónomos y PYMES que generan la mayor parte del empleo y la riqueza local. Por ello, el Ayuntamiento de Breña Baja, como administración más cercana al ciudadano y conocedor principal de las necesidades de su territorio, quiere contribuir al fomento del espíritu emprendedor y a poyar a la consolidación de las empresas locales a través de un sistema de ayudas y subvenciones, y contribuir al sustento de un sector tan determinante para el crecimiento de la economía y progreso local, así como fuente principal generadora de empleo.

De conformidad con lo expuesto, las presentes bases tienen por objeto regular, con carácter general, el régimen y procedimiento aplicable para el otorgamiento de subvenciones, por parte del Ayuntamiento de Breña Baja, destinadas a la consolidación de la actividad empresarial en el término municipal de Breña Baja.

#### PRIMERA. Objeto.

El objeto de las presentes Bases es regular en el ámbito territorial del municipio de Breña Baja, la concesión de ayudas económicas, en régimen de concesión directa, para fomentar la dinamización y modernización

de la actividad económica en el término municipal, coadyuvando a su consolidación.

El objetivo de estas ayudas es incentivar el progreso del tejido empresarial de Breña Baja, contribuir a la competitividad de nuestras empresas y al desarrollo sostenible de las mismas.

#### SEGUNDA. Beneficiarios y requisitos.

1. Podrán acogerse a estas ayudas las empresas constituidas, de cualquier sector económico y cualquier forma jurídica, que con anterioridad a la fecha de solicitud de la subvención desarrollen su actividad en el término municipal de Breña Baja, como domicilio social y centro principal de trabajo.

2. No podrán ser objeto de subvención las actividades ya subvencionadas en la convocatoria de la subvención <<Breña Baja Consolida tu Negocio>> de la anualidad anterior, o que en el mismo ejercicio soliciten o hayan solicitado Ayudas para la creación de nuevas empresas en el municipio de Breña Baja.

3. Estar al corriente de sus obligaciones tributarias y de seguridad social; así como acreditar estar al corriente de las obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Breña Baja.

4. Estar en posesión de todos los permisos, licencias y autorizaciones, tanto municipales como de otro carácter, necesarios para su instalación y funcionamiento.

5. En cualquier caso no podrán ser beneficiarios de estas ayudas las administraciones públicas, las sociedades públicas ni las entidades vinculadas o dependientes de cualquiera de ellas; ni las asociaciones, fundaciones y demás entidades sin ánimo de lucro.

Todos los requisitos generales deberán cumplirse en el momento de la solicitud de la subvención.

#### TERCERA. CONDICIONES DE SOLVENCIA Y EFICACIA DEL BENEFICIARIO.

Las personas en la que concurra alguna de las siguientes circunstancias no podrán obtener la condición de beneficiaria:

Haber sido condenado/a mediante sentencia firme a pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayuda públicas.

Haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declarado insolvente en cualquier procedimiento, hallarse declarado en concurso, estar sujeto a intervención judicial o haber sido inhabilitado conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el periodo de inhabilitación fijado en sentencia de calificación de concurso.

Haber dado lugar, por causa de la que le hubiere declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.

Estar incurso la persona física en alguno de los supuestos de incompatibilidad de la Ley 12/1995, de 11 de mayo, de Incompatibilidades de los Miembros del Gobierno Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.

No hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad social impuestas por disposiciones vigentes.

No hallarse al corriente del pago de obligaciones de reintegro de subvenciones anteriormente concedidas o no haber justificado debidamente las mismas.

Haber sido sancionado administrativamente mediante resolución firma con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones.

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

Las demás previstas en la normativa que resulta de aplicación.

#### CUARTA. REQUISITOS DE LAS ACTUACIONES SUBVENCIONABLES.

4.1. Serán actuaciones subvencionables las siguientes, entre otras:

A) Actividades de renovación o reforma de sus instalaciones y equipamientos.

B) Actividades encaminadas a la adaptación tecnológica, de eficiencia energética y de carácter medioambiental.

D) Inversiones a realizar por cambio de local por un nuevo enfoque del negocio.

E) Cualquier otro tipo de inversión que contribuya a la mejora y competitividad del negocio.

4.2. Se establece un máximo de un proyecto por empresa o empresario, cuando las actividades sean las mismas que constituyen el objeto social de la empresa o sean actividades similares, análogas o complementarias.

4.3. Todas las actuaciones de inversión tienen que estar completas, es decir, que aunque ampliables y mejorables en un futuro, a la finalización de su ejecución los resultados obtenidos puedan ser de inmediata aplicación.

4.4. Solo se considerarán gastos subvencionables los que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada que hayan sido efectivamente realizados y pagados a partir del 1 de noviembre del ejercicio anterior al año de la convocatoria y hasta el 30 de octubre, y que cumplan los requisitos indicados en estas bases.

4.5. No se admitirá el pago en metálico de los gastos subvencionables. Todos los pagos han de quedar reflejados mediante movimiento bancario.

4.6. No serán subvencionables en ningún caso:

a) Pagos por derechos de marca en el que no sea titular de los mismos el beneficiario y, de forma expresa, cualesquiera gastos realizados mediante prestación económica que se efectúen dentro del ámbito de las franquicias: canon, servicios, ventas, o bajo cualquier otra denominación, en la que el beneficiario sea un franquiciado de la marca o denominación comercial original.

b) Servicios rutinarios prestados por colaboradores externos de forma permanente periódica o relacionados con los gastos de funcionamiento normales de la empresa, como son los servicios rutinarios de asesoría fiscal o laboral, los gastos periódicos de asesoría jurídica o financiera o los de publicidad; asimismo, cualesquiera tipos de servicios de mantenimiento o reparación de equipos informáticos, maquinaria y bienes, así como los de arrendamiento y limpieza de locales.

c) Bienes adquiridos mediante arrendamiento financiero.

d) Gastos derivados de autorizaciones administrativas (tales como licencias de apertura etc.), con la única excepción de los efectuados para la inversión por derechos de marca, en su caso.

e) Intereses deudores de las cuentas bancarias.

f) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.

g) Gastos de procedimientos judiciales.

h) Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) e Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), así como otros tributos.

i) Bienes de segunda mano.

#### QUINTA. CRITERIOS DE VALORACIÓN Y BAREMO.

Los criterios que se tendrán en cuenta para la selección y valoración de los proyectos presentados serán, por orden decreciente, los siguientes:

- Por inversiones y/o actuaciones que contribuyan a la mejora del medio ambiente y/o eficiencia energética o la utilización de energías renovables. (20 puntos).

- Por inversiones y/o actuaciones que contribuyan a la incorporación de nuevas tecnologías y de la comunicación (15 puntos).

- Por otras inversiones que contribuyan a la modernización o ampliación o nuevo enfoque de la de la actividad (10 puntos)

- Por creación de empleo:

5 trabajadores o más (7 puntos).

Hasta 3 trabajadores (5 puntos)

De 1 a 2 trabajadores (3 puntos)

- Por realizar una actividad con una inversión superior a los 1.500 euros (2 puntos)

#### SEXTA. ÁMBITO TEMPORAL.

Las actividades y/o actuaciones susceptibles de ser subvencionadas deberán haber sido ejecutadas o ejecutarse en el período comprendido entre el 1 de

noviembre del año anterior a la convocatoria y el 31 de octubre de cada ejercicio anual para cada convocatoria.

#### SÉPTIMA. SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN ADJUNT

7.1. La documentación obligatoria que acompañe a la solicitud, ha de ser original o copia compulsada de la misma por organismo competente conforme a la legislación vigente.

7.2. Se presentará la documentación obligatoria que se especifica a continuación:

a) Solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Breña Baja (Anexo I).

b) Documentación acreditativa de la personalidad del solicitante: Fotocopia compulsada del documento Nacional de Identidad (DNI) o Número de Identidad de Extranjero (NIE).

c) Tratándose de agrupaciones de personas físicas privadas, las comunidades de bienes y sociedades civiles, que aún careciendo de personalidad jurídica, puedan llavera a cabo proyectos y actividades que reúnan los requisitos para ser beneficiarios de esta ayuda: Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) de cada uno de los miembros y, en su caso, fotocopia compulsada de las escrituras y/o acuerdo de constitución, de los estatutos o documento privado que lo acredite y sus modificaciones en su caso; así como Código de Identificación Fiscal de la entidad constituida (CIF).

d) Persona jurídica:

- Fotocopia compulsada del Código de Identificación Fiscal (CIF) de la empresa.

- Fotocopia compulsada del DNI del representante y la acreditación de su representación (poder notarial, documento del órgano directivo de la Entidad que le acredite como representante, declaración en comparecencia personal que le acredite como representante o por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna).

- Fotocopia compulsada, en su caso, de la escritura de constitución elevada a público y debidamente registrada en el Registro Mercantil, o en su caso, en el Registro de Cooperativas.

e) Vida Laboral de la empresa.

f) Memoria explicativa de la inversión o actuación para la que se solicita la ayuda, así como plan de inversiones a realizar, con expresión detallada de las fuentes de financiación (Anexo II)

g) Facturas o recibos de los gastos, que deberán ser originales, para los que solicite la ayuda o subvención junto con el justificante de pago correspondiente. No se aceptarán pagos en metálico.

• Las facturas deberán contener los requisitos mínimos recogidos en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación (BOE de 1 de diciembre de 2012):

1. Lugar y fecha de expedición.

2. Descripción suficiente de las operaciones junto con su importe individualizado.

3. Impuestos que procedan con indicación del tipo de gravamen y cuota resultante. Deberán ajustarse a normativa del IGIC vigente.

4. Retenciones aplicables, debiendo ajustarse a la normativa del IRPF vigente.

5. Debidamente firmada y sellada.

Desde el Servicio de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Breña Baja, como servicio gestor de la ayuda, se procederá a la validación y estampillado en el original de las facturas, reflejando en cada una de ellas el importe de la subvención concedida y la cantidad imputada a la misma, a fin de permitir el control de la concurrencia con otras subvenciones. Posteriormente, se realizarán las copias de las mismas para su incorporación al expediente y los originales serán devueltos a los/las beneficiarios/as para su custodia.

h) Declaración de otras ayudas o subvenciones (Anexo III)

i) Modelo de alta terceros de esta Corporación debidamente cumplimentado, modelo disponible en la web ([www.bbaja.es](http://www.bbaja.es)). Modelo 015.

j) Declaración responsable de inicio de actividad o solicitud de licencia de apertura, o licencia de apertura.

k) Fotocopia compulsada del alta en la declaración censal (modelo 036/037)) de la persona beneficiaria.

l) Fotocopia compulsada del alta en el régimen de Trabajadores Autónomos (RETA), en su caso.

m) Fotocopia compulsada del alta en el régimen general de la seguridad social, en su caso.

n) Fotocopia compulsada del contrato de arrendamiento, escritura de propiedad del local de negocio o cualquier otro título o documento que habilite la disposición de local, en su caso.

o) En caso de obras de reformas o instalaciones las autorizaciones o títulos habilitantes de los organismos competentes.

p) Cualquiera otra documentación que la Agencia de Empleo y Desarrollo Local estime procedente en el momento de instruir el expediente.

7.3. La solicitud de esta ayuda conlleva la autorización al Ayuntamiento de Breña Baja para recabar los certificados a emitir por la Hacienda Estatal, Autonómica, por la Seguridad Social y por el propio Ayuntamiento de Breña Baja, acreditativo del que el solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones con dichos Organismos, salvo en caso de formulación expresa en contrario formulada por el solicitante, en cuyo caso se deberá aportar por el mismo los referidos certificados.

7.4. Desde el Servicio de Empleo y Desarrollo Local, así como de la Intervención de Fondos Municipal, se podrá recabar a los solicitantes, en cualquier fase del procedimiento, además de la documentación anteriormente establecida, aquella otra que se juzgue necesaria para la comprobación o aclaración de datos, requisitos y/o circunstancias relativas a la solicitud de subvención presentada.

7.5. La comprobación de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar la denegación de esta ayuda, sin perjuicio de las restantes responsabilidades que pudieran derivarse.

7.6. La presentación de solicitud de la ayuda implicará la aceptación de la cesión de los datos contenidos en la misma, así como de los relativos a la ayuda concedida, al Ayuntamiento de Breña Baja, con fines de estadística, evaluación y seguimiento y para la comunicación a los solicitantes de los diferentes

programas y actuaciones en materia de promoción empresarial.

7.7. Los modelos correspondientes a la solicitud de ayuda estarán disponibles en la Agencia de Empleo y Desarrollo Local y en la web del Ayuntamiento de Breña Baja <http://www.bbaja.es>

7.8. La presentación de la solicitud implica el conocimiento y aceptación de los requisitos y condiciones expuestas en estas bases. Asimismo conlleva a la autorización a los servicios municipales para recabar cuantos informes o datos complementarios se estimen convenientes para la resolución de la ayuda.

#### OCTAVA. PUBLICIDAD DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA, PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

a) Publicación de las Bases: De conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones tras la modificación operada en dicho precepto por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de Racionalización del sector Público y otras medidas de reforma administrativa, la información relativa a las convocatorias será remitida a la Base de datos Nacional de Subvenciones (BDNS) la cual servirá de medio electrónico para el cumplimiento de las obligaciones de publicidad contenidas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Así mismo la BDNS publicará en el Boletín Oficial de la Provincia el extracto de la Convocatoria. Dichas Bases se publicarán igualmente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web: [www.bbaja.es](http://www.bbaja.es)

b) Plazo de presentación de solicitudes: El plazo para presentar solicitudes será el comprendido entre el día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y el 31 de octubre del año de la convocatoria.

Las solicitudes presentadas fuera del plazo señalado serán, en todo caso, inadmitidas.

c) Lugar de presentación de solicitudes: La solicitud

de la ayuda debidamente cumplimentada, junto con la documentación requerida, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Breña Baja, sito en Plaza de Las Madres s/n o en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Breña Baja: <https://bbaja.sedelectronica.es/info.0> o bien en cualquiera de los lugares a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### NOVENA. CUANTÍA DE LA AYUDA E INCOMPATIBILIDAD.

a) La cuantía máxima a subvencionar asciende al 75% del gasto subvencionable con un máximo de 1.500,00 euros por solicitante.

b) Las ayudas establecidas son compatibles con cualquier otra que tenga el mismo objeto, siempre y cuando la suma de las ayudas o subvenciones recibidas no supere el coste total de los gastos imputados. A estos efectos, en el caso de obtención de ayudas por parte de otras entidades o administraciones, deberán ser declaradas a efectos de su comprobación (Anexo III).

#### DÉCIMA. CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.

- El importe anual disponible para las ayudas previstas en estas Bases, será el que figure consignado en la partida correspondiente del Presupuesto Municipal del ejercicio económico en que se efectúe la convocatoria para la solicitud de subvenciones.

- La concesión de ayudas queda condicionada a la existencia de consignación presupuestaria suficiente. Una vez agotado el crédito presupuestario existente y por consiguiente el número máximo de beneficiarios, se procederá a desestimar las subvenciones que no puedan ser atendidas por falta de disponibilidad presupuestaria en dicho ejercicio.

#### DÉCIMO PRIMERA. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

a. La concesión de las ayudas reguladas en estas Bases, de acuerdo con lo establecido en los artículos 22.2 c) de la LGS, se efectuará en régimen de concesión directa, sin establecer comparación entre las solicitudes,

por lo que la relación en la concesión de subvenciones será únicamente temporal, otorgándose las subvenciones según el orden de entrada siempre que los solicitantes reúnan los requisitos determinados en las presentes bases y exista crédito presupuestario para ello, y hasta agotar el crédito disponible, de conformidad con el presupuesto municipal del año de la convocatoria.

b. La instrucción del procedimiento de concesión, seguimiento y cumplimiento de esta ayuda, corresponderá a la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Breña Baja, como servicio gestor a todos los efectos.

c. Recibidas las solicitudes, la Agencia de Empleo y Desarrollo Local, comprobará que se ha presentado la documentación en plazo y forma, y realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos.

d. Si las solicitudes no reuniesen los requisitos establecidos o no se acompañan los documentos exigidos, se requerirá al solicitante, para que subsane los defectos o acompañe los documentos exigidos en el plazo de DIEZ DÍAS, con indicación de 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 artículo 21 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

e. Se constituirá la Comisión de Valoración Técnica, como órgano colegiado al que corresponde evaluar las solicitudes presentadas de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en estas Bases Regulatorias y detallados en cada convocatoria, así como capacidad y solvencia para resolver cualquier incidencia que se produzca durante el procedimiento.

f. La Comisión de Valoración, formada por al menos tres miembros, realizará el examen de las solicitudes y elaborará un informe en el que figurará la aplicación de los criterios de valoración y el orden preferente resultante. El informe será la base de la propuesta de resolución del órgano instructor.

#### DÉCIMO SEGUNDA. RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN.

a) El órgano competente para resolver será el Alcalde-Presidente, sin perjuicio de la delegación

que esta competencia pudiera existir, y a la vista de la propuesta formulada por la Comisión de Valoración y de los informes que se debieran acompañar.

b) El plazo máximo para resolver el procedimiento de concesión de las ayudas será de TRES MESES. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución expresa se entenderá desestimada por silencio administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

c) Se procederá a la Notificación de la Resolución de Alcaldía a los interesados indicándole que contra ésta, podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición, ante el mismo órgano que lo hubiera dictado, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación, o Recurso Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a interponer en el plazo de DOS MESES desde su notificación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime pertinente para la defensa de sus derechos.

#### DÉCIMO TERCERA. PAGO DE LA AYUDA.

a) El pago de las Ayudas se realizará en el plazo máximo de TRES MESES desde su concesión.

b) El abono de la ayuda a los beneficiarios se efectuará en un pago único por transferencia bancaria, siempre que se haya acreditado la situación de hallarse al corriente del pago de sus obligaciones Tributarias Estatales y Autonómicas, de las cuotas de la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Breña Baja.

#### DÉCIMO CUARTA. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

a) Justificar el cumplimiento de la finalidad para la cual se concedió la ayuda y la debida aplicación de los fondos públicos recibidos.

b) Cumplir los requisitos, condiciones y obligaciones establecidas en las presentes bases y en la resolución de la ayuda concedida.

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

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

e) El sometimiento a las actuaciones de comprobación que, en relación con la ayuda concedida, se practiquen por el órgano concedente.

f) Facilitar toda la información que les sea requerida por el órgano concedente y por los órganos de control interno de la actividad económico-financiera del Ayuntamiento de Breña Baja.

#### DÉCIMO QUINTA. REINTEGRO DE LA AYUDA.

Darán lugar a la obligación de reintegrar las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora desde la fecha del pago de la subvención hasta que se acuerde la procedencia del reintegro en los supuestos previstos en el artículo 36 y 37 de la Ley General de Subvenciones y de conformidad con lo establecido en los artículos 91, 92 y 93 del Real Decreto 887/2006.

#### DÉCIMO SEXTA. NORMATIVA APLICABLE.

1. El marco legal por el que se regirá la convocatoria de esta ayuda está constituido por la normativa que se encuentre vigente en el momento de su concesión, a estos efectos será de aplicación:

- Las presentes Bases.

- La Ordenanza General Reguladora de las Subvenciones del Ayuntamiento de Breña Baja (B.O.P. número 151, de 16 de septiembre de 2005.

- Las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Corporación de cada ejercicio económico.

- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y normas de desarrollo que tengan carácter básico o de aplicación supletoria por la Administración Local y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la citada Ley.

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

La Legislación Básica del estado reguladora de la Administración Local (Ley 7/1985, de 2 de abril,

Reguladora de las Bases del Régimen Local, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril).

2. La gestión de esta línea de ayuda contemplada en la convocatoria de las mismas se sujetará a los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como la eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

3. El Ayuntamiento de Breña Baja se compromete al cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de 2018 de Datos de Carácter Personal y Garantía de Los Derechos Digitales.

#### DECIMO SÉPTIMA. ACEPTACIÓN DE LAS BASES.

La presentación de la solicitud de la Ayuda implica la aceptación de las obligaciones contenidas en las presentes Bases.

#### DÉCIMO OCTAVA. REGIMEN SANCIONADOR.

A los efectos de la regulación del régimen sancionador, habrá que estar a lo establecido en el Título IV de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y el Título IV del RLGS. Asimismo quedarán sometidas a los principios de la potestad sancionadora recogidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por el procedimiento establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### DÉCIMO NOVENA. VIGENCIA.

Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P) y tendrán carácter indefinido salvo modificación o derogación expresa.

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

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Borja Pérez Sicilia.

## EL PINAR DE EL HIERRO

### ANUNCIO

407

75935

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓN, GRUPO A, SUBGRUPO A2, MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN, EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PINAR DE EL HIERRO.**

#### Artículo 1. OBJETO.

Las presentes Bases tienen por objeto la creación de una Lista de Reserva de Técnico de Administración General, de la Escala de Administración General, Subescala Gestión, Grupo A, Subgrupo A2, en el Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro, con la finalidad de efectuar nombramientos interinos, con carácter temporal, para el desarrollo de las funciones propias de su categoría.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales para la selección de Personal Laboral Temporal y nombramientos interinos en el Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro, aprobadas por Resolución de la Alcaldía Presidencia número 112 de fecha 13 de marzo de 2013 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 48 de fecha lunes 8 de abril de 2013, así como lo dispuesto en las presentes Bases.

En todo lo no previsto en las presentes Bases Específicas, así como las Bases Generales expuestas en el párrafo anterior, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985 de 2 de abril; Real Decreto 781/1986 de 18 de abril, y demás disposiciones concordantes en la materia; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio.

#### Artículo 2. CONDICIONES Y REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de creación de Listas de Reserva en el Ayuntamiento de El Pinar (Bases Publicadas en el BOP número 48 de fecha lunes 8 de abril de 2013), y que, para la categoría en cuestión, deberá estar en posesión de:

- Titulación requerida para el desempeño del puesto y correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera. Concretamente Título de Grado o Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a Arquitecto/a Técnico/a, o haber superado tres cursos completos de una Licenciatura.

Todos los requisitos, con carácter general y específico, así como toda la documentación que se presente por parte de los aspirantes a lo largo de este proceso selectivo, deberán poseerse a fecha del día de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, se deberá haber abonado las tasas de derechos de examen.

#### Artículo 3. SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Los aspirantes que deseen formar parte en el proceso selectivo deberán dirigir su solicitud al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Pinar, ajustándose al modelo oficial y acompañada como ANEXO II a las presentes Bases. El impreso de solicitud irá acompañado de la siguiente documentación:

a) Declaración responsable, conforme al ANEXO III, de que el aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a hacer entrega de la documentación original, para su compulsión, una vez superado el proceso selectivo correspondiente y antes de la toma de posesión, si bien la totalidad de los requisitos han de cumplirse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En la referida declaración responsable el interesado deberá asumir que, en caso de que se compruebe que no se reúnan los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo quedará automáticamente excluido del mismo, pasándose el tanto de culpa al orden jurisdiccional penal por si pudiera ser constitutivo de un delito.

b) Recibo acreditativo de haber satisfecho las tasas de derecho de examen, conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 99, lunes 29 de julio de 2013) que para la categoría Técnico equivale a DIEZ EUROS (10 euros) y que se harán efectivas por los aspirantes en la cuenta de la Corporación mediante su ingreso en la entidad bancaria en la cuenta número ES572100 6789192200072645 de La Caixa o bien en Caja 7 en la cuenta número ES3630760380212123639425, indicando Nombre y Apellidos y convocatoria a la que se presenta. Para hacer efectiva la exención del pago de la tasa por derechos de examen, deberá justificarse los requisitos contemplados en el apartado a y b de la citada Ordenanza Fiscal.

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

1. Certificación del reconocimiento del grado de minusvalía.

2. La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto el /la aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del puesto de trabajo a los que aspira y las adaptaciones necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

La documentación, junto con el impreso de solicitud debidamente cumplimentado, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, sito en calle José Padrón Machín, s/n, El Pinar de El Hierro, o en cualquiera de los Registros a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Asimismo, si posee certificado digital podrá realizarlo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro, accediendo a la siguiente dirección: <https://elpinardeelhierro.sedelectronica.es>

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

#### Artículo 4. ADMISIÓN

La presentación de instancias por los aspirantes supondrá la aceptación de las Bases Reguladoras de este procedimiento selectivo, que constituyen la normativa de la misma.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde Presidente dictará Resolución, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de los aspirantes excluidos la causa de inadmisión, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a contar desde la publicación de la referida Resolución en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y Página Web Municipal, que contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, e indicación, en su caso, de la causa de exclusión. En caso de no presentarse ninguna reclamación, dicha Lista quedará elevada a definitiva.

Finalizado este plazo, se dictará Resolución por el Alcalde-Presidente aprobando la Lista definitiva de admitidos y excluidos y en ella se hará pública la composición del Tribunal para el presente proceso selectivo, así como la fecha y hora de celebración de la prueba, y el orden por el que habrá de llevarse a cabo los llamamientos, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública y que esté vigente en dicho momento. Dicha Resolución se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación y Página web municipal del Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro.

## Artículo 5. TRIBUNAL CALIFICADOR

La designación, composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en las Bases Generales para la Selección de Personal Laboral Temporal y de nombramientos interinos en el Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro, Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 48 de fecha 8 de abril de 2013.

El tribunal Calificador será designado por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Pinar, y estará integrado por cinco miembros (un presidente, tres vocales y un secretario con voz y voto) designándose igual número de suplentes. Todos ellos deberán ser empleados públicos y poseer la titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos, sin que mayoritariamente puedan pertenecer al cuerpo de selección.

La publicación de la designación se realizará de conformidad con lo establecido en las Bases Generales.

## Artículo 6. SISTEMA SELECTIVO

6.1. El sistema selectivo será el de oposición siendo la puntuación máxima alcanzable de DIEZ (10) PUNTOS. Constará de un ejercicio de carácter obligatorio el cual, se valorará entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

El ejercicio consistirá en resolver un supuesto teórico-práctico relacionado con las materias contenidas en el temario que se incorpora como Anexo I, que consistirá en responder a las preguntas que proponga el Tribunal sobre cuatro supuestos prácticos, que puntuarán cada uno de ellos de 0 a 2,5 puntos. El tiempo máximo que se dispone para la realización de la prueba será de UNA HORA Y MEDIA. Así mismo una vez entregados los ejercicios al Tribunal, este citará a los opositores para su lectura en acto público, entendiéndose que el opositor que no comparezca a dicha lectura, se dará como no presentado a la prueba.

En este ejercicio, se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la racionalidad en la interpretación, y la adecuada aplicación de la normativa jurídica.

La calificación del ejercicio se hará pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro.

### 6.2. Calificación Final.

La puntuación final será la obtenida en la oposición.

En el caso de empate, y para dirimir el mismo, se realizará posterior sorteo, a los únicos efectos de dirimir el mismo.

Las calificaciones finales de los aspirantes se harán públicas en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro.

### 6.3. Comienzo y desarrollo de la prueba selectiva.

El comienzo del ejercicio, fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la prueba se hará pública a través de Resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, haciéndose pública a través del Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la web municipal.

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, dado el carácter de unidad del acto de la convocatoria, al que deberán acudir provistos con original de su documento nacional de identidad o documento que la acredite fehacientemente. La no presentación de un opositor a la prueba en el momento de ser llamados o la deficiente acreditación de su personalidad determinará la exclusión del opositor de forma automática del proceso selectivo.

En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por miembros del tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad.

En la prueba selectiva se establecerá en su caso, y para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que éstas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Tercera, apartado D.

EL orden de actuación de los aspirantes será el establecido en la resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

#### Artículo 7. CONFIGURACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA LISTA DE RESERVA.

El funcionamiento de la lista de Reserva se ajustará a lo establecido en las Bases Generales para la confección de Listas de Reserva, Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 48 de fecha 8 de abril de 2013.

#### Artículo 8. PLAZO DE VIGENCIA

El plazo de vigencia de las Lista de Reserva será de CUATRO (4) AÑOS a partir de su aprobación.

#### Artículo 9. IMPUGNACIÓN.

La convocatoria, sus bases, y cuantos actos administrativos deriven de ésta, y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015 de 1 de octubre Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

#### ANEXO I - TEMARIO.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Contenido. Derechos y deberes fundamentales. La Organización Territorial del Estado.

Tema 2. La Administración Pública y el Derecho Administrativo. Principios Constitucionales. El sometimiento de la Administración al Derecho. Las fuentes del Derecho Administrativo. El principio de legalidad. Las potestades administrativas.

Tema 3. Transparencia de la actividad pública, acceso a la información pública y Buen Gobierno: Régimen Jurídico. Obligación de Transparencia: Publicación y Acceso a la información. Derecho de acceso a la información pública. Límites al derecho de acceso. Procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 4. Protección de datos de carácter personal: régimen jurídico y conceptos básicos. Principios rectores de la protección de datos personales y derechos de las personas. Tratamiento jurídico de los ficheros que contengan datos de carácter personal.

Tema 5. La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Funcionamiento electrónico del Sector Público. Términos y Plazos. Interesados en el procedimiento.

Tema 6. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos y Eficacia del acto administrativo. Validez de los actos administrativos.

Tema 7. El procedimiento administrativo. Procedimiento común y procedimientos especiales. Fases del procedimiento administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 8. Revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio y Recursos administrativos: principios generales. El Recurso de Alzada y el Recurso Potestativo de Reposición. El Recurso Extraordinario de Revisión. La suspensión.

Tema 9. Régimen Jurídico del Sector Público: disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Los órganos de las administraciones públicas. Los órganos colegiados. Relaciones interadministrativas. El sector público Institucional en el ámbito Local.

Tema 10. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. El Procedimiento sancionador.

Tema 11. La responsabilidad patrimonial en la Administración. El procedimiento de responsabilidad patrimonial. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 12. Los contratos del Sector Público I: ámbito subjetivo de la Ley de Contratos del Sector Público. Ámbito objetivo: negocios y contratos excluidos, contratos mixtos, contratos sujetos a regulación armonizada, contratos administrativos y privados. Régimen aplicable y jurisdicción competente. Ejecución directa de prestaciones por la Administración Pública, cooperación y encargos. Libertad de pactos, contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 13. Los contratos del sector Público II. Órganos competentes en materia de contratación. Prerrogativas de derecho público en la contratación administrativa. Capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación, registro y listas oficiales de contratistas. Garantías exigibles en los contratos administrativos. Actuaciones preparatorias.

Tema 14. Los contratos del sector público II: Órganos competentes en materia de contratación. Prerrogativas de derecho público en la contratación administrativa. Capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación, registro y listas oficiales de contratistas. Garantías exigibles en los contratos administrativos. Actuaciones preparatorias.

Tema 15. Los contratos del sector público III: Selección del contratista y adjudicación de los contratos: principios, publicidad y plazos para la presentación de proposiciones y solicitudes de participación. El procedimiento abierto: especial referencia a las proposiciones económicas, los criterios de valoración de las ofertas y la adjudicación. El procedimiento negociado: supuestos de aplicación y régimen jurídico. El procedimiento simplificado.

Tema 16. Los contratos del sector público IV: Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos. Especial referencia al régimen de las modificaciones contractuales y a la cesión y subcontratación. Revisión de Precios. Régimen de invalidez de los contratos del sector público. Recurso Especial en materia de contratación: actos recurribles, legitimación, plazo de interposición, medidas provisionales.

Tema 17. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y Régimen Jurídico. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. El acceso al empleo público. Derechos y Obligaciones de los empleados públicos. Situaciones administrativas.

Tema 18. Subvenciones: Régimen jurídico, ámbito de aplicación, disposiciones comunes, procedimientos de concesión y gestión, reintegro, control financiero, e infracciones y sanciones.

Tema 19. Los Presupuestos Locales: regulación jurídica y concepto legal. Estructura presupuestaria. Contenido de los presupuestos: estados, anexos, y Bases de Ejecución. Elaboración y aprobación del Presupuesto. Referencia a la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Tema 20. Ejecución del presupuesto de gastos. Fases de la gestión del gasto y ordenación del pago, gastos de carácter plurianual, pagos a justificar y anticipos de caja. Control interno y externo de la actividad económica financiera de las Entidades Locales.

Tema 21. Modificaciones Presupuestarias: clases, concepto, financiación y tramitación.

**A N E X O II****SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PINAR DE EL HIERRO.**

<b>DENOMINACIÓN: LISTA DE RESERVA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.</b>	<b>FECHA PUBLICACIÓN BOP:</b>		
Acceso Libre		Acceso discapacitados	
<b>TITULO CON EL QUE SE CONCURRE</b>			

**1. DATOS PERSONALES**

2.1 DNI/NIE	2.2 Primer Apellido	2.3 Segundo Apellido	2.4 Nombre
2.5 Sexo	2.6 Fecha nacimiento	2.7 Provincia de nacimiento	2.8 Localidad de nacimiento
2.9 Teléfono	2.10 Domicilio: Calle o Plaza y Número		2.11 C. Postal
2.12 Domicilio: Municipio		2.13 Domicilio: Provincia	2.14 Domicilio: Nación

**2. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**

- Declaración Responsable.
- Documentación acreditativa en el caso de tratarse del supuesto descrito en el apartado 4.1.d) de las Bases Generales publicadas en el BOP de 8 de abril de 2013.
- Documentación exigida en el caso de tratarse de aspirantes con minusvalía (apartado 3. c) de las presentes Bases Específicas).
- Justificante acreditativo de haber abonado la tasa de derecho de examen correspondiente.

El abajo firmante SOLICITA ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, que acepta las bases y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

..... a.....de.....de 20...

(Firma)

**SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL PINAR DE EL HIERRO.**

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, desarrollada por el Reglamento aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados a un fichero titularidad del Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se informa que podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, y en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro, en C/ José Padrón Machín s/n.

**ANEXO III****DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA CONCURRIR AL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA FORMAR UNA LISTA DE RESERVA DE TECNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACION GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PINAR DE EL HIERRO.**

Don/doña.....con domicilio en la calle  
 .....número ..... portal ..... piso.....puerta.....  
 Código postal.....municipio.....teléfono.....  
 Correo electrónico.....y Documento  
 Nacional de Identidad número .....declaro bajo mi responsabilidad , a efectos de participar  
 en el PROCESO SELECTIVO convocado para confeccionar una Lista de Reserva de Técnico de Gestión de  
 Administración General en el Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro, que reúno todos y cada uno de los  
 requisitos exigidos en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos para el ejercicio de funciones públicas exigidos en la Base.....de la convocatoria por las que se rige el presente proceso selectivo.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto convocado.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión de la titulación requerida para el desempeño del puesto o correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera.
- e) Que no he sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni inhabilitado/a absoluta o especialmente para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

A cumplimentar solo si es nacional de otro Estado:

Declaro bajo mi responsabilidad no hallarme inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado de origen, en los mismos términos, el acceso al empleo público

Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado/a que seré automáticamente excluido del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones oportunas por falsedad documental.

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

Firma:

AL. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL PINAR DE EL HIERRO.

El Pinar de El Hierro, a dieciséis de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Juan Miguel Padrón Brito.

EL SECRETARIO INTERVENTOR, Francisco Cantero López Cozar.

## EL ROSARIO

### ANUNCIO

408

77642

De conformidad con Resolución de Alcaldía-Presidencia número 2022-0345, de 17 de febrero de 2022, y con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, por el presente se emplaza a cuantos aparezcan como interesados en el Procedimiento Abreviado con número 96/2022, siendo demandante la Allianz Seguros y Reaseguros, y demandado el Ayuntamiento de El Rosario, en materia de responsabilidad patrimonial, para que puedan personarse y comparecer en el plazo de NUEVE DÍAS, a partir de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo número 2, calle Alcalde José Emilio García Gómez, número 5, Edificio Barlovento, en Santa Cruz de Tenerife.

El Rosario, a diecisiete de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández.

## EL SAUZAL

### ANUNCIO

409

76285

MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL.

Por acuerdo del Pleno municipal del Ayuntamiento de El Sauzal, en sesión ordinaria celebrada el 31 de enero de 2020, y sesión ordinaria celebrada el 28 de enero de 2022, se aprobó la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación en los términos que, seguidamente, se exponen, así como, la actualización del cuadro sinóptico de la misma, que se recoge como Anexo en el presente anuncio, así:

A) En sesión ordinaria de 31 de enero de 2020, se acuerda:

- El incremento del complemento específico de los siguientes puestos:

- Puesto OTU.OTU.3001, Arquitecto, adscrito al Departamento de Ordenación del Territorio, Urbanismo, Obras públicas y Servicios Municipales, en un importe de 153,65 euros, en atención a la dificultad técnica, responsabilidad, incremento del volumen de trabajo, nuevas exigencias establecidas en la normativa de participación ciudadana, asesoramiento técnico e información pública en los procesos participativos en materia urbanística, apoyo y asesoramiento técnico a la Alcaldía en reuniones relativas a proyectos de carácter municipal y supramunicipal.

- Puesto SEG.SEG.7006, Policía Local del Departamento de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Tráfico, en un importe de 241,00 euros, en virtud de la especial formación y responsabilidad que conlleva la atribución de función específica relativa a elaboración Planes de Autoprotección, Memorias de Seguridad o Planes de Seguridad y Emergencias, en relación con las actividades y/o espectáculos, organizados y promovidos por el Ayuntamiento.

- Equiparación de los complementos específicos:

- Del puesto SEC.SEC.2202, Técnico de Administración General, adscrito al Departamento de Secretaría General y Régimen Jurídico, y puesto RED.REH.4100, Técnico Superior, adscrito al Departamento de Recursos Humanos, Empleo y Desarrollo, pertenecientes al grupo A, Subgrupo A1, de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, con el previsto para el puesto INT.GET.8201, Técnico de Administración General, adscrito al Departamento de Intervención y Régimen Económico, y que asciende a 876,77 euros, a fin de igualar las condiciones retributivas de aquel personal que desempeña tareas de idéntica dificultad técnica, dedicación y responsabilidad, así como, prever dicho complemento para aquellos puestos de nueva creación que cumplan con lo señalado.

- Cambio del complemento de destino del nivel 19 al 21 de los siguientes puestos, atendiendo a que desde el año 2009, las funciones de los mismos se han visto incrementadas cuantitativa y cualitativamente, con el consecuente aumento de responsabilidad y

complejidad funcional, especialmente derivado de la necesidad de adaptación de los procedimientos a las nuevas exigencias impuestas por el Ordenamiento Jurídico en materia de Administración electrónica, participación ciudadana o transparencia municipal, entre otros aspectos:

- Puesto OTU.OTU.3003, Ingeniero Técnico Industrial, y OTU.OTU.3004 Arquitecto Técnico, adscritos al Departamento de Ordenación del Territorio, Urbanismo, Obras públicas y Servicios Municipales;

- Puesto CSG.SEG.5301, Informático, y CSG.CSG.5002, Técnico de Participación Ciudadana y Transparencia, adscritos al Departamento de Cultura, Deportes y Servicios Generales;

- Puesto RED.REH.4101, Graduado Social, adscrito al Departamento de Recursos Humanos, Empleo y Desarrollo

- Puesto ASO.ASO.6101, Trabajador Social, y ASO.ASO.6102, Educador Familiar, adscritos al Departamento de Acción Social, Sanidad y Educación.

- Puesto INT.INT.8106, Técnico Medio, adscrito al Departamento de Intervención y Régimen Económico.

• Cambio del complemento de destino del nivel 15 al nivel 17 de los siguientes puestos, según acuerdo ya alcanzado en anteriores negociaciones con la representación de los trabajadores en el año 2017, ante la necesidad, ya advertida en aquel momento, de realizar una adecuación de los puestos existentes, en atención a las tareas y responsabilidades que se han ido adquiriendo con la entrada en vigor de importantes normas y modificaciones legislativas (operadas en materia de régimen local, procedimiento administrativo, administración electrónica, transparencia, ...) y que han supuesto una mayor complejidad en el desarrollo y desempeño de sus funciones, requiriendo los mismos de una mayor competencia, especialización y responsabilidad:

- Puestos SEC.RAC.2306, Auxiliar Administrativo Ravelo horario ampliado, SEC.RAC.2307, SEC.RAC.2308, SEC.RAC.2309 y SEC.RAC.2310, denominados Auxiliar Administrativos, adscritos al Departamento de Secretaría General y Régimen Jurídico.

- Puesto OTU.OTU.3006, Auxiliar Administrativo, adscrito al Departamento de Ordenación del Territorio, Urbanismo, Obras públicas y Servicios Municipales.

- Puestos CSG.CSG.5004, Auxiliar Administrativo Casa Museo, CSG.CSG.5006, Auxiliar Administrativo, y CSG.SGE.5302, Auxiliar Administrativo Bases Fiscales, adscritos al Departamento de Cultura, Deportes y Servicios Generales;

- Puesto ASO.ASO.6103, Auxiliar Administrativo, adscrito al Departamento de Acción Social, Sanidad y Educación.

- Puesto SEG.SEG.7011, Auxiliar Administrativo, adscrito al Departamento de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Tráfico;

- Puestos INT.INT.8102, INT.INT.8103, INT.INT.8104, denominados Auxiliar Administrativo, adscritos al Departamento de Intervención y Régimen Económico.

• Cambio de adscripción del puesto CSG.SGE.5302, Auxiliar Administrativo Bases Fiscales, del Departamento de Cultura, Deportes y Servicios Generales al Departamento de Intervención y Régimen Económico. Dicho cambio responde a la realidad de las funciones desempeñadas por el empleado que ocupa actualmente dicho puesto de trabajo, y cuyas características encajan mejor en el Departamento de Intervención y Régimen Económico.

• Incorporación de los siguientes puestos:

- Tres (3) puestos de Trabajador/a Social (ASO.ASO.6106, ASO.ASO.6107, ASO.ASO.6108), personal funcionario, adscritos al Departamento de Acción Social, Sanidad y Educación, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, con Complemento de destino nivel 21, Complemento específico de 412,60 euros, dada la necesidad de regularizar la situación de las trabajadoras que vienen ocupando estas plazas desde el año 2009, en virtud de las aportaciones dinerarias concedidas a esta Administración por el Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad, así como por la Comunidad Autónoma de Canarias, para el desarrollo de las prestaciones básicas de servicios sociales en el marco del Plan Concertado.

- Un (1) puesto de Psicólogo/a (ASO.ASO.6105), personal funcionario, adscrito al Departamento de

Acción Social, Sanidad y Educación, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, con Complemento de destino nivel 22, Complemento específico de 820,03 euros, ante la necesidad de su regularización, en la medida en que las funciones correspondientes a la misma se vienen desempeñando desde el año 2008, en virtud de las aportaciones dinerarias concedidas a esta Administración por el Gobierno de Canarias para la financiación de los Equipos Municipales especializados en la atención de Infancia y Familia.

- Un (1) puesto de Educador/a Familiar (ASO.ASO.6109), personal funcionario, adscrito al Departamento de Acción Social, Sanidad y Educación, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Medio, con Complemento de destino nivel 21, Complemento específico de 412,60 euros, ante la necesidad de regularizar la situación de la trabajadora que viene ocupando la misma desde el año 2009, en virtud de las aportaciones dinerarias concedidas a esta Administración por el Gobierno de Canarias para la financiación de los Equipos Municipales especializados en la atención de Infancia y Familia.

- Un (1) puesto de Auxiliar Administrativo (ASO.ASO.6110), personal funcionario, adscrito al Departamento de Acción Social, Sanidad y Educación, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, con Complemento de destino nivel 17, Complemento específico de 206,29 euros, para atender las necesidades del Departamento, que ha visto incrementado su volumen de trabajo durante los últimos años por la concurrencia de una pluralidad de expedientes tales como la tramitación de subvenciones del Gobierno de Canarias; Proyecto de Pobreza infantil; Proyecto Pobreza; Apoyo al Plan Concertado; Campaña de Turismo Social del Cabildo; Proyecto Caixa Pro-infancia; campaña de alimentos; Campaña de rehabilitación de vivienda; ayudas de emergencia social; Plan de Empleo Social; seguimiento, valoración y control del servicio de ayuda a domicilio; reuniones de coordinación con los centros educativos; incremento de la atención al público diaria y seguimiento de casos; informes sociales...

- Un (1) puesto de Agente de Empleo y Desarrollo Local (RED.EYD.4200), personal funcionario, adscrito al Departamento de Recursos Humanos, Empleo y

Desarrollo, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Medio, con Complemento de destino nivel 21, Complemento específico de 412,60 euros, ante la necesidad de su regularización, en la medida en que las funciones correspondientes a la misma se vienen desempeñando desde el año 2009, en virtud de las aportaciones dinerarias concedidas a esta Administración por el Servicio Canario de Empleo y la Federación Canaria de Municipios para la ejecución del proyecto de promoción del desarrollo de la actividad económica territorial de los municipios canarios.

- Cuatro (4) puestos de Ludotecario/a (CSG.SOC.5009, CSG.SOC.5010, CSG.SOC.5011 y CSG.SOC.5012), personal laboral, adscritos al Departamento de Cultura, Deportes y Servicios Generales. De estos cuatro puestos, dos se trata de plazas ocupadas por trabajadores laborales desde el año 2009, en virtud de subvención concedida a este Ayuntamiento por el Cabildo Insular de Tenerife, en relación con el programa de Ludored. Si bien, una vez finalizadas las citadas aportaciones dinerarias, surge la necesidad de que dichas plazas continúen, quedando acreditado el carácter estructural de sus funciones. De ahí la procedencia de regularizar la situación de las mismas, mediante su inclusión en la Relación de puestos de trabajo municipal. Las otras dos responden a la necesidad que surge de la apertura en el casco del municipio de una nueva ludoteca para cumplir y satisfacer las necesidades vecinales y objetivos que se persiguen con esta clase de centros.

- Dos (2) puestos de Dinamizador/a Juvenil (CSG.SOC.5007 y CSG.SOC.5008), personal laboral, adscritos al Departamento de Cultura, Deportes y Servicios Generales. Esta incorporación responde a que se trata de plazas ocupadas por trabajadores laborales desde el año 2009, en virtud de subvención concedida a este Ayuntamiento por el Cabildo Insular de Tenerife, en relación con la Red Insular de Casas de Juventud. Si bien, una vez finalizadas las citadas aportaciones dinerarias, surge la necesidad de que dichas plazas continúen, quedando acreditado el carácter estructural de sus funciones. De ahí la procedencia de regularizar la situación de las mismas, mediante su inclusión en la Relación de puestos de trabajo municipal.

- Un (1) puesto de Oficial Administrativo (OTU.OTU.3008), personal laboral, adscrito al

Departamento de Ordenación del Territorio, Urbanismo, Obras públicas y Servicios Municipales. Plaza ocupada por personal laboral desde el año 2004, quedando más que acreditado el carácter estructural de sus funciones, siendo por tanto necesaria su regularización, mediante su inclusión en la Relación de puestos de trabajo municipal.

- Un (1) puesto de Arquitecto/a Técnico (OTU.OTU.3009), personal funcionario, adscrito al Departamento de Ordenación del Territorio, Urbanismo, Obras públicas y Servicios Municipales, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnico Medio, con Complemento de destino nivel 21, Complemento específico de 412,60 euros. La inclusión de esta plaza responde a las necesidades del Departamento para atender el incremento de volumen de trabajo que se ha producido en los últimos años, destacando la redacción y firma de proyectos que tienen por objeto la construcción, reforma, reparación, conservación, demolición, fabricación, instalación, montaje o explotación de bienes muebles o inmuebles, en sus respectivos casos, tanto de carácter principal como accesorio; la dirección de las actividades objeto de los proyectos a que se refiere el apartado anterior; la realización de mediciones, cálculos, valoraciones, peritaciones, estudios, informes, planos de labores y otros trabajos análogos; órdenes de ejecución, vados, reservas de aparcamiento, números de gobierno, alineaciones y rasantes, etc. Actualmente estas funciones están siendo desempeñadas por un único Arquitecto Técnico, con la consecuente sobrecarga de trabajo del empleado en cuestión, siendo por tanto necesaria la inclusión de esta plaza en la Relación de puestos municipal.

- Un (1) puesto de Técnico/a de Administración General (OTU.OTU.3010), personal funcionario, adscrito al Departamento de Ordenación del Territorio, Urbanismo, Obras públicas y Servicios Municipales, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica, con Complemento de destino nivel 22, Complemento específico de 876,77 euros. La inclusión de esta plaza responde a las necesidades del Departamento para la realización de funciones propias de esta categoría, en expedientes urbanísticos relativos a licencias de obras, infracciones urbanísticas, expropiaciones, planeamiento, etc. Actualmente estas funciones están siendo desempeñadas por la Secretaria General, con la consecuente acumulación de tareas

en el Departamento de Secretaría, siendo por tanto urgente y necesario la creación de la plaza.

- Dos (2) puestos de Técnico/a de Administración General (INT.INT.8107 -Rama Económica- e INT.INT.8108 -Rama Jurídica-), personal funcionario, adscrito al Departamento de Intervención y Régimen Económico y Financiero, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica, con Complemento de destino nivel 22, Complemento específico de 876,77 euros. La inclusión de estas plazas responde a las necesidades del Departamento, una vez analizado el volumen de trabajo del mismo y las características de los expedientes a tramitar.

B) En sesión ordinaria de 28 de enero de 2022, se aprobaron las siguientes modificaciones:

• Supresión de los siguientes puestos vacantes:

- Puesto SER.JAR.3305, Encargado/a de Grupo Jardinerero, adscrito al Departamento de Servicios Municipales. Dicha modificación se debe a que, en la actual Relación de Puestos de Trabajo, existen tres puestos de encargado de grupo jardinero, encontrándose el referenciado, vacante y no cubierto por personal laboral municipal desde 2013. Atendiendo a esta circunstancia, y teniendo en cuenta la contratación administrativa de la conservación y mantenimiento de los jardines, zonas verdes y áreas de juego y ocio del término municipal de El Sauzal, es por lo que se resuelve, en virtud del principio de eficacia y eficiencia que debe regir la organización administrativa, la supresión de este puesto.

- Puesto SER.JAR.33012, Oficial 1ª Fontanero, adscrito al Departamento de Servicios Municipales. Dicha modificación se debe a que este puesto se encuentra vacante y no cubierto por personal laboral municipal desde 2014. Considerando esta circunstancia, y atendiendo a la realidad de las necesidades advertidas en la gestión y funcionamiento de los servicios municipales, se estima la conveniencia y oportunidad, en virtud de los principios de eficacia y eficiencia que rigen la organización administrativa, de suprimir este puesto, y en contraposición, la creación y recalificación de otros que han devenido más necesarios.

- Puesto CSG.CSG.5004, Auxiliar Administrativo

Casa Museo, adscrito al Departamento de Cultura, Deportes y Servicios Generales. En la relación de puestos de trabajo, el denominado Administrativo Casa Museo, con Código CSG.CSG.5004, consta como puesto a extinguir. Resultando que el personal funcionario que venía prestando servicios en el mismo se jubiló en el año 2020, se acuerda la supresión del mismo.

- Puesto INT.INT.8105, Administrativo, adscrito al Departamento de Intervención y Régimen Económico. En la relación de puestos de trabajo, el denominado Administrativo, con Código INT.INT.8105, consta como puesto a extinguir. Resultando que el personal funcionario que venía prestando servicios en el mismo se ha jubilado el pasado año 2021, se acuerda la supresión del mismo.

- Creación de los siguientes puestos:

- Un (1) puesto de Administrativo (INT.INT.8110), personal funcionario, adscrito al Departamento de Intervención y Régimen Económico, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, con Complemento de destino nivel 18 y complemento específico de 417,91 euros. Se acuerda su creación al objeto de atender las necesidades de este grupo profesional en la gestión de la actividad administrativa y funcionamiento del citado departamento, guardando la misma equiparación en el nivel de complemento de destino y específico, asignados a puestos similares existentes en otros departamentos, atendiendo a las funciones atribuidas.

- Determinación del oficio de Pintor en los puestos SER.MGE.33017 y SER.MGE.33018, denominados Oficial 2ª, adscritos al Departamento de Servicios municipales. Se acuerda dicha modificación en los dos puestos de Oficial 2ª referenciados, los cuales se encuentran vacantes, y no cubiertos por personal municipal, para atender las necesidades advertidas de este grupo profesional. Con anterioridad a la misma sólo se contemplaba un puesto de pintor como Oficial 1ª.

- Recalificación del puesto Oficial 1ª Especialista, SER.MGE.3307, en Oficial 1ª Cerrajero, adscrito al Departamento de Servicios municipales. Se acuerda recalificar el puesto de Oficial 1ª Especialista, el cual se encuentra vacante desde 2015, en Oficial 1ª Cerrajero, para atender las necesidades advertidas de este grupo profesional. Con anterioridad a la

misma, la relación de puestos de trabajo sólo se contemplaba un puesto de cerrajero, también como Oficial 1ª.

- Incremento del Complemento de destino a un nivel 19 y Complemento específico en 174,92 euros de los puestos de Policía Local (SEG.SEG.7003, SEG.SEG.7004, SEG.SEG.7005, SEG.SEG.7006, SEG.SEG.7007, SEG.SEG.7008, SEG.SEG.7009, SEG.SEG.7010, SEG.SEG.7012, SEG.SEG.7013) del Departamento de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Tráfico. Se acuerda el incremento en los puestos de Policía local, del complemento de destino, de un nivel 18 a un nivel 19, y del complemento específico en un importe de 174,92 euros más al mes, ello como consecuencia del volumen de trabajo existente y asignado a los mismos, no sólo desde un punto de vista cuantitativo, sino también cualitativo, ante la necesaria tecnologización de las Administraciones Públicas y mayores requerimientos en el proceder de su actuación. Se considera preciso abordar dicha modificación como compensación adecuada al trabajo encomendado, al número de efectivos existentes y a la población municipal a la que asiste, con el objetivo también de incentivar la permanencia en la Corporación.

- Modificación del puesto ALC.CON.1301, Conductor Notificador, adscrito al Departamento Alcaldía, Protocolo y Comunicación, para incluir una nueva función, requisito específico para su prestación, e incremento del complemento destino (a un nivel 13) y complemento específico (en 80,00 euros). Se acuerda la inclusión de una función nueva en el citado puesto, cual es, "La utilización y conducción de vehículos con el permiso de conducción preciso para la realización de las actividades u operaciones que, ocasionalmente, puedan encomendarse para o en colaboración con otros Departamentos, así como sus elementos accesorios, siendo responsable de su buen uso". Dicha modificación obedece a la necesidad de poder atender determinadas situaciones advertidas en relación con el manejo de determinados vehículos disponibles y al servicio del funcionamiento de la Corporación, para los que existe insuficiencia de medios personales con el permiso de conducción requerido para su uso. Consecuencia de lo anterior, se incorpora un requisito para la cobertura de este puesto, cual es, la necesidad de disponer de un permiso de conducción tipo C, y el incremento de las retribuciones complementarias (complemento de destino y específico) en atención a la definición del puesto tras la citada modificación.

**CUADRO SINÓPTICO ACTUALIZADO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO  
DEL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL**

**DEPARTAMENTO DE ALCALDÍA, PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUESTOS	CD	CE	TIPO	VÍNCULO	ADMINISTRACIÓN	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/ SUBESCALA	TITULACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS/ REQUISITOS	D	J	OBS
ALC.PRO.1101	SECRETARÍA PARTICULAR DE ALCALDÍA	1			C	E							DE/HE	JE	
ALC.PRO.1102	APOYO A LA ALCALDÍA	1			C	E	Ayto El Sauzal					CCB	DE/HE	JE	
ALC.COM.1301	CONDUCTOR-NOTIFICADOR	1	13	194,55		F	Ayto El Sauzal	CM	E	AE TEC SUBALT		CCB-C	DE/HE	JE	
ALC.COM.1201	RESPONSABLE GABINETE PRENSA	1			C	E	Ayto El Sauzal					CCB	DE/HE	JE	

## DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL Y RÉGIMEN JURÍDICO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUESTOS	CD	CE	TIPO	VÍNCULO	ADMINISTRACIÓN	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	TITULACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS/REQUISITOS	D	J	OBS
SEC.SEC.2001	SECRETARÍA GENERAL PUESTO	1	28	2.332,75		F	Ayto El Sauzal	C. ordinario/unitario	A1	HE SEC ENT			DE/HE	JE	
SEC.SEC.2002	COLABORACIÓN SECRETARÍA / INTERVENCIÓN	1	26	1.717,63		F	Ayto El Sauzal	C. ordinario/unitario	A1	HE SEC INT		Específicos	DE	JE	
SEC.SEC.2202	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	22	922,65		F	Ayto El Sauzal	CM	A1	AG TEC			DE		
SEC.RAC.2303	ADMINISTRATIVO ÓRGANOS DE GOBIERNO /SEMUSA	1	18	417,91	S	F	Ayto El Sauzal	CM	C1	AG ADM			DE	JE	
SEC.RAC.2304	ADMINISTRATIVO ÓRGANOS DE GOBIERNO	1	18	343,15	S	F	Ayto El Sauzal	CM	C1	AG ADM			DE	JE	
SEC.RAC.2306	AUXILIAR ADMINISTRATIVO RAVELO HORARIO AMPLIADO	1	17	298,83		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX		CCB	DE	JE	
SEC.RAC.2307	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		CPT
SEC.RAC.2308	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		
SEC.RAC.2309	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		
SEC.RAC.2310	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		

## DEPARTAMENTO DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUESTOS	CD	CE	TIPO	VÍNCULO	ADMINISTRACIÓN	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/ SUBESCALA	TITULACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS/ REQUISITOS	D	J	OBS
OTU.OTU.3001	ARQUITECTO	1	22	1.021,07		F	Ayto El Sauzal	CM	A1	AE TEC SUP	ARQUITECTO	CCB	DE		
OTU.OTU.3002	ARQUITECTO	1	22	862,94		F	Ayto El Sauzal	CM	A1	AE TEC SUP	ARQUITECTO	CCB	DE		
OTU.OTU.3003	INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	1	21	602,41		F	Ayto El Sauzal	CM	A2	AE TEC MED	INGENIERO T. INDUSTRIAL (Especialidad Eléctric., Electrónica industrial o mecán.)	CCB	DE		AE
OTU.OTU.3004	ARQUITECTO TÉCNICO	1	21	602,41		F	Ayto El Sauzal	CM	A2	AE TEC MED	ARQUITECTO TÉCNICO	CCB	DE		
OTU.OTU.3005	DELINEANTE	1				L	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
OTU.OTU.3006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		
OTU.OTU.3007	INGENIERO TÉCNICO	1	22	862,94		F	Ayto El Sauzal	CM	A1	AE TEC SUP	INGENIERO INDUSTRIAL (Especialidad Eléctric., Electrónica industrial o mecán.)	CCB	DE		
OTU.OTU.3008	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1				L	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
OTU.OTU.3009	ARQUITECTO TÉCNICO	1	21	602,41		F	Ayto El Sauzal	CM	A2	AE TEC MED	ARQUITECTO TÉCNICO	CCB	DE		
OTU.OTU.3010	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	22	922,65		F	Ayto El Sauzal	CM	A1	AG TEC		CCB	DE		

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUESTOS	CD	CE	TIPO	VÍNCULO	ADMINISTRACIÓN	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/ SUBESCALA	TITULACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS/ REQUISITOS	D	J	OBS
SER.MGE.3301	ENCARGADO GENERAL	1			S	L	Ayto El Sauzal	LD				CCB	DE/HE	JE	
SER.MGE.3302	ENCARGADO DE OBRAS	1			S	L	Ayto El Sauzal	LD				CCB	DE/HE	JE	
SER.MGE.3303	ENCARGADO DE GRUPO	1				L	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
SER.JAR.3304	ENCARGADO DE GRUPO	1				L	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
SER.JAR.3306	JARDINERO	1				L	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
SER.MGE.3307	OFICIAL 1º CERRAJERO	1				L	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
SER.MGE.3308	OFICIAL 1º ALBAÑIL	1				L	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
SER.MGE.3309	OFICIAL 1º MECÁNICO	1				L	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
SER.ALU.33010	OFICIAL 1º ELECTRICISTA	1				L	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
SER.ALU.33011	OFICIAL 1º ELECTRICISTA	1				L	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
SER.MGE.33013	OFICIAL 1º CERRAJERO	1				L	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
SER.MGE.33014	OFICIAL 1º PINTOR	1				L	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
SER.MGE.33015	OFICIAL 1º	1				L	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
SER.MGE.33016	OFICIAL 1º	1				L	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
SER.MGE.33017	OFICIAL 2º PINTOR	1				L	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
SER.MGE.33018	OFICIAL 2º PINTOR	1				L	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
SER.MGE.33019	OFICIAL 1º	1				L	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
SER.MGE.33020	PEÓN VIGILANTE	1				L	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE	JE	
SER.MGE.33021	PEÓN SEPULTURERO	1				L	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE	JE	
SER.MGE.33022	PEÓN	1				L	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
SER.MGE.33023	PEÓN	1				L	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
SER.MGE.33024	PEÓN	1				L	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, EMPLEO Y DESARROLLO**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUESTOS	CD	CE	TIPO	VÍNCULO	ADMINISTRACIÓN	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/ SUBESCALA	TITULACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS/ REQUISITOS	D	J	OBS
RED.REH.4100	TÉCNICO SUPERIOR	1	22	922,65		F	Ayto El Sauzal	CM	A1	AG.TEC			DE		
RED.REH.4101	GRADUADO SOCIAL	1	21	434,20		F	Ayto El Sauzal	CM	A2	AE.TEC.MED	Dipl. Relaciones Laborales		DE		
RED.EYD.4200	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	1	21	434,20		F	Ayto El Sauzal	CM	A2	AE.TEC.MED			DE		

## DEPARTAMENTO DE CULTURA, DEPORTES Y SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUESTOS	CD	CE	TIPO	VÍNCULO	ADMINISTRACIÓN	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	TITULACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS/REQUISITOS	D	J	OBS
CSG.SEG.5301	INFORMÁTICO	1	21	602,41		F	Ayto El Sauzal	CM	A2	AE TEC MED	Ing. Técnico Informática Gestión; Infor. Sistemas	CCB	DE		
CSG.CSG.5002	TÉCNICO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA	1	21	434,20		F	Ayto El Sauzal	CM	A2	AE TEC MED		CCB	DE/HE	JE	
CSG.CSG.5003	GESTOR RECURSOS CULTURALES	1	18	343,15		F	Ayto El Sauzal	CM	C1	AE TEC AUX		CCB	DE/HE	JE	
CSG.CSG.5005	OFICIAL ADMINISTRATIVO TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS	1				L	Ayto El Sauzal	CM					DE	JE	
CSG.SGE.5303	ENCARGADO DE LIMPIEZA	1				L	Ayto El Sauzal	CM					DE		
CSG.SGE.5304	LIMPIADOR	1				L	Ayto El Sauzal	CM					DE		
CSG.CSG.5006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE	JE	
CSG.SOC.5007	DINAMIZADOR JUVENIL	1				L	Ayto El Sauzal	CM					DE	JE	
CSG.SOC.5008	DINAMIZADOR JUVENIL	1				L	Ayto El Sauzal	CM					DE	JE	
CSG.SOC.5009	LUDOTECARIO	1				L	Ayto El Sauzal	CM					DE	JE	
CSG.SOC.5010	LUDOTECARIO	1				L	Ayto El Sauzal	CM					DE	JE	
CSG.SOC.5011	LUDOTECARIO	1				L	Ayto El Sauzal	CM					DE	JE	
CSG.SOC.5012	LUDOTECARIO	1				L	Ayto El Sauzal	CM					DE	JE	

## DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, SANIDAD Y EDUCACIÓN

CÓDIGO	DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUESTOS	CD	CE	TIPO	VÍNCULO	ADMINISTRACIÓN	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/ SUBESCALA	TITULACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS/ REQUISITOS	D	J	OBS
ASO.ASO.6101	TRABAJADOR SOCIAL	1	21	434,20		F	Ayfo El Sauzal	CM	A2	AE TEC MED	Dipl. Trabajo Social	CCB	DE		
ASO.ASO.6102	EDUCADOR FAMILIAR	1	21	434,20		F	Ayfo El Sauzal	CM	A2	AE TEC MED	Dipl. Pedagogía, Psicología, Educación Social	CCB	DE		
ASO.ASO.6103	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	17	217,10		F	Ayfo El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		
ASO.ASO.6104	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	1				L	Ayfo El Sauzal	CM				CCB	DE		
ASO.ASO.6105	PSICÓLOGO	1	22	862,94		F	Ayfo El Sauzal	CM	A1	AE TEC SUP	Lic. Psicología	CCB	DE		
ASO.ASO.6106	TRABAJADOR SOCIAL	1	21	434,20		F	Ayfo El Sauzal	CM	A2	AE TEC MED	Dipl. Trabajo Social	CCB	DE		
ASO.ASO.6107	TRABAJADOR SOCIAL	1	21	434,20		F	Ayfo El Sauzal	CM	A2	AE TEC MED	Dipl. Trabajo Social	CCB	DE		
ASO.ASO.6108	TRABAJADOR SOCIAL	1	21	434,20		F	Ayfo El Sauzal	CM	A2	AE TEC MED	Dipl. Trabajo Social	CCB	DE		
ASO.ASO.6109	EDUCADOR FAMILIAR	1	21	434,20		F	Ayfo El Sauzal	CM	A2	AE TEC MED	Dipl. Pedagogía, Psicología, Educación Social	CCB	DE		
ASO.ASO.6110	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	17	217,10		F	Ayfo El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		
ASO.ASO.6111	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	1				L	Ayfo El Sauzal	CM				CCB	DE		
ASO.ASO.6112	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	1				L	Ayfo El Sauzal	CM				CCB	DE		
ASO.ASO.6113	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	1				L	Ayfo El Sauzal	CM				CCB	DE		
ASO.ASO.6114	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	1				L	Ayfo El Sauzal	CM				CCB	DE		
ASO.ASO.6115	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	1				L	Ayfo El Sauzal	CM				CCB	DE		

## DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA, PROTECCIÓN CIVIL Y TRÁFICO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUESTOS	CD	CE	TIPO VÍNCULO	ADMINISTRACIÓN	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/ SUBESCALA	TITULACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS /REQUISITOS	D	J	OBS
SEG.SEG.7001	SUBINSPECTOR	1	20	827,49	1	F	AL	Concurso	A2	AE SES EJE		DE/HE	JE	
SEG.SEG.7002	OFICIAL	1	20	575,51	1	F	AL	Concurso	C1	AE SES BAS		DE		
SEG.SEG.7003	POLICÍA	1	19	544,60	1	F	AL	Concurso	C1	AE SES BAS		DE		
SEG.SEG.7004	POLICÍA	1	19	544,60	1	F	AL	Concurso	C1	AE SES BAS		DE		
SEG.SEG.7005	POLICÍA	1	19	544,60	1	F	AL	Concurso	C1	AE SES BAS		DE		
SEG.SEG.7006	POLICÍA	1	19	799,99	1	F	AL	Concurso	C1	AE SES BAS		DE		
SEG.SEG.7007	POLICÍA	1	19	544,60	1	F	AL	Concurso	C1	AE SES BAS		DE		
SEG.SEG.7008	POLICÍA	1	19	544,60	1	F	AL	Concurso	C1	AE SES BAS		DE		
SEG.SEG.7009	POLICÍA	1	19	544,60	1	F	AL	Concurso	C1	AE SES BAS		DE		
SEG.SEG.7010	POLICÍA	1	19	544,60	1	F	AL	Concurso	C1	AE SES BAS		DE		
SEG.SEG.7011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	Concurso	C2	AG AUX		DE		
SEG.SEG.7012	POLICÍA	1	19	544,60	1	F	AL	Concurso	C1	AE SES BAS		DE		
SEG.SEG.7013	POLICÍA	1	19	544,60	1	F	AL	Concurso	C1	AE SES BAS		DE		

## DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO FINANCIERO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUESTOS	CD	CE	TIPO	VÍNCULO	ADMINISTRACIÓN	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/ SUBESCALA	TITULACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS/ REQUISITOS	D	J	OBS
INT.INT.8101	INTERVENTOR	1	28	2.332,72 €		F	Ayto El Sauzal	C. Ordinario/unitario	A1	HE INT ENT			DE/HE	JE	
INT.GET.8201	TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL. RAMA ECONÓMICA	1	22	922,65		F	Ayto El Sauzal	CM	A1	AG TEC			DE		
INT.TES.8301	TESORER/A	1	22	862,94	S	F	Ayto El Sauzal	C. Ordinario/unitario	A1	HE INT TES/HE SEC INT		Específicos		JE	
INT.INT.8102	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		CPT
INT.INT.8103	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		
INT.INT.8104	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		
INT.INT.8106	TÉCNICO MEDIO	1	21	434,20		F	Ayto El Sauzal	CM	A2	AE TEC MED		CCB	DE	JE	
INT.INT.8107	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Económica	1	22	922,65		F	Ayto El Sauzal	CM	A1	AG TEC			DE		
INT.INT.8108	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Jurídica	1	22	922,65		F	Ayto El Sauzal	CM	A1	AG TEC			DE		
INT.INT.8109	AUXILIAR ADMINISTRATIVO BASES FISCALES	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE	JE	
INT.INT.8110	ADMINISTRATIVO	1	18	417,91		F	Ayto El Sauzal	CM	C1	AG ADM			DE		

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Villa de El Sauzal, a dieciséis de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández.

## GARACHICO

### ANUNCIO

**410**

**80154**

El Pleno de esta Corporación Municipal, en sesión extraordinaria celebrada el día 18 de febrero de 2022, acordó aprobar inicialmente el Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio económico 2022, que comprende al del propio Ayuntamiento que asciende a 5.109.512,73 euros y el del Organismo Autónomo “Hospital Residencia de Ancianos Nuestra Señora de La Concepción” que asciende a 1.605.000,00 euros, así como las Bases de Ejecución, el Plan Anual de Inversiones, y las Plantillas de Personal al servicio del Ayuntamiento y del Organismo Autónomo.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 169.1 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 y 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero Título Sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, el expediente se encuentra expuesto al público en la Intervención de Fondos Municipal, por un plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la fecha de inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados que estén legitimados según lo indicado en el artículo 170 del Real Decreto Legislativo 2/2004 citado, y por los motivos taxativamente enumerados en su número 2, podrán examinarlo y presentar ante el Pleno las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen pertinentes, en los términos establecidos por los artículos 170 del R.D.L. 2/2004 y 22 del R.D. 500/1990.

La presentación de alegaciones, reclamaciones y sugerencias deberá realizarse conforme a lo establecido

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

El presupuesto se entenderá definitivamente aprobado si durante el indicado período no se presentasen reclamaciones, de conformidad con los artículos 169.1 del R.D.L. y 20.1 del Real Decreto. En caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de UN MES para resolverlas, que se contará a partir del día siguiente a la finalización del plazo de exposición al público. Las reclamaciones se considerarán denegadas, en cualquier caso, si no se resolviesen en el acto de aprobación definitiva.

Garachico, a dieciocho de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez.

## GUÍA DE ISORA

### ANUNCIO

**411**

**78173**

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 12 de noviembre de 2021, fueron aprobadas las bases que regirán la convocatoria pública para la cobertura de nueve plazas la convocatoria del proceso selectivo de 9 plazas de agente de la policía local pertenecientes a la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local escala básica, grupo C, subgrupo C1, por el sistema de oposición, turno libre.

Por Resolución de Alcaldía 150-2022, de fecha 21 de enero, se aprobó la convocatoria del proceso selectivo para cubrir 9 plazas vacantes de Agente de la Policía Local de este Ayuntamiento, conforme a las bases de selección aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 12 de noviembre de 2021.

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 11 de febrero de 2022 fue aprobada la modificación de las bases regirán la convocatoria pública para la cobertura de nueve plazas la convocatoria del proceso selectivo de 9 plazas de Agente de la Policía Local pertenecientes a la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local

escala básica, grupo C, subgrupo C1, por el sistema de oposición, turno libre.

Por Resolución de Alcaldía 551-2022 de 15 de febrero se aprobó la convocatoria del proceso selectivo para cubrir 9 plazas vacantes de Agente de la Policía Local de este Ayuntamiento, conforme a las bases de selección aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 11 de febrero de 2022.

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente al de la publicación del Anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en el Boletín Oficial de la Provincia de SC de Tenerife, página web, y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de UN MES, de conformidad con los artículos 123 y siguientes 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 correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 potestativo de reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Se adjunta a continuación las bases que regirán la convocatoria.

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

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Josefa María Mesa Mora.

## BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBRERTURA DE NUEVE PLAZAS VACANTES DE POLICIA LOCAL DE ESTE AYUNTAMIENTO POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN

### PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición, de nueve (9) plazas de Policía, pertenecientes a la escala Básica (nomenclatura de la Ley 6/97, de coordinación de Policías Locales de Canarias), Grupo C, Subgrupo C1.

Dichas plazas están incluidas en la Ofertas de Empleo Público para el año 2019, 2020 y 2021, de las cuales, cuatro (4) fueron aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de veinticuatro de mayo de 2019, (BOP de SC de Tenerife número 71 de 12 de junio de 2019), y tres (3) plazas aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 2 de julio de 2020, (BOP de SC de Tenerife número 95 de 7 de agosto de 2020), y 2 correspondientes a la oferta prevista de 2021.

Al total de plazas se podrán acumular las vacantes que se produzcan por jubilación, fallecimiento y ascensos, en el plazo comprendido desde la fecha de aprobación de la convocatoria hasta el último día del plazo establecido para la presentación de instancias, hasta un máximo hasta un diez por cien adicional, conforme a lo previsto en el artículo 70.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).

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

### SEGUNDA: CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES AL PROCESO SELECTIVO

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

1. Tener la nacionalidad española.

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

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

4. Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

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

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia conforme a lo indicado en la Base Tercera.

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

6. Declaración jurada de carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados, Anexo II, así como autorización a esta Administración para solicitar en su nombre al Ministerio de Justicia certificado de antecedentes penales en el que no figure haber sido condenado expedido por el Registro General de Penados y Rebeldes o, en el caso de haber sido condenado, haber sido cancelado dicho antecedente, antes de la toma de posesión como funcionarios en prácticas.

7. Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B además del permiso de la clase A2, o estar en condiciones de obtenerlo antes de su nombramiento como funcionario/a en prácticas. Anexo II.

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

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

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

11. Estatura mínima 1,65 metros los hombres y 1,52 las mujeres. Este requisito será acreditado mediante la aportación de certificado médico.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, terminado el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza. Todos los requisitos exigidos deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes.

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

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las pruebas de acceso, se cumplimentarán en el modelo que figura como ANEXO II a las presentes Bases. Los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Guía de Isora.

Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Derechos de examen: Los derechos de examen serán de 17 euros, de conformidad con lo previsto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos y participación en procesos selectivos (Subgrupo C1), publicada en el BOP número 79 de 19 de junio de 2015. Los derechos de examen se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes, sin que sea susceptible el abono en el plazo de subsanación. Su importe se hará efectivo en la cuenta ES3200490309262310075714 del Banco Santander, o a través de las cajas municipales sitas en el Registro Central del Ayuntamiento, Calle del

Ayuntamiento número 4, en Guía de Isora, 38680, o en la Caja Municipal de la oficina delegada del Ayuntamiento sito en el Centro de Creación y Formación Joven, en Avenida Altamar, Playa de San Juan.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de no presentación o exclusión de las pruebas selectivas por causas no imputables a esta Administración.

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

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

3.2. Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte de el/la aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen, o para el caso de que no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en la pruebas selectivas deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de las tasas.

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

#### CUARTA: DOCUMENTACIÓN.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

a) Resguardo del ingreso bancario efectuado donde habrá de hacerse constar la convocatoria a la que corresponde el ingreso.

b) Una fotocopia cotejada por funcionario o fedatario público del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancia

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

d) Copia autenticada del Título que acredite la

titulación exigida o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En caso de título equivalente, certificación acreditativa de la equivalencia expedida por el órgano competente con arreglo a la legislación vigente para su expedición.

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

f) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme (modelo según Anexo II) así como de que carece de antecedentes penales o tenerlos cancelados.

g) Fotocopia cotejada de los permisos de conducción de las categorías A2 y B, o manifestación de estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha del nombramiento como funcionario/a en prácticas. Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B además del permiso de la clase A2, o estar en condiciones de obtenerlo antes de su nombramiento como funcionario/a en prácticas supondrá que a la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes se hayan superado las pruebas tendentes a su obtención aunque no se posea físicamente el documento correspondiente, el cual podrá ser presentado hasta el nombramiento como funcionario en prácticas.

i) Certificado médico, extendido en impreso oficial, y firmado por colegiado en ejercicio, donde conste el índice de corpulencia según lo establecido en la Base Segunda, así como la estatura.

#### QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Una vez concluido el período de presentación de instancias, el Alcalde, dictará una resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando de estos últimos, la causa de inadmisión, a fin de que puedan subsanarla si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES

a contar desde la publicación de la citada resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal [www.guiadeisora.org](http://www.guiadeisora.org)

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

En todo caso, y a fin de posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos expuesta al público.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Finalizado, en su caso, el plazo de subsanación por el Alcalde se dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, indicándose en la misma la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio de la fase de oposición. La resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal [www.guiadeisora.org](http://www.guiadeisora.org)

Las publicaciones en la web tendrán carácter meramente informativo y estarán subordinadas a lo publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, en su caso, y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Los aspirantes deberán tener en cuenta que la participación en este proceso selectivo supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en boletines, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo por parte de los/as aspirantes.

Reclamación contra la lista: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, en el plazo de UN MES a partir de la publicación de la resolución que apruebe

la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, Recurso de Reposición ante el Alcalde de la Corporación o directamente Recurso Contencioso Administrativo dentro del plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente a la publicación

#### SEXTA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del TRLEBEP, el Tribunal de selección será colegiado y su composición, que deberá ser predominantemente técnica, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros del Tribunal pertenecerán al mismo a título individual, no pudiendo ostentar dicha pertenencia en representación o por cuenta de nadie. El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía-Presidentencia y estará constituido de la siguiente forma:

Un/a Presidente/a, seis Vocales y un/a Secretario/a (este último con voz pero sin voto), que deberán tener la condición de funcionarios/as de carrera, debiendo incluirse entre ellos un funcionario de carrera propuesto por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias con competencia en materia de función pública, un funcionario de carrera propuesto por la Consejería competente en materia de Coordinación de Policías Locales, y un funcionario de carrera designado por la Subdirección de Formación de la Dirección General de Seguridad y Emergencias que actuarán a título individual y no por representación de tales Administraciones.

El Tribunal quedará integrado, además, por sus respectivos suplentes, que serán designados simultáneamente con los titulares y en el mismo número que éstos.

Observadores: Podrán participar como observadores en número no superior a tres, representantes de las centrales sindicales de mayor implantación y representación en la Entidad, a tenor de lo establecido en el artículo 74.4 de la Ley 2/1987 de 30 de marzo.

La designación nominativa de los integrantes del

Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y en la página web de la Corporación ([www.guiadeisora.org](http://www.guiadeisora.org))

Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal calificador 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.

Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto. Asimismo, podrán valerse de personal auxiliar o colaborador, cuya designación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y en la página web de la Corporación ([www.guiadeisora.org](http://www.guiadeisora.org)), y están sometido al mismo régimen de abstención y recusación que los miembros del tribunal.

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 de tal forma que no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara circunstancialmente el Presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

El Tribunal Calificador establecerá con carácter previo a la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición los criterios de corrección de los mismos debiéndose consignar los mismos en el Acta de las sesiones correspondientes.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en

caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la presidente del Tribunal con su voto

Asimismo, el Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo

Por otro lado, el Tribunal queda investido de las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los miembros del tribunal o resto de los aspirantes.

A efectos de indemnizaciones por razón del servicio los miembros del Tribunal recibirán las percepciones económicas, conforme a las categorías establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Para el personal colaborador o auxiliar designado las asistencias se indemnizarán con el importe fijado para los vocales del citado procedimiento.

#### SÉPTIMA: COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

1. Comienzo de los ejercicios: La fecha, hora y local en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se harán públicos a través del Decreto por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos y que se publicará en el en el Tablón de Anuncios, Boletín Oficial de la Provincia y en la página web de la Corporación ([www.guiadeisora.org](http://www.guiadeisora.org)).

2. Anuncios sucesivos: Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de los siguientes ejercicios se harán públicos en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Corporación ([www.guiadeisora.org](http://www.guiadeisora.org)).

3. Llamamientos: Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra “Ñ”, según la Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE 94, 20/04/2017) o resolución que la sustituya.

4. Identificación de los aspirantes: El Tribunal identificará a los aspirantes al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad, o en su caso, documento equivalente.

5. Reglas de garantía del anonimato: En el caso de las pruebas escritas con posterior lectura pública, los/as aspirantes deberán introducir su examen, así como todo el papel utilizado como borrador, dentro de un sobre que deberá ser cerrado y firmado en la solapa y en cuyo frontal deberá constar el nombre, apellidos y DNI del aspirante. La apertura de dicho sobre, se realizará por el/la aspirante en el momento de proceder a la lectura pública del ejercicio.

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

7. Documentación de la actuación del Tribunal calificador y desarrollo del proceso selectivo. De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal, se levantará Acta por el Secretario, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes que los hayan superado, la evaluación individualizada y las incidencias y votaciones que se produzcan.

El acta/s, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas al que se unirán

al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores, si los hubiera.

8. Periodo mínimo entre pruebas. Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de CUARENTA Y CINCO DÍAS NATURALES. Dentro de la prueba física se podrán celebrar, en una misma sesión, dos o más ejercicios, si las circunstancias de horarios y climatológicas lo permiten, respetando los descansos mínimos que los/as asesores/as deportivos/as consideren indispensables y necesarios.

#### OCTAVA: SISTEMA SELECTIVO.

La selección se llevará a cabo mediante el sistema de oposición libre y el proceso selectivo constará de las siguientes fases:

- 1) Oposición.
  - 2) Curso Selectivo.
  - 3) Periodo de Prácticas.
- 1) Fase de Oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas que se desarrollarán con el orden que se establece a continuación:

- 1.1) Aptitud Física.
  - 1.2) Psicotécnica.
  - 1.3) Conocimientos.
  - 1.4) Idiomas.
  - 1.5) Reconocimiento médico.
- 1.1. Primera prueba: Aptitud Física.

Esta prueba, cuya ejecución será pública, consistirá en la realización de los ejercicios físicos descritos en el Anexo I, apartado 3.2, de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las Condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (Boletín Oficial de Canarias, número 61, de 26 de marzo de 2008, páginas 4.737 a 4.743), donde se determinan las marcas mínimas a superar en cada

uno de ellos. Esta prueba será eliminatoria y calificada de Apto o No Apto.

La calificación de cada ejercicio se realizará según la relación establecida en dicho Anexo, teniendo en cuenta que la no superación de alguno de ellos, supondrá la declaración de no apto y, por tanto, la eliminación de los aspirantes.

La calificación final de los aspirantes será de apto o no apto. Sólo en caso de empate en la clasificación final de los opositores se tendrán en cuenta las puntuaciones obtenidas en las diferentes pruebas físicas superadas.

Para la realización de la prueba los aspirantes deberán presentarse provistos de atuendo deportivo, incluido gorro y zapatillas para la piscina y entregar al Tribunal un Certificado Médico Oficial, expedido dentro de los QUINCE (15) DÍAS anteriores a la prueba, en que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las referidas pruebas deportivas, así como el índice de corpulencia exigible en estas Bases. La no presentación de dicho documento supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Durante la realización de las pruebas, el Ayuntamiento dispondrá, en el lugar donde se celebren, de los servicios de personal especializado en primeros auxilios y del equipamiento básico necesario para una primera intervención.

Los aspirantes que no pudieran realizar las pruebas físicas establecidas en la convocatoria por embarazo o parto, debidamente acreditados, realizarán todas las demás y, en caso de superar las mismas, quedará condicionado su ingreso en el curso de formación obligatorio a la superación de aquéllas y a que, de acuerdo con la calificación global en la convocatoria, en relación con la de los demás aspirantes, del correspondiente al que aspira, le corresponda. La incorporación al curso de formación impartido por el citado Centro de formación se realizará con los admitidos en la convocatoria en que supere las pruebas físicas. Por último, en caso de que la interesada no pudiera realizar las pruebas físicas en la fecha prevista para ello en la segunda convocatoria posterior a la superación del resto de las pruebas, aquélla perderá todo el derecho a las mismas y, por tanto, a dicha convocatoria.

## 1.2. Segunda prueba: Pruebas Psicotécnicas.

Esta prueba será de carácter obligatoria y eliminatoria, y consistirá en la realización de ejercicios que determinen mediante su evaluación, que las aptitudes, actitudes y rasgos de personalidad de los aspirantes son los más adecuados para el desempeño del puesto de trabajo de agente de la Policía. Su valoración será de Apto o No apto.

La valoración y desarrollo de esta prueba se realizará tal y como consta en el Anexo II de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (Boletín Oficial de Canarias, número 61, de 26 de marzo de 2008, páginas 4743 y 4744).

## 1.3. Tercera prueba: Prueba de Conocimiento.

Esta prueba quedará integrada por la realización de dos ejercicios teóricos y de un ejercicio práctico, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio, que permitirán determinar la capacidad profesional de los aspirantes, sobre todo respecto a la normativa específica y vigente relacionada con las funciones a desempeñar.

La puntuación máxima de cada ejercicio será de diez (10) puntos.

Consistirá en la realización de ejercicios teóricos (prueba tipo test y prueba de desarrollo) y prácticos, de conformidad con lo establecido en el Anexo III de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (Boletín Oficial de Canarias, número 61, de 26 de marzo de 2008, páginas 4744 y 4745 y 4748 a 4751).

### 1.3.1. Ejercicio teórico tipo test.

Consistirá en contestar, en un tiempo de 50 minutos, un cuestionario de 50 preguntas, extraídas del temario que figura en el anexo I de las presentes bases.

Las preguntas constarán de tres respuestas alternativas donde sólo una de ellas será correcta. Para la corrección de las preguntas se aplicará la siguiente fórmula:

« $P = A - E / 3 / \text{número total de preguntas} \times 10$ »

Donde “P” equivale el resultado de la prueba.

“A” equivale el número de aciertos.

“E” equivale al número de errores.

La calificación será de cero a diez (0 a 10) puntos, debiendo alcanzar un mínimo de cinco (5) puntos para superar esta prueba.

Durante el desarrollo de esta prueba no está permitido hacer uso de textos legales.

La calificación de este ejercicio será publicada en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

### 1.3.2. Ejercicio teórico

Consistirá en desarrollar durante un período máximo de TRES HORAS tres temas extraídos al azar, inmediatamente antes de la realización del ejercicio, de los que componen el temario anexo a la convocatoria, uno de la parte general y dos de la parte específica, los temas deben ser contestados conforme a la normativa vigente y su mención a las derogaciones.

La calificación será de cero a diez (0 a 10) puntos, debiendo alcanzar un mínimo de cinco (5) puntos para superar esta prueba.

Durante el desarrollo de esta prueba no está permitido hacer uso de textos legales.

En la valoración de dicho ejercicio se tendrá en cuenta la corrección en cuanto al contenido del temario expuesto, sistemática, redacción, ortografía y capacidad de síntesis.

### 1.3.3. Prueba práctica: Supuesto Práctico.

Consistirá en la realización de dos supuestos de carácter práctico durante el período máximo de DOS HORAS, confeccionado por el Tribunal inmediatamente antes del llamamiento y relacionado con el contenido del Programa que figura en el anexo I de las presentes Bases parte específica.

Los casos prácticos serán leídos y defendidos ante el Tribunal por espacio de, al menos, QUINCE MINUTOS, en cuyo tiempo el Tribunal podrá realizar al aspirante cuantas preguntas consideren oportunas.

La puntuación a otorgar por el Tribunal será de cero a diez (de 0 a 10) puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una calificación mínima de cinco (5) puntos.

Durante el desarrollo de esta prueba no está permitido hacer uso de textos legales.

En esta prueba se valorará la aplicación de los conocimientos teóricos al caso, la claridad de ideas y la exposición y defensa del caso.

Las calificaciones de este ejercicio se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Corporación,

La calificación final de esta tercera prueba, se obtendrá de la media aritmética hallada entre las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas teóricas y en el supuesto práctico.

1.4. Prueba de idiomas: La prueba de idiomas, de carácter voluntaria, versará sobre el idioma Inglés y los aspectos evaluables de la misma serán los determinados en el Anexo V de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (Boletín Oficial de Canarias, número 61, de 26 de marzo de 2008, página 4779).

Esta prueba será realizada por licenciados, con experiencia en la docencia en el idioma anteriormente señalado. El/los Asesor/es será/n solicitado/s a la Escuela Oficial de Idiomas, Facultad de Filología o colegio Oficial correspondiente y su designación deberá ser publicada en el Boletín Oficial de la Provincia por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

Dicha prueba no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación máxima será de 1.00 puntos.

Contenido de la prueba:

La prueba de idiomas consistirá en la comprensión de un texto de dificultad intermedia. El texto será de un mínimo de 250 palabras en un lenguaje relacionado con la profesión policial.

La prueba constará de dos apartados en los que se evaluarán principalmente los siguientes aspectos:

a) El reconocimiento del significado de algunas frases de uso común en la lengua de que se trate, procurando que el aspirante deba expresar en la misma con sus propias palabras el significado de una expresión que aparezca en el texto.

b) La capacidad de extraer y comprender información específica del texto propuesto respondiendo a preguntas relativas al contenido del mismo. El aspirante responderá a las preguntas de comprensión del texto usando sus propias palabras, evitando, en la medida de lo posible, la repetición exacta de las palabras del texto. Todas las preguntas serán planteadas y respondidas en la lengua sobre la que verse la prueba.

Los textos y preguntas propuestos versarán sobre los aspectos del idioma inglés que los integrantes del cuerpo de policía deben dominar, entre los que se encuentran:

- Preguntar por (y comprender) los datos personales de su interlocutor (nombre, nacionalidad, dirección, teléfono, edad, estado civil).
- Indicar con precisión cómo llegar a un determinado lugar.
- Preguntar por el estado físico de una persona.
- Preguntar por el aspecto físico y la indumentaria de las personas y comprender las descripciones ofrecidas.
- Entender las descripciones de hechos relativos a pérdidas, quejas, robos, accidentes y agresiones.
- Dar instrucciones que contribuyan a evitar pérdidas, robos, accidentes y agresiones.
- Informar al interlocutor sobre las infracciones cometidas

### 1.5. Reconocimiento Médico

Pasarán a la presente prueba todos/as los/as aspirantes hayan superado las pruebas de la fase de oposición.

La presente prueba de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en un reconocimiento médico exhaustivo en el que se determinará la existencia o inexistencia de alguna causa de exclusión de los/as aspirantes por enfermedad o defecto físico que impida o dificulte el normal desarrollo de las funciones

policiales conforme al catálogo de exclusiones aprobado por la Orden de 24 de marzo de 2008 por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (BOC número 61, de 26.3.08), en relación con lo regulado en la Orden PCI/154/2019, de 19 de febrero, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de noviembre de 2018, por el que se aprueban instrucciones para actualizar las convocatorias de pruebas selectivas de personal, estatutario y laboral civil y militar, en orden a eliminar ciertas causas de exclusión en el acceso al empleo público (BOE número 44, de 20/02/2019).

Dicho reconocimiento será realizado por el Servicio de Prevención ajeno que se encuentra concertado por el Ayuntamiento de Guía de Isora.

Dicho Servicio de prevención se atenderá a los parámetros especificados en el Anexo VI de la Orden de 24 de marzo de 2008 por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (BOC número 61, de 26.3.08), y a lo dispuesto en la Orden PCI/154/2019, de 19 de febrero, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de noviembre de 2018. BOE número 44, de 20/02/2019).

Asimismo, comprobarán el cumplimiento de los requisitos relativos a la estatura mínima y el índice de corpulencia exigidos.

Esta prueba se calificará como APTO/A o NO APTO/A, siendo eliminados del proceso selectivo aquellos/as aspirantes calificados/as como NO APTOS/AS. En este supuesto se procederá a la realización del reconocimiento médico al/a la aspirante que haya obtenido la siguiente mejor calificación y así sucesivamente.

Calificación Final. La puntuación final de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en las diferentes pruebas establecidas en la presente convocatoria; se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas de conocimientos y el supuesto práctico y, una vez superadas todas, se le sumará la puntuación obtenida en la prueba de idiomas.

La citada puntuación total es la que determina el orden de prelación de los aspirantes que, en su caso, tendrán que superar los cursos específicos establecidos legalmente.

Relación de aprobados. Una vez finalizada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados/as en la fase de oposición, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios y en la página WEB de la Corporación, con expresión del número total de plazas objeto de la convocatoria.

Empates. En los supuestos de empate se aplicarán los siguientes criterios;

Mayor puntuación en las pruebas de conocimientos por el siguiente orden:

1º) Ejercicio tipo Test.

2º) Ejercicio de temas de desarrollo.

3º) Ejercicio de supuesto práctico.

En caso de persistir el empate, se irá aplicando sucesivamente la mayor puntuación obtenida en los ejercicios de las pruebas de aptitud física por el siguiente orden:

1º) Mejor tiempo obtenido en el ejercicio de resistencia aeróbica (test de Cooper).

2º) De persistir el empate, mayor distancia obtenida en el salto de longitud.

3º) De persistir el empate, mejor tiempo obtenido en el ejercicio de natación.

Orden de Praelación. El orden de prelación de los/las aspirantes que han de ser propuestos/as para superar el curso específico impartido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias vendrá determinado por la puntuación final obtenida en la oposición.

El número total de aprobados/as en la fase de oposición no podrá ser superior al total de plazas objeto de la convocatoria, teniendo en cuenta, si lo hubiese, la acumulación de vacantes a las plazas convocadas conforme a la Base Primera.

El Tribunal elevará al órgano competente las propuestas de nombramientos de los/as aspirantes

que, habiendo superado el proceso selectivo, deban incorporarse al órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias para realizar el correspondiente curso específico.

Cuando alguno/a o algunos/as de los/as aspirantes aprobados/as, antes de ser nombrados/as como funcionarios en prácticas, renunciaren a continuar el proceso de selección, o sean excluidos del mismo por carecer de alguno de los requisitos exigidos, por no presentar la documentación, o por falsedad de ésta, y sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudieran haber incurrido, se anularán las actuaciones respecto de éstos y el Tribunal podrá proponer la inclusión, en la relación definitiva de aprobados, del mismo número que el de excluidos por las anteriores causas conforme al orden de puntuación obtenido.

Quienes hayan superado el proceso selectivo serán nombrados “Policía en prácticas” del Cuerpo de la Policía Local del Ilustre Ayuntamiento de Guía de Isora, Escala Básica, Empleo de Policía (Grupo C, Subgrupo C1), mediante resolución del órgano competente, a propuesta del Tribunal Calificador y pasarán, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, al curso selectivo impartido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.

#### Acreditación de requisitos

Aportación de documentos. Las personas propuestas por el Tribunal Calificador para su nombramiento como “Policías en prácticas” presentarán en el Departamento de Recursos Humanos, dentro del plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES desde que se publique en el Tablón de Anuncios de la Corporación la relación definitiva de aprobados/as, los justificantes documentales de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda no acreditados con anterioridad, según se expresa.

Las fotocopias de documentos deberán presentarse acompañadas de originales para su compulsión o en fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras de la documentación de que se trate (en caso de documentos oficiales) o en testimonio notarial.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados

quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura si se produce la renuncia de alguno de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento o bien no presenta la documentación exigida en esta base o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, la Alcaldía-Presidencia podrá requerir del Tribunal Calificador relación complementaria de los aspirantes que, una vez que superen la prueba médica, sigan en orden de puntuación a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios/as en prácticas.

## 2) Curso Selectivo

Los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición del proceso selectivo, y hayan sido nombrados como funcionarios/as en prácticas, han de superar los respectivos cursos selectivos que imparte el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Quedarán exentos de realizar los cursos selectivos aquellos aspirantes que presenten documento expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el que se acredite que el/la aspirante ha superado con anterioridad, un curso de contenido idéntico al que se vaya a realizar dentro del proceso selectivo. En este supuesto, los/as aspirantes estarán a la espera de que el Tribunal de Selección les convoque para la realización de la siguiente fase, la de periodo de prácticas.

Cuando concurren causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por la Administración, que impidan a los/las aspirantes realizar el curso selectivo, podrán realizarlo, de no persistir tales circunstancias, en la siguiente convocatoria.

Los/as aspirantes, con independencia de su vinculación con el Ayuntamiento de Guía de Isora, estarán sometidos al régimen interno que el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias tenga establecido para su alumnado.

Los cursos selectivos tendrán el contenido y duración que oportunamente se especifiquen en el Programa

formativo oficial anual aprobado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, previo informe de la Comisión de Coordinación de las Policías Locales de Canarias.

Finalizado este periodo de formación, se hará público en el tablón de anuncios de la Corporación, la relación de los/as funcionarios/as en prácticas que lo hayan superado, así como los/as que estuvieron exentos de su realización. Los/as aspirantes comprendidos en esta lista deberán superar un periodo de prácticas.

## 3) Periodo de prácticas

Los/as aspirantes que hayan superado el curso selectivo, o, en su caso, hubieren sido declarados exentos de cursar el mismo, realizarán un período de prácticas de 1.200 horas de servicio efectivo prestado en este Ayuntamiento, del cual se descontarán los períodos de Incapacidad Transitoria y cualquier otra circunstancia que imposibilitara la prestación del servicio.

La tutorización de las prácticas se realizará por una Comisión designada por la Alcaldía-Presidencia.

El Tribunal de Selección, en base a la propuesta formulada por los responsables de la tutorización de las prácticas, calificará a los/as aspirantes como aptos o no aptos. Los/as aspirantes que obtengan la calificación de no apto quedan excluidos del proceso selectivo correspondiente. Asimismo, elevarán al órgano competente, las propuestas de nombramientos como funcionarios de carrera de los/as aspirantes declarados/as aptos/as.

Quienes superen el curso selectivo y el periodo de prácticas, hasta el momento en que sean nombrados funcionarios/as de carrera continuarán como funcionarios/as en prácticas y quienes no lo superasen, perderán el derecho a su nombramiento como funcionario/a de carrera, mediante resolución motivada, a propuesta del tribunal de selección, en base a la propuesta formulada por el órgano responsable de la evaluación del curso selectivo y el período de prácticas, en su caso.

En caso de que algún aspirante sea declarado no apto/a en la fase práctica, ya sea en la realización del Curso Selectivo organizado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, como en la realización de las prácticas de servicio efectivo en esta Administración, el Tribunal Calificador elevará al órgano competente relación complementaria de los/as

aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo y no hubiesen obtenido plaza por falta de vacantes y que sigan a los/as funcionarios/as propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios/as en prácticas, en cuyo caso deberán asimismo superar el curso selectivo y el período de prácticas y así sucesivamente hasta que las plazas vacantes queden cubiertas si fuere posible.

#### 4) Retribuciones de funcionarios/as en prácticas.

Durante el desarrollo del curso selectivo, los funcionarios/as en prácticas percibirán una retribución equivalente al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo C, Subgrupo C1, en el que está clasificado el cuerpo o escala en el que aspiran ingresar.

En el periodo de prácticas, si estas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto, y las retribuciones resultantes serán abonadas por este Ayuntamiento.

Los/as funcionarios/as en prácticas que sean nombrados funcionarios/as de carrera al haber superado el curso selectivo y el periodo de prácticas, continuarán percibiendo en el plazo posesorio las mismas retribuciones que les hayan sido acreditadas durante el tiempo de realización de las prácticas.

Asimismo, la no superación del curso selectivo determinará el cese en el percibo de estas remuneraciones.

### NOVENA. PROPUESTA FINAL Y NOMBRAMIENTO DEFINITIVO.

Concluido el proceso selectivo, los/as aspirantes que lo hubieren superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas, serán nombrados funcionarios/as de carrera mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, adjudicándosele destino.

La toma de posesión de los/as aspirantes nombrados funcionarios/as de carrera deberá efectuarse en el plazo de UN MES, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

La eficacia de dicho nombramiento se producirá, con carácter simultáneo, para todos los/as aspirantes

que superaron el correspondiente procedimiento de selección, incluyendo a aquellos que de conformidad con la legislación vigente quedaron en su día exentos de realizar los referidos cursos selectivos.

El/la que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su cargo, será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido y no adquirirán la condición de funcionario/a de carrera.

En las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública, indicando así mismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad, atendiendo así mismo a lo previsto en el art. 6.7 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, sobre la pertenencia a las fuerzas y Cuerpos de Seguridad es causa de incompatibilidad para el desempeño de cualquier otra actividad pública o privada, salvo aquellas actividades exceptuadas de la legislación sobre incompatibilidades. En otros casos se procederá a la forma determinada en los párrafos 2, 3 y 4 del Real Decreto 598/1993, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si el interesado/a se encuentra o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social, público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2º y disposición transitoria 9ª del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

Antes de tomar posesión del cargo, los/as Policías jurarán o prometerán acatar la Constitución Española, como norma fundamental del Estado, y respetar y observar el Estatuto de Autonomía, como norma institucional básica de Canarias y el resto del ordenamiento jurídico.

### DÉCIMA. IMPUGNACIONES

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin

a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de UN MES, de conformidad con los artículos 123 y siguientes 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 correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 Potestativo de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Asimismo, 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 caso de interposición de recursos contra la resolución definitiva del proceso selectivo 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.

#### DÉCIMO PRIMERA. PUBLICACIÓN

Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo recogerse asimismo un extracto de dicha publicación en el Boletín Oficial del Estado.

En todo caso será la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado la que se tome como referencia a efectos del cómputo del plazo del procedimiento.

#### Anexo I. Temario.

##### Parte General.

Tema 1. La Constitución Española. El Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. La dignidad de la persona. La nacionalidad y la mayoría de edad. Derechos y libertades de los extranjeros en España.

Tema 2. El derecho a la vida y a la integridad física y moral. La libertad ideológica y religiosa. Los derechos de libertad personal. Los derechos al honor, a la intimidad y a la propia imagen. El derecho de libre residencia y circulación. Las libertades de expresión e información. El derecho de reunión y manifestación. El derecho de asociación.

Tema 3. Garantías de los libertades y Derechos y fundamentales. El Defensor del Pueblo. La suspensión de los derechos y libertades. Estado de sitio. Estado de excepción y estado de alarma.

Tema 4. La Corona. Las Cortes Generales: el Congreso de los Diputados y el Senado. Composición y funcionamiento. La circunscripción electoral. Inviolabilidad e inmunidad.

Tema 5. El Gobierno de España. Composición y Funciones. Control jurisdiccional. Audiencia de los ciudadanos. La organización territorial del Estado.

Tema 6. El Poder Judicial. El Ministerio Fiscal: composición y funciones. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. El Tribunal Supremo. El Tribunal Superior de Justicia de Canarias: composición y funciones.

Terna 7. El Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. La reforma del Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma. El Parlamento: composición y funciones. El Gobierno de Canarias: composición y funciones. Los Cabildos: composición y funciones.

Tema 8. La Administración del Estado. Estructura y funciones. Las Comunidades Autónomas. La Administración autonómica. Distribución competencial entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Colaboración, cooperación y coordinación entre Administraciones

Tema 9 El acto administrativo. Validez, nulidad y

anulabilidad del acto administrativo. Notificación de los actos administrativos y cómputo de los plazos. El procedimiento administrativo y los recursos.

Tema 10. La jurisdicción contencioso-administrativa. Procedimientos ordinarios y especiales. El proceso contencioso-administrativo. Las partes, actos impugnables. La ejecución de la sentencia.

Tema 11. Las Administraciones públicas canarias: Comunidad autónoma, Cabildos Insulares y Ayuntamientos. La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias: organización y competencias.

Tema 12. Elementos del municipio. Territorio y población: creación o supresión de municipios. Organización municipal. Competencias. Atribuciones del Alcalde. Atribuciones del Pleno del Ayuntamiento. Junta de Gobierno Local, composición y atribuciones.

Tema 13. El estatuto de los miembros de las Corporaciones locales. Personal al servicio de las Corporaciones locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Incompatibilidades. Régimen estatutario.

Tema 14. Las Ordenanzas municipales. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Régimen sancionador. Clasificación de las infracciones. Sanciones. Licencias o autorizaciones municipales: tipos y actividades sujetas.

Tema 15. Los Municipios Canarios. Sesiones de los órganos municipales. Adopción de acuerdos. Información y participación ciudadana.

Parte específica.

Parte específica básica.

Tema 1. Normativa sobre los Cuerpos y fuerzas de seguridad. Disposiciones generales. Principios básicos de actuación. Disposiciones estatutarias comunes. Los Cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado. Las funciones. Escalas. Sistema de acceso. Los derechos de representación colectiva. El Régimen disciplinario

Tema 2. Sistema canario de Seguridad y emergencias: sistema canario de seguridad. Las policías de las Comunidades autónoma: previsión estatutaria. Funciones. Régimen estatutario. La coordinación entre las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado

y los Cuerpos de Policía de las Comunidades Autónomas. Órganos de coordinación.

Tema 3. Las Policías Locales de Canarias: estructura y organización. Derechos y deberes de sus miembros. Acceso, promoción y movilidad. Régimen disciplinario: faltas y sanciones. Procedimiento sancionador. Coordinación de las Policías Locales de Canarias. Modificación de la Ley 6/97, de 4 de julio, de coordinación de las Policías Locales de Canarias.

Tema 4. Normativa sobre protección de la seguridad ciudadana. Actividades de la policía Local en materia de protección ciudadana. Regulación de la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos y su normativa de desarrollo.

Tema 5. La policía judicial. Integrantes de la policía judicial. El atestado policial: contenido y partes. Conocimiento de la Autoridad judicial o del Ministerio Fiscal: plazos y sanciones por incumplimiento.

Tema 6. El sistema de protección civil. Normativa básica de Protección Civil y sus normas de desarrollo. El Sistema Canario de Emergencias: Principios básicos. Conceptos y contenidos básicos de los planes de emergencia.

Tema 7. Las relaciones entre policía y sociedad. Policía comunitaria o de proximidad. Sistemas de patrullaje. Recogida y tratamiento de datos. Creación y gestión de archivos. Protección de datos de carácter personal.

Tema 8. Deontología policial: ética y actividad policial. Policía y sistema de valores en democracia. Resoluciones y recomendaciones de la Asamblea parlamentaria del Consejo de Europa, y de la Asamblea General de las Naciones Unidas sobre deontología policial.

Derecho penal y Procesal.

Tema 9. Los delitos y sus penas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal: Atenuantes, Agravantes y Eximentes. Delitos contra la vida y la integridad física: homicidio y lesiones. Delitos contra la libertad. Delitos contra la libertad e indemnidad sexuales. La omisión del deber de socorro.

Tema 10. Los delitos contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico. Delitos contra el patrimonio: de los hurtos; de los robos; del robo y hurto de uso

de vehículos; de la usurpación; de las defraudaciones: de las estafas, y de la apropiación indebida.

Tema 11. Delitos relativos a la ordenación del territorio y protección del medio ambiente. Delitos contra la seguridad colectiva: de los incendios, delitos contra la salud pública y contra la seguridad del tráfico. Las falsedades. Delitos contra la administración pública. Delitos contra el orden público.

Tema 12. La violencia de género. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género. Tutela institucional; tutela penal; Medidas judiciales de protección y de seguridad de las víctimas.

Tema 13. Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores: de las medidas; instrucción del procedimiento, de las medidas cautelares; ejecución de las medidas.

Tema 14. Las faltas y sus penas. Faltas contra las personas. Faltas contra el patrimonio. Faltas contra los intereses generales. Faltas contra el orden público.

#### Tráfico y Seguridad Vial:

Tema 15. Tráfico, circulación y seguridad vial. Normas reguladoras. Normas de comportamiento en la circulación de vehículos y peatones. Bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes. Límites de velocidad y distancias exigibles. Prioridad de paso. Incorporación a la circulación. Cambios de dirección, sentido y marcha atrás.

Tema 16. Adelantamientos. Parada y estacionamiento. Cruce de pasos a nivel y puentes levadizos. Otras normas de circulación: apagado de motor. Cinturón, casco y restantes elementos de seguridad. Tiempo de descanso y conducción. Peatones. Auxilio. Publicidad. Animales.

Tema 17. La señalización. Normas generales sobre señales. Prioridad entre señales. Formato de las señales. Idioma de las señales. Mantenimiento de señales y señales circunstanciales. Retirada, sustitución y alteración de señales.

Tema 18. Las autorizaciones administrativas. Permisos y licencias de conducción. Permisos de circulación y documentación de los vehículos. La matriculación. La declaración de nulidad o lesividad y pérdida de vigencia. Suspensión cautelar.

Tema 19. Régimen sancionador: infracciones y sanciones. Tipificación de las faltas y graduación de las sanciones. Responsabilidad. Prescripción de las faltas y de las sanciones. Procedimiento sancionador: fases del procedimiento. Incoación. Tramitación. Pérdida de puntos. Recursos. Medidas cautelares: inmovilización y/o retirada del vehículo. Intervención del permiso o licencia de conducción.

#### Policía Administrativo Especial

Tema 20. Actividad en materia de sanidad, consumo y abastos. Obras y edificación: competencias y licencias. Régimen Jurídico de los espectáculos públicos y de las actividades clasificadas. Licencias y autorizaciones.

Tema 21. Protección del medio ambiente. Normativa sobre emisiones y vertidos contaminantes. Ruidos y vibraciones. Regulación municipal de la Protección del medio ambiente contra la emisión de ruidos y vibraciones. Régimen sancionador en las infracciones administrativas.

Tema 22. Ordenación del Turismo en Canarias. Normativa básica. Sujetos, actividades y establecimientos regulados. Competencias de la Administración municipal en materia de turismo. Servicios públicos turísticos municipales. Infracciones turísticas.

Tema 23. Población y ecología humana. Estructura de la población en Canarias. Multiculturalismo y cohesión social. Normativa actual en materia de extranjería. El análisis de los fenómenos demográficos en Canarias

#### Parte específica particular

Tema 24. Organización política y administrativa del Ayuntamiento de Guía de Isora. El patrimonio natural e histórico artístico del Municipio. Espacios protegidos. Localización de centros públicos y lugares de interés. Organización del Ayuntamiento. Organigrama de la Corporación. Normativa interna de la Policía. Estructura y distribución de efectivos. Instalaciones y recursos materiales.

Tema 25. Ordenanzas y Bandos del Municipio relativas al espacio público y a la convivencia. Regulación y licencias de actividades. Normativa de urbanismo y de obras. Regulación de la actividad comercial y la venta ambulante. La regulación municipal de la convivencia en lugares públicos.

## ANEXO II

## SOLICITUD

**PROCESO SELECTIVO POR OPOSICIÓN LIBRE A NUEVE PLAZAS VACANTES DE POLICÍA LOCAL****1. DATOS PERSONALES**

DNI/PASAPORTE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO			CP
POBLACIÓN			PROVINCIA
NACIONALIDAD	TELÉFONO FIJO		FECHA DE NACIMIENTO
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO MÓVIL (1)		TELÉFONO MÓVIL (2)

**2. TITULACIÓN ACADÉMICA CON LA QUE OPTA.....**

**3. DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una x):**

DNI/PASAPORTE/TARJETA DE RESIDENCIA

CERTIFICADO MEDICO, extendido en impreso oficial y firmado por colegiado en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que el aspirante posee la talla mínima exigida en las Bases (1,65 metros los hombres y 1,52 las mujeres) y un índice de corpulencia no superior al 28, calculado como: peso (en kilogramos)/altura al cuadrado (en metros).

PERMISO DE CONDUCCION A2 Y B/ está en condiciones de obtenerlo antes de su nombramiento como funcionario en prácticas.

**OPCION PRUEBA IDIOMAS SI..... NO..... (marcar con una x)**

La persona firmante, EXPONE que entendiendo que reúne los requisitos exigidos en las bases de la presente convocatoria a la fecha del último día de plazo de presentación de las solicitudes de participación, SOLICITA su admisión a las pruebas selectivas a las que se refiere esta instancia, para lo cual y de conformidad con lo dispuesto en las bases.

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

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

Que carezco de antecedentes penales o tenerlos cancelados, comprometiéndome a acreditarlo mediante certificado de antecedentes penales del Registro General de Penados y Rebeldes, cuando sea requerido para ello.

Que estoy en posesión del permiso de conducción B y A2 o en condiciones de obtenerlo antes del nombramiento como funcionario/a en prácticas.

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, comprometiéndome a acreditar documentalmente los requisitos exigidos en la convocatoria cuando sea requerido para ello de conformidad con la base octava, quedando informado de que si se dedujese que carezco de alguno de los requisitos o se desprende la falsedad de la documentación, no podré ser nombrado como funcionario/a en prácticas, quedando todas las actuaciones anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudiera haber incurrido por falsedad.

**AUTORIZO:**

A la realización de las pruebas médicas, analíticas y cualquier otra complementaria precisas para valorar la idoneidad de los aspirantes conforme a las causas de exclusión contenidas en el Anexo VI de la Orden de 24 de marzo de 2008 por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (BOC número 61, de 26 de marzo de 2008).

**ME COMPROMETO:**

A aportar al Tribunal Calificador, Certificado Médico Oficial expedido dentro de los quince (15) días anteriores a la fecha en que tenga lugar la prueba de aptitud física, en el que se haga constar que reúno las condiciones físicas precisas para realizar los ejercicios físicos, de conformidad con lo dispuesto en las Bases.

A portar armas y, en su caso, utilizarlas, según lo establecido en la legislación vigente.

**INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS**

Responsable: Ayuntamiento de Guía de Isora

Finalidad: En conformidad a la normativa vigente en materia de Protección de Datos, autorizo de forma expresa a que los datos de carácter personal facilitados y solicitados en el presente formulario junto con sus copias, serán utilizados para la gestión del proceso de selección para "Policía Local" de referencia en el presente documento. Sus datos se mantendrán en nuestras bases de datos mientras persista la relación con esta entidad, o bien durante el plazo legalmente establecido. Legitimación: Su consentimiento expreso como interesado a participar en el presente proceso selectivo. Destinatarios: No se cederán sus datos a terceros salvo obligación legal. No se realizan transferencias internacionales de sus datos. Derechos: Si lo desea, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por medio de documento que le identifique, dirigido al AYUNTAMIENTO DE GUIA DE ISORA, CALLE DEL AYUNTAMIENTO NÚMERO 4, GUIA DE ISORA O bien en la dirección de correo electrónico: [dpd@guiadeisora.org](mailto:dpd@guiadeisora.org). En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamación ante la Autoridad de Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de datos en la Política de Privacidad de nuestra Página Web: [www.guiadeisora.org](http://www.guiadeisora.org)

. Firma -.

En Guía de Isora a ..... de ..... de

Firma.

**A LA SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA**

## LA OROTAVA

### **Concejalía de Bienestar Social, Sanidad, Consumo, Drogodependencia, Formación y Empleo, Igualdad, Vivienda y Bienestar Animal**

#### **Formación y Empleo**

#### **ANUNCIO**

**412**

**75950**

**BASES DE CARÁCTER GENERAL REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA LA LÍNEA DE ACTUACIÓN “FACILITAR EL ACCESO AL EMPLEO MEDIANTE LÍNEAS EMPRENDEDORAS”.**

**PRIMERA. FINALIDAD DE LAS BASES REGULADORAS Y CONCEPTO DE PERSONA EMPRENDEDORA.**

Las presentes bases de carácter general tienen por finalidad regular la concesión de subvenciones propuestas por el Área de Protección y Promoción Social e integradas en el plan estratégico de subvenciones del Ayuntamiento de La Villa de La Orotava, estableciendo las normas que han de regir en la concesión en régimen de concurrencia competitiva de subvenciones dirigidas a personas o entidades emprendedoras que cumplan los requisitos establecidos en las presentes bases.

Estas Bases se entenderán vigentes en tanto no sean derogadas o modificadas según el procedimiento legalmente previsto y teniendo siempre como límite presupuestario el crédito que figure en las partidas correspondientes para cada ejercicio económico.

A los efectos de las presentes bases se entenderá por emprendedor/a aquella persona o entidad que haya iniciado durante el periodo establecido en las presentes bases una actividad económica cuyo proyecto sea viable desde el punto de vista técnico y económico-financiero y que tenga su domicilio fiscal y su actividad en el municipio de La Orotava.

La persona emprendedora deberá tener la consideración

de microempresa o micropyme, entendiéndose como tal toda empresa que reúna los criterios establecidos en el Anexo I del Reglamento (CE) número 70/2001 de la Comisión, de 12 de enero de 2001, relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado CE a las ayudas estatales a las pequeñas y medianas empresas y modificado por el Reglamento (CE) número 364/2004 de la Comisión, de 25 de febrero de 2004, que incorpora la Recomendación 2003/361/CE, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas.

**SEGUNDA. OBJETO Y FORMA DE LA SUBVENCIÓN.**

El objetivo de la subvención es **FOMENTAR Y FACILITAR EL ACCESO AL EMPLEO A TRAVÉS DE LÍNEAS EMPRENDEDORAS.**

Esta actuación se enmarca dentro de las subvenciones en materia de Fomento Económico: Agricultura, Turismo y Empleo, establecidas en el Plan Estratégico de Subvenciones, destinadas a personas y entidades emprendedoras que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases.

Esta es una subvención de justificación previa o postpagable en la que el requisito necesario para el pago de la subvención es que se aporten los documentos acreditativos del cumplimiento de la finalidad o actividad subvencionada y se declare justificada la subvención.

**TERCERA. PERSONAS / ENTIDADES BENEFICIARIAS Y REQUISITOS.**

Podrán ser beneficiarias de la subvención las siguientes personas / entidades emprendedoras:

Personas físicas.

Personas jurídicas: únicamente sociedades de responsabilidad limitada constituidas por personas físicas.

Entidades sin personalidad jurídica: sociedad civil.

Entidades Economía Social: Cooperativas de Trabajo Asociado y Sociedades Limitadas Laborales.

Las personas interesadas en esta subvención deberán cumplir los siguientes requisitos:

Para las personas físicas y/ o socios/as de sociedades, el alta de la actividad económica se deber producir en el período que se describe en la convocatoria. Como alta de la actividad se entenderá la fecha de alta en el RETA.

No haber sido beneficiario en anteriores convocatorias de esta línea de actuación las personas físicas emprendedoras y todos los/as socios/as que compongan la entidad emprendedora.

Las personas físicas y todos los/as socios/as que compongan la entidad emprendedora, que hayan iniciado una actividad económica anteriormente no pueden haber causado baja en el RETA o equivalente en los SEIS (6) MESES previos a la presentación de la solicitud de la subvención, salvo que el alta a incentivar se efectúe para una actividad diferente a la desarrollada anteriormente.

Las personas físicas y todos los/as socios/as que compongan la entidad emprendedora deberán estar desempleados/as (inscritos en el Servicio Canario de Empleo) con fecha inmediatamente anterior a la fecha de alta en el RETA. Se entiende como fecha de alta en el RETA, la considerada por la Tesorería General del a Seguridad Social, según consta en Informe de Vida Laboral, o en su caso, en el alta del certificado de mutualidad del colegio profesional.

Las personas físicas y entidades deberán tener su domicilio fiscal y su actividad en el municipio de La Villa de La Orotava y la consideración de microempresa o micropyme cumpliendo, por tanto, los efectivos y límites financieros siguientes: que ocupe un efectivo de personal de menos de 10 personas, y cuya facturación o activo no exceda de dos millones de euros.

Las personas emprendedoras que desarrollen su actividad económica en local comercial deberán acreditar que han presentado en el Registro Municipal la declaración responsable de inicio de actividad o solicitud de licencia de apertura.

Los/as socios/as de una entidad que haya solicitado la subvención no podrán ser, a su vez, beneficiarios de la subvención.

De igual modo, en caso de que los/as socios/as hayan solicitado la subvención, la entidad de la que forman parte tampoco podrá ser beneficiaria de la subvención.

#### CUARTA. PERIODOS Y GASTOS SUBVENCIONABLES.

A los efectos de fomentar y facilitar el acceso al empleo a través de líneas emprendedoras, se establece el siguiente período subvencionable y los siguientes gastos subvencionables:

##### 1) PERÍODO SUBVENCIONABLE:

ALTA EN EL RETA: En el período descrito en la convocatoria.

2) GASTOS SUBVENCIONABLES: Serán objeto de subvención los gastos objeto de esta convocatoria y definidos más abajo, emitidos en el período descrito en la convocatoria.

Todos los gastos para tener la condición de subvencionables deberán estar expedidos y pagados a nombre de la persona / entidad beneficiaria de la subvención, de conformidad con lo dispuesto las Bases de Ejecución del Presupuesto de este Ayuntamiento.

Ningún concepto de gasto, a excepción de la seguridad social, podrá superar en cada apartado el importe máximo subvencionable establecido para cada tipo de gasto. Se considera gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado por el beneficiario con anterioridad a la finalización del periodo de justificación de la subvención a otorgar. En el caso de que, para el gasto ocasionado por la tasa por prestación del derecho de apertura de establecimiento, conste aplazamiento o fraccionamiento de pago y queden cuotas pendientes en el momento de presentación de la solicitud de subvención, se entenderá como gasto realizado el importe de las cuotas efectivamente pagadas en dicho momento.

Se advierte expresamente que el Ayuntamiento de La Orotava pretende conceder subvención por el importe equivalente a los tributos locales subvencionables y previamente abonados por los beneficiarios y que, en ningún caso, reconoce algún beneficio fiscal.

##### GASTOS SUBVENCIONABLES.

1. LAS CUOTAS A LA SEGURIDAD SOCIAL DE LAS PERSONAS FÍSICAS, y Y/O SOCIOS Y/O COMUNEROS. Será objeto de subvención las cuotas que se abonen dentro del período de Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA): en el período descrito en la convocatoria.

2. LAS CUOTAS A LA SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DE LA EMPRESA (CUOTA PATRONAL), EN EL CASO DE TENER TRABAJADORES POR CUENTA AJENA. Será objeto de subvención las cuotas a la Seguridad Social a cargo de la empresa en el caso de tener trabajadores por cuenta ajena, que se abonen en el período descrito en la convocatoria.

3. GASTOS DE PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO EMPRESARIAL A DESARROLLAR:

a) El importe equivalente a la tasa por prestación del derecho de apertura de establecimientos (autoliquidación), con un límite máximo subvencionable de 300,00 euros.

b) Gastos de notaría vinculados a la ejecución del proyecto subvencionable, con un límite máximo subvencionable de 300,00 euros.

c) El importe equivalente por la tasa de inscripción en el Registro Mercantil, con un límite máximo subvencionable de 300,00 euros.

d) Gastos por adquisición o colocación del cartel o rótulo comercial del local

donde se desarrolle la actividad, con un límite máximo subvencionable de 300,00 euros.

e) Gastos en mantenimiento y mejoras de las instalaciones y/ dependencias comerciales con un límite máximo subvencionable de 300,00 euros (alarmas, limpiezas, pinturas, acabados, cerrajería...)

f) Gastos de estudio o prospecciones de mercado con motivo de la creación de la empresa, con un límite máximo subvencionable de 500,00 euros.

g) Gastos de alquiler/arrendamiento de local u oficina para desarrollar la actividad. Los alquileres ocasionados desde los tres meses anteriores a la fecha de alta en RETA de las personas físicas y/o socios, hasta la fecha de justificación de la misma, con un límite máximo subvencionable de 2.000,00 euros.

Los requisitos serán:

- Que el local en el que se inicie o desarrolle la actividad sean establecimientos fijos de titularidad privada, que tengan acceso independiente, respecto del resto de la edificación en la que se ubiquen y localizados en el término municipal.

- Los locales comerciales deberán estar ocupados en régimen de arrendamiento en virtud de un contrato de arrendamiento con una duración mínima de un año.

4. GASTOS DE PROFESIONALES:

Gastos de profesionales, ingenieros, arquitectos, por la redacción de proyectos técnicos necesarios para la adecuación del local o instalaciones de la empresa para el desarrollo del proyecto empresarial.

Gastos de asesoría fiscal, contable y laboral vinculados al proyecto empresarial a desarrollar.

Serán objeto de subvención los gastos anteriores en el período descrito en la convocatoria, con un límite máximo subvencionable de 600,00 euros.

5. GASTOS DE SEGUROS VINCULADOS AL PROYECTO EMPRESARIAL:

- Seguros sobre los bienes afectos a la actividad empresarial a desarrollar o por responsabilidad civil de la empresa.

- Seguro del vehículo de uso comercial.

Con respecto al seguro del vehículo, sólo será subvencionable el seguro de vehículos de uso comercial, siempre que tal uso aparezca reflejado en el permiso de circulación y/o ficha de inspección técnica, que deberá presentar el interesado.

Serán objeto de subvención los gastos de las personas físicas, socios y/o comuneros ocasionados por estos conceptos en el período descrito en la convocatoria, con un límite máximo subvencionable de 400,00 euros por este concepto de gastos.

Al tratarse de gastos abonados de forma anticipada se tendrá en cuenta su prorrateo en meses dentro del periodo subvencionable.

6. GASTOS DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD DE LA NUEVA EMPRESA: Serán objeto de subvención los gastos ocasionados por promoción y publicidad en la red de Internet (web propia, redes sociales), cartelería, cuñas publicitarias en radio, prensa y TV, megafonía, imagen corporativa u análogos en el período descrito en la convocatoria, con un límite máximo subvencionable de 300,00 euros.

7. GASTOS POR LICENCIAS DE USO DE APLICATIVOS INFORMÁTICOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL: Serán objeto de subvención los gastos ocasionados por estos conceptos en el período descrito en la convocatoria. Si se trata de gastos abonados de forma anticipada se tendrá en cuenta su prorrateo en meses dentro del periodo subvencionable, con un límite máximo subvencionable de 300,00 euros.

#### 8. GASTOS EN PORTALES WEB Y PRESENCIA EN REDES:

Gastos por el diseño Web de página destinada a la promoción comercial y/o venta de productos, con un límite máximo subvencionable de 300,00 euros.

Gastos de dominio, actualización, mantenimiento y revisión de dicha Web, así como actualización de la presencia de la empresa en redes sociales con un límite máximo subvencionable de 300,00 euros.

Serán objeto de subvención los gastos de las personas físicas, socios y/o comuneros ocasionados por estos dos conceptos, en el período descrito en la convocatoria.

El importe de los gastos subvencionables se calculará atendiendo a la acreditación documental de los gastos y pagos presentados por el interesado con el Anexo VI "Autovaloración de los gastos subvencionables". Los gastos y pagos no acreditados o insuficientemente acreditados no serán tenidos en cuenta, sin perjuicio de que puedan acreditarse documentalmente en el trámite de audiencia al que se sujeta la propuesta de resolución provisional.

#### QUINTA. CONDICIONES DE SOLVENCIA Y EFICACIA.

No podrán obtener la condición de beneficiarios/as las entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes:

Haber sido condenado/a mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.

Haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declarado insolvente en cualquier procedimiento, hallarse declarado en concurso, estar sujeto a intervención judicial o haber sido inhabilitado conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el periodo de

inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

Haber dado lugar, por causa de la que se le hubiere declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.

Estar incurso la persona física en alguno de los supuestos de incompatibilidad de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, Reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.

No hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones anteriormente concedidas o no haber justificado debidamente las mismas.

Haber sido sancionado administrativamente mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones.

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

Las demás previstas en la normativa que resulte de aplicación.

#### SEXTA. CUANTÍAS MÁXIMAS DE LA SUBVENCIÓN.

La cuantía máxima de subvención por persona beneficiaria, vendrá determinada por la siguiente tabla que contempla ayudas para aquellos colectivos con mayor tasa de desempleo y/o mayores dificultades de inserción laboral.

Situación: Autónomo en general.

Características/Documentación acreditativa: Desempleados inscritos en el Servicio Canario de Empleo antes del alta en el RETA

Cuantías máximas: 2.000,00 euros.

Situación: Autónomo/a menor de 30 años o mayor de 40 años o parado/a de larga duración.

Características/Documentación acreditativa: La duración como demandante de empleo en el Servicio Canario de Empleo deberá haberse mantenido durante un periodo de al menos DOCE MESES; se considerará interrumpida la demanda de empleo por haber trabajado un período acumulado de al menos NOVENTA DÍAS durante dicho período.

Cuantías máximas: 2.500,00 euros.

Situación: Autónomo/a con discapacidad.

Características/Documentación acreditativa: Certificado donde conste el tipo y grado de discapacidad emitido por el órgano competente.

Cuantías máximas: 2.500,00 euros.

Situación: Autónoma en general.

Características/Documentación acreditativa: Desempleadas inscritas en el Servicio Canario de Empleo antes del alta en el RETA.

Cuantías máximas: 2.250,00 euros.

Situación: Víctima de violencia genero y/o violencia doméstica.

Características/Documentación acreditativa: Personas que tengan acreditada por la administración competente la condición de víctima de violencia de género y/ o víctima de violencia doméstica por parte de algún miembro de la unidad familiar de convivencia.

Cuantías máximas: 2.500,00 euros.

Situación: Persona en exclusión social <sup>\*\*</sup>.

Características/Documentación acreditativa: <sup>\*\*</sup> La exclusión social será acreditada por los correspondientes servicios sociales competentes y queda determinada por la pertenencia a alguno de los colectivos establecidos a continuación.

Cuantías máximas: 2.500,00 euros.

Situación: Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica

Características/Documentación acreditativa: Sociedades de Responsabilidad Limitada, Sociedades Civiles y Entidades de Economía Social, constituidos en su totalidad por socios encuadrados en el RETA.

Cuantías máximas: 2.000,00 euros.

<sup>\*\*</sup>) Características por exclusión social:

Preceptores de Rentas Mínimas de Inserción, o cualquier otra prestación de igual o similar naturaleza, así como los miembros de la unidad de convivencia beneficiarios de ellas.

Personas que no puedan acceder a las prestaciones a las que se hace referencia en el párrafo anterior, por alguna de las siguientes causas:

Falta del período exigido de residencia o empadronamiento, o para la constitución de la Unidad Preceptora.

Haber agotado el período máximo de percepción legalmente establecido.

Jóvenes mayores de dieciocho años y menores de treinta, procedentes de Instituciones de Protección de Menores.

Personas con problemas de drogodependencias u otros trastornos adictivos que se encuentren en proceso de rehabilitación o reinserción social.

Internos de centros penitenciarios cuya situación penitenciaria les permita acceder a un empleo y cuya relación laboral no esté incluida en el ámbito de aplicación de la relación laboral especial regulada en el artículo 1 del Real Decreto 782/2001, de 6 de julio, así como liberados condicionales y ex reclusos.

Menores internos incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, cuya situación les permita acceder a un empleo y cuya relación laboral especial a que se refiere el artículo 53.4 del Reglamento de la citada Ley, aprobado por el Real Decreto 1774/2004, de 30 de julio, así como los que se encuentran en situación de libertad vigilada y los ex internos.

En el caso de emprendedores que se encuadren en más de un colectivo se tendrá en cuenta siempre la mejor opción para el solicitante.

**SÉPTIMA. CRITERIOS DE VALORACIÓN.** La concesión de esta subvención se determinará por concurrencia competitiva mediante la valoración de los siguientes criterios:

Criterios valorables	Puntos
a) Proyectos que hayan recibido apoyo por esta Corporación Municipal para su calificación I+E, de elegibilidad y viabilidad empresarial para obtención de microcréditos o de asesoramiento y acompañamiento empresarial	20
b) Proyectos relacionados con los recogidos en el anexo A de Nuevos Yacimientos de Empleo	15
c) Proyectos empresariales innovadores. Se entenderá por “innovador” la conversión del conocimiento en nuevos productos / servicios y procesos a nivel municipal	15
d) Emprendedor/a persona física o proyecto de S.L., S.C. o entidades de economía social en la que todos/as los socios/as sean residentes en el municipio con anterioridad de seis meses de la presentación de la solicitud	15
e) Emprendedor/a o S.L., S. C. o Entidades de Economía Social que hayan creado al menos un puesto de trabajo, distinto al que ocupa el/la emprendedor/a dentro de la empresa, con una duración mínima de tres meses, computándose cualquier tipo de contrato a jornada completa o media jornada	10 (30 máximo)
f) Que el proyecto empresarial contemple el uso de nuevas tecnologías (página web, correo electrónico, redes sociales)	10 máximo
g) Emprendedores/as o socios/as que hayan participado en Proyectos de Empleo con financiación de entidades públicas y/o organismo sin ánimo de lucro y relacionados con la actividad a desarrollar	10
h) Emprendedores/as o socios/as que tengan Diplomas, certificación o titulación específica de formación relacionada con la actividad a desarrollar	5 máximo
i) Que los proyectos empresariales cuenten con una inversión inicial mínima *	6 máximo

(\* ) Para la valoración de los proyectos empresariales es necesario que estos expresen con todo detalle en la memoria de viabilidad (Anexo IV).

Criterios b: Proyectos relacionados con los recogidos en el anexo A de Nuevos Yacimientos de Empleo (NYE).

Dentro de los NYE, Se considerarán “Comercios de proximidad” los establecimientos dedicados a la venta de productos básicos y necesarios, fundamentalmente de alimentación.

Por otra parte, se considerarán negocios de “Ayuda a los jóvenes con dificultades” todos aquellos centros que impartan formación u otro tipo de servicios dirigidos a jóvenes, siempre que así se haya hecho constar en la memoria de viabilidad del proyecto.

Criterios c: Proyectos empresariales innovadores a nivel municipal.

Los/as emprendedores/as deben acreditar detalladamente los aspectos innovadores para la prestación de los servicios / productos.

Criterios e: Emprendedores/as que hayan creado al menos un puesto de trabajo, distinto al que ocupa el/la emprendedor/a dentro de la empresa, con una duración mínima de tres meses, computándose cualquier tipo de contrato a jornada completa o media jornada.

Se computarán 10 puntos por cada contrato de trabajo presentado, con un máximo por este concepto de 30 puntos. Se debe acreditar con contrato de trabajo y alta en la Seguridad Social.

Criterios f: Que el proyecto empresarial contemple el uso de nuevas tecnologías (página web, correo electrónico, TPV y redes sociales).

Se establece como requisito mínimo tener presencia en Facebook o página web específicos de la actividad empresarial y así indicarse en la memoria de viabilidad, requisito que será comprobado por la Agencia de Formación y Empleo municipal. La puntuación se distribuirá de la siguiente manera:

Acreditar que dispone de correo electrónico: 3 puntos.

Acreditar que tiene presencia en redes sociales: 5 puntos.

Acreditar que se dispone de una web operativa y/o blog: 7 puntos.

Acreditar que dispone de todos los medios tecnológicos descritos: 10 puntos.

Criterios g: Que los promotores hayan participado en Proyectos de Empleo con financiación de entidades públicas y/o organismo sin ánimo de lucro y relacionados con la actividad a desarrollar.

Para la puntuación del criterio g, se exigirá la documentación acreditativa de títulos de formación específica que a fecha de la solicitud de subvención tengan una antigüedad máxima de 5 años, y se establece el siguiente baremo de puntuación:

Cursos de 20 a 39 horas: 4 puntos.

Cursos de 40 a 99 horas: 5 puntos.

Cursos de 100 a 150 horas: 6 puntos.

Cursos superiores a 150 horas: 8 puntos.

Criterios h: Emprendedores/as que tengan diplomas, certificaciones o titulación específica de formación relacionada con la actividad a desarrollar.

Para la puntuación del criterio h, se exigirá la documentación acreditativa de títulos de formación específica (diplomas, certificaciones o titulaciones específicas) que a fecha de la solicitud de subvención tengan una antigüedad máxima de 5 años, y se establece el siguiente baremo de puntuación:

Cursos de menos de 20 horas: 1 punto.

Cursos de 20 a 39 horas: 2 puntos.

Cursos de 40 a 99 horas: 3 puntos.

Cursos de 100 a 150 horas: 4 puntos.

Cursos superiores a 150 horas: 5 puntos.

Criterios i: Que los Proyectos empresariales cuenten con una inversión inicial mínima.

Para la puntuación del criterio i, la inversión inicial debe estar reflejada en la Memoria de viabilidad (Anexo IV), y ser coincidente con la financiación de la misma, y se valorará según el siguiente criterio:

Inversión entre 3.001,00 euros y 5.000,00 euros: 2 puntos.

Inversión entre 5.001,00 euros y 10.000,00 euros: 4 puntos.

Inversión superior a 10.000,00 euros: 6 puntos.

La puntuación que le corresponde al solicitante de la subvención atenderá a la acreditación documental de los criterios de valoración que presente con el Anexo V "Autovaloración de la solicitud". Los criterios de valoración no acreditados o insuficientemente acreditados no serán tenidos en cuenta en el momento de asignar la puntuación, sin perjuicio de que puedan acreditarse documentalmente en el trámite de audiencia al que se sujeta la propuesta de resolución provisional.

Para la puntuación del criterio c, de ubicación de las actividades económicas, éstas deberán tener un local comercial, así declarado en el modelo 037 ó 036 de alta en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores, para su valoración.

En el caso de beneficiarios miembros de Sociedades Limitadas, Sociedades Civiles o Entidades de Economía Social la puntuación de los criterios a, b, c, d, e, f, g, h e i, se ponderará en función de su participación en el capital social de la empresa en la que participe como socio.

En caso de empate en la puntuación según los criterios establecidos, se utilizará como norma de desempate la mayor puntuación en el criterio a), y por el mismo orden hasta el criterio g). De continuar el empate, se priorizará la solicitud de anterior fecha y hora en el registro de entrada.

#### OCTAVA. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1) Lugar de publicación: De conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones tras la modificación operada en dicho precepto por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de Racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, la información relativa a la presente Convocatoria será remitida a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) la cual servirá de medio electrónico para el cumplimiento de las obligaciones de publicidad contenidas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Asimismo, la BDNS publicará en el Boletín Oficial de la Provincia el extracto de la Convocatoria.

Dichas bases se publicarán igualmente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web: [www.laorotava.es](http://www.laorotava.es)

2) Plazo de presentación: El período de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS HÁBILES a partir del siguiente a la publicación de la Convocatoria anual en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las solicitudes presentadas fuera del plazo señalado serán, en todo caso, inadmitidas.

#### NOVENA. CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.

Cada una de las convocatorias se financiarán con la aplicación presupuestaria correspondiente a cada una de las anualidades.

Se contempla la posibilidad de establecer una cuantía adicional, en función de las disponibilidades presupuestarias, que no requerirá de una nueva convocatoria siempre que los créditos a los que resulta imputable no estén disponibles en el momento de la convocatoria, pero cuya disponibilidad se prevea en cualquier momento anterior a la resolución de concesión como consecuencia de una generación, una ampliación o una incorporación, una transferencia o un suplemento de crédito.

Una vez se declare la disponibilidad del crédito correspondiente a la cuantía adicional, se tramitará el correspondiente expediente de gasto por el importe declarado disponible. El órgano concedente deberá publicar la declaración de créditos disponibles, 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.

#### DÉCIMA. SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN.

1. La solicitud de subvención se efectuará mediante el modelo normalizado que se adjunta en el Anexo I, que se obtendrá en la Agencia de Formación y Empleo municipal sita en el Centro Municipal de Servicios Sociales, calle León, número 19, en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro del Ayuntamiento de La Villa de La Orotava o en la dirección Web: [laorotava.es](http://laorotava.es)

2. Lugar de presentación: La solicitud de subvención debidamente cumplimentada, junto con la documentación requerida, se presentará vía telemática en la sede electrónica de este ayuntamiento en el apartado trámite Subvención Emprendeduría, o bien en cualquiera de los lugares a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).

3. La documentación que debe acompañar a la solicitud es la siguiente:

Documento acreditativo de la identidad de la persona física y socios (N.I.F.).

Si el emprendedor es entidad con o sin personalidad jurídica, documento público o privado de constitución y estatutos debidamente inscritos en el registro mercantil, registro de sociedades cooperativas y registro especial de sociedades laborales, cuando proceda, y tarjeta del Código de Identificación Fiscal (C.I.F.) de la entidad.

En el caso de las sociedades civiles se incluirá el contrato privado de constitución sellado por la Agencia Estatal de Administración Tributaria o escritura elevando a público dicho contrato.

Para las entidades con o sin personalidad jurídica documentos que acrediten la representación legal de la entidad.

Informe de periodos de inscripción en la Oficina de Empleo que acredite la situación de desempleado/a a fecha de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) de las personas físicas emprendedoras y de todos los/as socios/as que compongan la entidad emprendedora.

Informe sobre la Vida Laboral de las personas físicas emprendedoras y de todos los/as socios/as que compongan la entidad emprendedora, cuya fecha de expedición no exceda de tres (3) meses con respecto a la fecha de la solicitud.

Alta en el Censo de Obligados Tributarios de las personas físicas emprendedoras y de todos los socios/as que compongan la entidad emprendedora (modelo 037 ó 037).

Resolución o certificación del alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social de las personas físicas emprendedoras y de todos los/as socios/as que compongan la entidad emprendedora.

Si la actividad económica se desarrolla en local comercial:

- Copia de la declaración responsable de inicio de actividad o solicitud de licencia de apertura, ambas presentadas en el Ayuntamiento de la Orotava.

- Copia del contrato de arrendamiento para local comercial con una duración mínima de un año.

Memoria de viabilidad conforme al modelo que se adjunta en el Anexo IV.

Autovaloración de la solicitud de subvención conforme al modelo que se adjunta en el Anexo V.

Autovaloración de gastos subvencionables conforme al modelo que se adjunta en el Anexo VI.

En los casos de que el solicitante sea una entidad sin personalidad jurídica se presentará documento ajustado al modelo que figura en el Anexo VII, por el que los/as socios/as nombran un representante o apoderado/a único, en el que manifiestan sus respectivas participaciones en la cosa común y asumen su responsabilidad solidaria en las obligaciones derivadas del expediente.

Cuenta justificativa del Gasto Subvencionable realizado conforme al modelo que se adjunta en el Anexo VIII.

Autorización para que la Administración concedente obtenga de forma directa la acreditación del devengo y pago de los tributos municipales abonados y susceptibles de ser subvencionados.

Declaración de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales, con el Ayuntamiento u otras Administraciones Públicas y frente a la Tesorería de la Seguridad Social. La justificación de dichas circunstancias podrá ser sustituida por una declaración responsable del solicitante. Se deberá autorizar al órgano gestor para recabar dichos datos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.3 de la Ley General de Subvenciones.

Declaración de no presentar como gasto subvencionable en otras convocatorias promovidas por otras Administraciones Públicas las cuotas en el RETA y/o la cuota patronal a la Seguridad Social, en caso de trabajadores por cuenta ajena.

Declaración de mantener expuesto durante el plazo de un año en el establecimiento y/o lugar donde desarrolla la actividad empresarial, el cartel identificativo del Anexo III que da carácter público de la financiación que subvenciona el proyecto empresarial.

Declaración de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario establecida en el artículo 13.2 y 13.3 de la Ley General de Subvenciones.

Alta a terceros o modificación de datos del Ayuntamiento de la Villa de La Orotava del empresario/a, del beneficiario/a objeto de subvención. En caso de haber sido ya presentada hacer constar este particular en la solicitud.

La presentación de la solicitud implica el conocimiento y aceptación de los requisitos y condiciones a que se sujeta la presente convocatoria. Asimismo, conlleva la autorización a los servicios municipales para recabar cuantos informes o datos complementarios se estimen convenientes para la resolución de la subvención.

Deberá aportarse documentación original escaneada de toda la documentación requerida.

#### DECIMOPRIMERA. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

La instrucción del procedimiento de concesión, seguimiento y cumplimiento de esta subvención, corresponderá a la Agencia de Formación y Empleo del Ayuntamiento de la Villa de La Orotava, como servicio gestor a todos los efectos.

Recibidas las solicitudes, la Agencia de Formación y Empleo, comprobará que se ha presentado la documentación en plazo y forma, y realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos. Dentro de estas actuaciones se contempla expresamente el informe del servicio gestor.

Cuando la solicitud no reúna los requisitos señalados en el artículo 66 de la LPAC, o no se acompañe la documentación que de acuerdo con esta convocatoria resulte exigible, de conformidad con el artículo 68.1 de dicha Ley, el órgano competente requerirá al interesado/a para que en el plazo máximo e improrrogable de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación en el tablón de anuncios municipal, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la repetida Ley.

De conformidad con lo establecido en el artículo 45.1 letra b) de la LPAC, al tratarse de un procedimiento de concurrencia competitiva, el requerimiento señalado en el apartado anterior se realizará mediante la correspondiente publicación en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de La Villa de La Orotava y en la página web municipal [www.laorotava.es](http://www.laorotava.es)

La Cuenta Justificativa del Gasto Subvencionable Realizado se remitirá a la Oficina Presupuestaria, a los efectos de la emisión del correspondiente informe acerca de la justificación formal de la subvención. En dicho informe se señalarán los defectos subsanables y se trasladará a la Agencia de Desarrollo Local que los pondrá en conocimiento del solicitante para su subsanación en el trámite de audiencia que se conceda en la propuesta de resolución provisional.

La Agencia de Empleo y Desarrollo Local emitirá una propuesta de valoración que asignará los incentivos correspondientes a las características del interesado en el plazo máximo de UN (1) MES desde la finalización del periodo de presentación de solicitudes. Esta propuesta la elevará a una Comisión Técnica nombrada por Decreto de la Alcaldía-Presidencia a propuesta de la Concejalía Delegada de Formación y Políticas de Empleo. La Comisión Técnica estará formada por un Presidente que podrá residir en el titular de la Concejalía Delegada de Formación y Política de Empleo y que podrá ser sustituido en cualquier momento del procedimiento, la Jefa de Área de Protección y Promoción Social, la agente de Empleo y Desarrollo Local, pudiendo actuar la comisión con uno solo de los anteriores, y un/a Técnico/a del Área de Protección y Promoción Social, que actuará como Secretario/a con voz pero sin voto, y que podrá ser sustituido por otro técnico municipal en cualquier momento del procedimiento.

La Comisión Técnica emitirá al órgano concedente de la subvención una propuesta de resolución provisional relativa a la valoración de los criterios para la adjudicación, los beneficiarios y las cuantías de las subvenciones correspondientes a cada de ellos, así como aquellas solicitudes en estado de reserva, las que se den por desistidas y a las que no proceda conceder subvención, indicando los motivos de su estado.

La propuesta de resolución provisional debidamente motivada será notificada mediante publicación en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de La Villa de La Orotava a los interesados/as y en la página web municipal ([www.laorotava.es](http://www.laorotava.es)) concediendo un trámite de audiencia por un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación en el tablón de anuncios municipal, para presentar alegaciones y/o subsanar defectos de la cuenta justificativa.

En el caso de que el interesado no presente alegaciones en el trámite de audiencia, la propuesta de resolución devendrá definitiva.

En el caso de que se presenten alegaciones la Comisión Técnica las examinará y formulará la propuesta de

resolución definitiva que, en todo caso, deberá expresar el/la solicitante o la relación de solicitudes para los que se propone la concesión de la subvención y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

La propuesta de resolución definitiva de concesión de subvención será formulada por la Comisión Técnica y se elevará al órgano concedente.

#### DECIMOSEGUNDA. RESOLUCIÓN Y ACEPTACIÓN.

Una vez evaluadas cada una de las solicitudes por la Comisión Técnica serán resueltas por el órgano concedente, a propuesta de dicha comisión, notificándose la resolución a los beneficiarios de conformidad con lo dispuesto en la LPAC y con expresión de los recursos procedentes, mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de la Villa de La Orotava y en la página web municipal [www.laorotava.es](http://www.laorotava.es). Los plazos de los recursos se contarán a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la publicación en el tablón de anuncios municipal.

Los beneficiarios en el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación en el Tablón de Anuncios Municipal de la concesión de la subvención, aportarán a través del Registro Municipal o por sede electrónica documento de aceptación según el modelo normalizado que se adjunta en el Anexo II y que se obtendrá en la Agencia de Empleo y Desarrollo Local, en el Registro Municipal y en la dirección [www.laorotava.es](http://www.laorotava.es), el correspondiente “Alta a Terceros”.

No presentar el documento de aceptación de la subvención en el plazo previsto supondrá que el beneficiario desiste de la misma archivándose el expediente sin más trámite.

La resolución deberá contener la relación de solicitantes a los que se concede la subvención, la puntuación obtenida según los criterios de valoración, el importe de los gastos subvencionables, las solicitudes que se tienen por desistidas y los solicitantes a los que no procede conceder subvención, indicando los motivos. Asimismo, constará una relación ordenada de todas las solicitudes que, cumpliendo con las condiciones administrativas y técnicas establecida en las bases para adquirir la condición de beneficiario, no hayan sido estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito fijado en la convocatoria, con indicación de la puntuación otorgada a cada una de ellas en función de los criterios de valoración.

El plazo máximo para resolver y notificar el presente procedimiento de concesión de subvención será de SEIS (6) MESES a partir del día siguiente a aquel en que finaliza el periodo de presentación de solicitudes.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo su solicitud de subvención.

El órgano concedente podrá declarar la tramitación de urgencia del procedimiento con el objeto de cumplir el plazo de resolución.

#### DECIMOTERCERA. JUSTIFICACIÓN Y PAGO.

Al tratarse de una subvención ex post la justificación se presenta como un requisito previo para la concesión y pago de la subvención.

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos, revestirá la forma de Cuenta Justificativa del gasto realizado (Anexo VIII), siguiendo las prescripciones establecidas en el artículo 30 de la Ley General de Subvenciones y los artículos 69 y siguientes de su reglamento de desarrollo, así como lo indicado en las Bases de Ejecución del Presupuesto municipal para el año de la convocatoria, Artículo 32º punto 9.

La justificación de las subvenciones concedidas supondrá la emisión de la Cuenta Justificativa acompañada de los Anexos IV y V, realizándose su presentación en plazo en el Registro Municipal acompañada de los siguientes documentos:

- Memoria Evaluativa de la Actividad empresarial subvencionada. Esta consiste en la declaración detallada de la actividad empresarial y de las actividades económicas realizadas por el periodo completo que han sido subvencionados, que contendrá la siguiente información:

Finalidad.

Denominación del programa o proyecto.

Financiación de la actividad.

Rendimientos financieros que han de aplicarse a incrementar la subvención recibida.

Colectivo de actuación.

Plazo de ejecución del programa.

Localización territorial del programa.

Número de usuarios directos.

Materiales utilizados.

Actuación realizada.

Motivación expresa y suficiente, en los casos de existencia de gastos de superior cuantía, de la elección realizada entre las tres ofertas solicitadas cuando la elegida no sea la más ventajosa económicamente o bien, en el supuesto de inexistencia de variedad expresa de proveedores o prestadores del servicio de que se trate, motivación expresa y suficiente de tal circunstancia.

Resultados obtenidos del programa certificados y valorados.

Desviaciones respecto a objetivos previstos.

Conclusiones.

Documentos justificativos, impresos de autoliquidación municipal, facturas o documentos equivalentes acreditativos de los gastos y pagos efectivamente realizados y que necesariamente deberán corresponder al período subvencionable.

Se considerará gasto realizado el que haya sido expedido al beneficiario de la subvención y efectivamente pagado por aquél con anterioridad a la finalización del periodo de justificación de la subvención otorgada.

Los documentos justificativos del gasto deberán ir acompañados de los documentos originales justificativos del pago (transferencia bancaria, resguardo de pagos con tarjetas, copia de talones, extractos bancarios, “recibí en metálico”, etc.).

Las facturas aportadas deberán cumplir, al menos, los siguientes requisitos para dar cumplimiento a lo previsto en el Real Decreto 1.619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación:

Nombre del beneficiario, D.N.I. o C.I.F.

Datos completos de quien expide la factura (nombre, D.N.I., C.I.F.).

Número y fecha de factura.

Debe ser una factura original, sin enmiendas ni tachaduras.

Descripción del material adquirido y/o servicio prestado, precio unitario e importe total.

En cuanto a las cuotas a la Seguridad Social, y dada la naturaleza de este gasto subvencionable, la justificación deberá efectuarse mediante un certificado o informe emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social que acredite las cuotas ingresadas a la Seguridad Social de cada uno de los periodos de liquidación.

En el caso de cuotas a la Seguridad Social a cargo del beneficiario por tener trabajadores contratados (cuota patronal), la justificación deberá efectuarse mediante la presentación de los correspondientes TC1 y TC2 o mediante un certificado o informe emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social que acredite las cuotas ingresadas a la Seguridad Social por este concepto.

En el caso de beneficiarios autónomos en régimen de colaboración familiar, sólo podrán acogerse a los gastos de las cuotas a la Seguridad Social que satisfagan a la Tesorería General de la Seguridad Social.

EL PLAZO MÁXIMO para proceder a la justificación de la subvención otorgada será descrito en la convocatoria.

Este plazo máximo podrá ser prorrogado de oficio o a petición del beneficiario y por causas debidamente justificadas. La solicitud de prórroga del beneficiario como la resolución que se dicte deberá ser de fecha anterior al vencimiento del plazo máximo señalado.

El Ayuntamiento de la Villa de La Orotava procederá a ingresar por transferencia bancaria en la cuenta determinada por la persona beneficiaria (señalada en el Alta a Terceros), el importe de la subvención que haya sido efectivamente justificada por la persona beneficiaria.

No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto la persona beneficiaria no se halle al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

En el caso de actividades cofinanciadas, deberá introducirse en la Memoria Justificativa un apartado en el que se especifique la totalidad de financiación con la que se ha contado para desarrollar la actividad subvencionada según el siguiente desglose:

Cuantía de la subvención otorgada por el Excmo. Ayuntamiento de La Villa de La Orotava.

Otras subvenciones de distintas Administraciones Públicas.

Importe de los fondos propios destinados a financiar la actividad.

Otros recursos.

A tal efecto el Ayuntamiento de La Villa de La Orotava articulará los medios materiales y humanos necesarios para asistir y auxiliar a las personas beneficiarias en el cumplimiento de la obligación de justificación de la subvención.

Se designa la siguiente dirección de correo electrónico para cuantas consultas o aclaraciones precise la persona beneficiaria sobre la justificación de la subvención otorgada: [empleo@villadelaorotava.org](mailto:empleo@villadelaorotava.org)

#### DECIMOCUARTA. MODIFICACIÓN Y PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO DE LA SUBVENCIÓN.

La persona beneficiaria perderá el derecho al cobro total o parcial de la subvención en los siguientes supuestos:

Por el traslado de la actividad económica y el domicilio fiscal fuera del término municipal de la Villa de La Orotava.

Por no justificar la subvención en el plazo previsto al efecto.

Por el incumplimiento total o parcial de la obligación de justificar la subvención.

Por destinar el importe de la subvención concedida a una finalidad distinta de la subvención.

Por incumplir la obligación de adoptar las medidas de difusión previstas en las presentes bases y en el artículo 18.4 de la Ley General de Subvenciones.

Por el incumplimiento de cualesquiera requisitos, obligaciones, condiciones y demás circunstancias establecidas en las presentes bases y/o concesión que dieron lugar al otorgamiento de la subvención.

Por los supuestos contenidos en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones y su reglamento de desarrollo.

El procedimiento de pérdida del derecho al cobro de la subvención se regirá, en todo caso, en la Ley 38/2003 General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006 que aprueba el reglamento que desarrolla la Ley General de Subvenciones y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### DECIMOQUINTA. COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES.

La subvención regulada en las presentes bases será compatible con las establecidas por otras líneas de subvenciones y/o bonificaciones, siempre y cuando la acumulación de las mismas no supere el importe de la actuación objeto de la subvención.

En este sentido, los solicitantes que hayan pedido también la Capitalización o Pago Único de la Prestación Contributiva por desempleo, para cubrir las mismas cuotas objeto de esta línea de subvención, deberán declarar tal circunstancia en la memoria justificativa, no pudiendo sobre financiarse el mismo concepto.

De igual manera, no podrá superarse el coste total de los tributos municipales efectivamente abonados, una vez deducidos los posibles recargos o intereses que pudieran devengarse por pago fuera del período voluntario.

La subvención queda supeditada al cumplimiento de la normativa vigente y, en especial, a la de la Unión Europea. En esos términos serán compatibles con cualquier ayuda pública o privada, pero en ningún caso, aisladamente o en concurrencia con otras, podrán superar los límites máximos de la ayuda de mínimos establecidos por la Unión Europea y definidos en el siguiente párrafo.

Estas ayudas tendrán la consideración de mínimos y no podrán superar el límite de 200.000 euros para el mismo beneficiario durante cualquier período de tres ejercicios fiscales en los términos establecidos por la Comisión Europea para la regla de mínimos, según lo establecido en el Reglamento (CE) número 1998/2006, de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006, relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del tratado a las ayudas de mínimos, publicado en el “Diario Oficial de la Unión Europea” de 28 de diciembre de 2006. A estos efectos, el beneficiario deberá presentar declaración responsable.

El solicitante de la subvención deberá declarar en la memoria justificativa toda las ayudas que haya solicitado u obtenido para lo que se estará a la dispuesto en los artículos 33 y 34 del Reglamento General de Subvenciones.

#### DECIMOSEXTA. OBLIGACIONES DE LA PERSONA BENEFICIARIA.

Las personas beneficiarias y socios/as de la subvención están sujetas a las siguientes obligaciones:

Mantener el alta en el RETA un mínimo de DOCE (12) MESES sucesivos a partir del alta en el RETA y tener su domicilio fiscal y su actividad empresarial en el municipio de la Villa de La Orotava.

Justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

Participar en los proyectos de asesoramiento, formación y tutorización dirigidos a empresarios que ponga en marcha la Agencia de Formación y Empleo del Ayuntamiento durante los dos años siguientes al otorgamiento de la subvención, siempre que los beneficiarios/as sean expresamente invitados/as o convocados/as a participar en los mismos.

Someterse a las actuaciones de comprobación, en relación con la actividad subvencionada, aportando la documentación e información que le sea requerida por el Ayuntamiento de La Villa de La Orotava.

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

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

Con carácter previo al pago de la subvención deberá acreditar que se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Aceptar la subvención en la forma y plazo señalado en las presentes bases.

Dar publicidad a la subvención concedida, tal y como se establece en las presentes bases.

#### DECIMOSÉPTIMA. PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN.

Las personas beneficiarias cumplirán con la obligación de publicitar el carácter público de la financiación que subvenciona la actividad empresarial, incluyendo en la memoria evaluativa de la actividad subvencionada una o varias fotos del cartel identificativo expuesto en el Anexo III de las presentes bases, así como una declaración en la que se compromete a mantener durante el plazo de UN AÑO la publicidad de la subvención.

En el caso de que la persona beneficiaria disponga de local comercial abierto al público, deberá exponer en el escaparate, entrada del local o en un lugar visible del mismo, el cartel identificativo en tamaño DIN-A4 durante el período de UN AÑO, contado a partir de la fecha de notificación de concesión de la subvención.

En caso de que la persona beneficiaria no disponga de local comercial y realice la actividad empresarial a través de Internet, deberá poner de manifiesto y por el mismo plazo señalado, que la actividad ha sido objeto de financiación por el Ayuntamiento de la Villa de La Orotava con la inclusión del siguiente texto: “Actividad empresarial subvencionada por el Ayuntamiento de la Villa de La Orotava en la convocatoria 20... Subvención a Emprendedor/a”.

El Ayuntamiento de La Villa de La Orotava se reserva la potestad de comprobar que durante el plazo de un año se cumple con tal obligación.

El Ayuntamiento de La Villa de La Orotava se reserva el derecho de hacer publicidad de la ayuda concedida y de los servicios prestados al emprendedor/a, con el fin de promocionar el fomento de la emprendeduría, la innovación empresarial y la creación de empleo en el municipio.

#### DECIMOCTAVA. NORMATIVA APLICABLE E INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

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

Las presentes Bases Generales.

Las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de La Villa de La Orotava.

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y normas de desarrollo que tengan carácter básico o de aplicación supletoria por la Administración Local y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la citada Ley.

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

La Legislación Básica del Estado reguladora de la Administración Local (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril).

Las normas de derecho privado (constituido fundamentalmente por el Código Civil).

La gestión de la línea de subvención contemplada en la presente convocatoria se sujetará a los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como la eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos.

Las dudas que surjan de la interpretación, aplicación o efectos de las presentes bases le corresponderá resolverlas al órgano concedente de la subvención.

#### DECIMONOVENA. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Los datos personales de los concurrentes, forman parte de ficheros responsabilidad del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava, único destinatario de la información aportada voluntariamente. Estos ficheros se utilizarán con la finalidad exclusiva de gestionar las subvenciones en procedimiento de concurrencia competitiva por el Ayuntamiento de la Villa de La Orotava; lo cual, no podrá llevarse a cabo sin los datos personales de los solicitantes. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercidos mediante escrito, que deberá presentarse en el Registro Municipal.

#### VIGÉSIMA. RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS Y/O DUDAS.

Se faculta al Alcalde-Presidente y por su delegación el/la Concej/a Delegado/a del Área competente para resolver las discrepancias o dudas surgidas en la aplicación de estas Bases o cualquier eventualidad no recogida en las mismas, previo informe técnico. Así mismo, tendría competencia para la aprobación de cuantos documentos normalizados sean necesarios en la correcta gestión de estas ayudas.

En La Orotava, a quince de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco Linares García.

## ANEXO A

Proyectos relacionados en Nuevos Yacimientos de Empleo

Servicios de la vida cotidiana

Servicios a domicilio

Atención a la infancia

Nuevas tecnologías de la información y de la comunicación

Ayuda a los jóvenes con dificultades.

Servicios de mejora de la calidad de vida

Mejora de alojamientos

Seguridad

Transportes colectivos locales

Revalorización de espacios urbanos

Comercio de proximidad

Gestión de la energía

Servicio de ocio

Turismo

Audiovisual

Valorización del patrimonio cultural

Desarrollo cultural local

Deporte

Servicios medioambientales

Gestión de residuos

Gestión de agua

Protección y mantenimiento de zonas naturales

Reglamentación y control de la polución y las instalaciones correspondientes

**ANEXO I. SOLICITUD DE SUBVENCIÓN****Líneas de Subvenciones para emprendedores/as**

<b>SOLICITANTE PERSONA FÍSICA</b>	<b>Nombre:</b>		<b>NIF:</b>	
	<b>Apellidos:</b>			
	<b>Domicilio:</b>		<b>Localidad:</b>	
	<b>Teléfono:</b>		<b>Móvil:</b>	<b>Fax:</b>
	<b>Fecha alta RETA:</b>		<b>E-mail:</b>	
	<b>Actividad Económica:</b>		<b>Epígrafe:</b>	

<b>SOLICITANTE PERSONA JURÍDICA</b>	<b>Nombre:</b>		<b>NIF:</b>	
	<b>Apellidos:</b>			
	<b>Domicilio:</b>		<b>Localidad:</b>	
	<b>Teléfono:</b>		<b>Móvil:</b>	<b>Fax:</b>
	<b>Fecha alta RETA:</b>		<b>E-mail:</b>	
	<b>Actividad Económica:</b>		<b>Epígrafe:</b>	

<b>REPRESENTANTE PERSONA FÍSICA / JURÍDICA</b>	<b>Nombre:</b>		<b>NIF:</b>	
	<b>Apellidos:</b>			
	<b>Domicilio:</b>		<b>Localidad:</b>	
	<b>Teléfono:</b>		<b>Móvil:</b>	<b>Fax:</b>
	<b>E-mail:</b>			
	<b>Carácter de la representación:</b>			

<b>FORMA JURÍDICA</b>	<b>Tipo de Sociedad: (marcar con una X)</b>	
	<input type="checkbox"/> Empresario/a Individual	<input type="checkbox"/> Sociedad Limitada
	<input type="checkbox"/> Sociedades Civiles	<input type="checkbox"/> Entidad de Economía Social
	<input type="checkbox"/> Otros .....	

<b>SOCIOS PERSONALIDAD JURÍDICA</b>	<b>Nombre:</b>		<b>NIF:</b>	
	<b>Apellidos:</b>			
	<b>Fecha alta RETA:</b>		<b>% participación en el Capital:</b>	
	<b>Nombre:</b>		<b>NIF:</b>	
	<b>Apellidos:</b>			
	<b>Fecha alta RETA:</b>		<b>% participación en el Capital:</b>	
	<b>Nombre:</b>		<b>NIF:</b>	
	<b>Apellidos:</b>			
	<b>Fecha alta RETA:</b>		<b>% participación en el Capital:</b>	

(en caso de más socios, añadir en otra hoja)

	(Marcar con X)	Importe máximo según situación del beneficiario/a	Ayuda máxima solicitada
TIPO DE AYUDA QUE SE SOLICITA	<input type="checkbox"/>	Autónomo en general	2.000,00
	<input type="checkbox"/>	Autónomo/a menor de 30 años o mayor de 40 años o parado de larga duración	2.500,00
	<input type="checkbox"/>	Autónomo/a con discapacidad	2.500,00
	<input type="checkbox"/>	Autónoma en general	2.250,00
	<input type="checkbox"/>	Víctima de violencia género y/o violencia doméstica	2.500,00
	<input type="checkbox"/>	Persona en exclusión social	2.500,00
	<input type="checkbox"/>	Sociedades, SC y Entidades Economía Social	2.000,00
AUTOVALORACIÓN DE LA AYUDA A SOLICITAR Y OTRAS AYUDAS SOLICITADAS AS O	a) Importe de otras Ayudas Solicitadas		
	b) Importe de la Autovaloración de gastos presentada. <b>Anexo VI</b>		
<b>TOTAL a) + b)</b>			

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

El/la abajo firmante acredita la **NO CONCURRENCIA** de ninguna de las circunstancias siguientes:

- Haber sido condenado/a mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.
  - Haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declarado insolvente en cualquier procedimiento, hallarse declarado en concurso, estar sujeto a intervención judicial o haber sido inhabilitado conforme a la Ley concursal sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
  - Haber dado lugar, por causa de la que se le hubiere declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
  - Estar incurso la persona física, los administradores de la sociedad o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de incompatibilidad de la Ley 12/1995, de 11 de mayo, de Incompatibilidades de los Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.
  - No hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
  - Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.
  - No hallarse al corriente del pago de obligaciones por reintegro de subvenciones anteriormente concedidas o no haber justificado debidamente las mismas.
  - Que no ha recibido ayudas incompatibles con otras líneas de subvenciones y/o bonificaciones, siempre y cuando la acumulación de las mismas no supere el importe de la actuación objeto de subvención, ni exceda de los topes previstos por las normas de la Unión Europea.
  - Haber sido sancionado administrativamente mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones.
  - Las demás previstas en la normativa que resulte de aplicación.
  - El abajo firmante, **DECLARA RESPONSABLEMENTE** que en caso de ser beneficiario/a de la presente subvención:
    - No presentará como gasto subvencionable en otras convocatorias promovida por otras Administraciones Públicas las cuotas en el RETA y/o la cuota patronal a la Seguridad Social en el caso de trabajadores por cuenta ajena, así como cualquier otros gastos subvencionables que hayan sido imputados a la presente convocatoria.
    - Me comprometo a mantener expuesto en mi establecimiento y/o lugar donde desarrollo mi actividad empresarial, durante el plazo de un año, el cartel identificativo según Anexo III, que da carácter público de la financiación que subvenciona mi actividad empresarial.
    - Además, **AUTORIZO** al Ayuntamiento de la Villa de La Orotava a recabar mediante medios telemáticos o cualesquiera otros los certificados de estar al corriente con las obligaciones a la Agencia Estatal de Administración tributaria (AEAT), a la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) y a obtener de forma directa, tanto de la Tesorería Municipal como del Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, la acreditación del devengo y pago de los tributos municipales abonados y susceptibles de ser subvencionados.
- Asimismo, declaro bajo mi responsabilidad que son totalmente ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

En la Villa de La Orotava a .....

Firma del/la solicitante / representante legal:

Registro de Entrada

Fecha:

**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

Impreso de solicitud y declaración responsable (Anexo I).

 **SOLICITANTE PERSONA FÍSICA****DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA PERSONALIDAD DEL/LA SOLICITANTE EN CASO DE PERSONAS FÍSICAS**

- Documento acreditativo de la personalidad del solicitante (N.I.F.).
- Informe de periodos de inscripción en la Oficina de Empleo que acredite la situación de desempleado/a con anterioridad a la fecha de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
- Informe de Vida Laboral cuya fecha de expedición no exceda de 3 meses con respecto a la fecha de solicitud.
- Resolución o certificación del alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social.
- Modelo de Alta o Modificación de datos de Terceros del Ayuntamiento de la Villa de La Orotava.

 **SOLICITANTE PERSONA JURÍDICA****DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA PERSONALIDAD DEL/LA SOLICITANTE EN CASO DE ENTIDADES CON O SIN PERSONALIDAD JURÍDICA**

En el caso de sociedades civiles, sociedades limitadas y entidades de economía social:

- Tarjeta del Código de Identificación Fiscal.
- Copia del DNI / NIE de todos los socios (incluido el representante legal).
- Escritura con la representación legal de la entidad.
- Tarjeta de Demanda de Empleo o Certificado de la Oficina de Empleo que acredite la situación de desempleado/a con anterioridad a la fecha de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de los socios.
- Informe de Vida Laboral cuya fecha de expedición no exceda de 3 meses con respecto a la fecha de solicitud de los socios.
- Resolución o certificación del alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social de los socios.
- Modelo de Alta o Modificación de datos de Terceros del Ayuntamiento de La Villa de La Orotava.
- Documento público o privado de constitución y/o estatutos de la entidad, debidamente inscritos en los registros oficiales que procedan. Para el caso de sociedades civiles los estatutos y/o contrato de constitución debidamente sellados por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- En los casos de entidades sin personalidad jurídica se presentará documento ajustado al modelo que figura en el Anexo VII.

 **DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL**

- Alta en el Censo de Obligados Tributarios (modelo 036 o 037).
- Memoria de Viabilidad conforme al modelo del Anexo IV.
- Autovaloración de solicitud conforme al modelo del Anexo V.
- Autovaloración de gastos subvencionables conforme al modelo del Anexo VI.
- Si la actividad económica se desarrolla en local comercial copia de la declaración responsable de inicio de actividad o solicitud de licencia de apertura, ambas presentadas en el Registro Municipal.

ANEXO II ACEPTACIÓN DE SUBVENCIÓN			
Nombre o Denominación Social del beneficiario/a:		NIF / CIF:	
Representante:		DNI:	
Domicilio actividad:			
Localidad:		CP:	
Teléfono:	Móvil:		
e-mail:			
Objeto Subvención:			
Importe Total Gastos Subvencionables:			

#### ACEPTACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

El abajo firmante **ACEPTA** expresamente la subvención concedida por el Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava (P3802600A) que arriba se indica, con estricta sujeción a lo previsto en las bases que rigen la convocatoria y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su reglamento de desarrollo.

#### DECLARACIÓN

Asimismo, el abajo firmante declara los siguientes extremos:

- Que no ha sido condenado mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.
- Que no ha sido solicitado la declaración de concurso, haber sido declarado insolvente en cualquier procedimiento, hallarse declarado en concurso, estar sujeto a intervención judicial o haber sido inhabilitado conforme a la Ley concursal sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- Que no hay dado lugar, por causa de la que se le hubiere declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
- Que no está incurso en alguno de los supuestos de incompatibilidad de la Ley 12/1995, de 11 de mayo, de Incompatibilidades de los Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.
- Que NO tiene la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.
- Que se halla al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones anteriormente concedidas o no haber justificado debidamente las mismas (Solo en caso de que exista acto administrativo firme de reintegro).
- Que no ha sido condenado mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.
- NO haber sido sancionado administrativamente mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones.
- Las demás previstas en la normativa que resulte de aplicación.

**ADVERTENCIA:** Se advierte al beneficiario que la concesión de la subvención estará supeditada a la veracidad de la declarado en el presente documento, sin perjuicio de otras responsabilidades en que pueda incurrirse con arreglo a la legislación vigente.

El abajo firmante **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** los siguientes extremos:

- Que se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias, tanto estatales, autonómicas como locales, así como con la Seguridad Social a los efectos previstos en los artículos 22, 24 y concordantes del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. De igual modo autoriza expresamente al Ayuntamiento de la Villa de La Orotava (**P3802600A**) a recabar de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y de Tesorería General de la Seguridad Social los datos relativos al cumplimiento de sus obligaciones para comprobar dicho extremo al amparo de lo previsto en el **Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero**. Dicha autorización concedida por el firmante podrá ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de la Villa de La Orotava.
- Que en caso de ser beneficiario/a de la presente subvención:
  - No presentará como gasto subvencionable en otras convocatorias promovidas por otras Administraciones Públicas las cuotas en el RETA y/o la cuota patronal a la Seguridad Social en el caso de trabajadores por cuenta ajena.
  - Me comprometo a mantener expuesto en mi establecimiento y/o lugar donde desarrollo mi actividad empresarial, durante el plazo de un año, el cartel identificativo según Anexo III, que da carácter público de la financiación que subvenciona mi actividad empresarial.

En la Villa de La Orotava, a  
Firmado: El beneficiario / representante legal

**ANEXO III**

**MODELO DE CARTEL PUBLICITARIO**



**PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES 20XX.**

**Actuación o Proyecto**

Subvencionado por el Excmo. Ayuntamiento de La Villa de La Orotava

EXPEDIENTE: n°

ENTIDAD BENEFICIARIA:

ACUERDO DE CONCESIÓN:

En cumplimiento con el artículo 31 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

## ANEXO IV

### MEMORIA DE VIABILIDAD

La memoria de viabilidad puede tener el formato adaptado a la propia actividad económica a realizar por el emprendedor/a, haciendo hincapié en aquellos aspectos que se consideren de mayor interés. El formato que se presenta es orientativo siendo su presentación libre y tendrá como máximo un contenido de seis páginas.

#### Datos personales del solicitante: Persona física o jurídica:

Nombre y apellidos o Denominación Social, DNI/CIF, teléfono, correo electrónico, así como experiencia y titulación académica acorde con la actividad.

#### Datos del proyecto:

##### CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROYECTO

Nombre, apellidos y DNI de los socios, experiencia y/o formación relacionada con la actividad.

Denominación y actividad:

Nombre comercial, logo, marca, etc.

Definición de la actividad a desarrollar, enumerando los servicios y/o productos que presta, haciendo mención, en su caso, si se tratan de actividades relacionados con los "Nuevos Yacimientos de Empleo".

Aspectos innovadores que el proyecto aporta a la actividad empresarial del municipio o del sector.

Dirección del local donde desarrollo la actividad principal.

Uso de nuevas tecnologías (página web, redes sociales, correo electrónico, TPV, uso de ordenadores, programas informáticos de gestión empresarial ...).

Forma jurídica elegida.

Fecha de comienzo de la actividad.

##### PLAN COMERCIAL

Clientes (características más destacadas del cliente potencial: edad, ingresos, nivel cultural ...).

Competencia (empresas que realizan actividades semejantes en la zona de actuación).

Promoción y publicidad (descripción y enumeración de actividades realizadas, así como las previstas a realizar, para dar a conocer el servicio y/o producto: imagen corporativa, notas de prensa, página web, publicidad impresa o audiovisual, inauguraciones, uniformes, redes sociales, dossier, promociones, ofertas...)

##### RECURSOS HUMANOS

Puestos de trabajo generados por el proyecto hasta la fecha (incluidos del emprendedor) y los que se prevén en un año.

Funciones y tareas.

##### PREVISIONES ECONÓMICAS

Inversiones realizadas y las pendientes de realizar desde el inicio de la actividad hasta la fecha y su coste.

Recursos económicos aportados al proyecto, con indicación de si ha solicitado financiación para cubrir los costes de las inversiones.

Descripción de los gastos mensuales durante un año de ejercicio.

**MODELO DE MEMORIA DEL PROYECTO EMPRESARIAL****DATOS DEL SOLICITANTE PERSONA FÍSICA****1.1 DATOS DEL SOLICITANTE PERSONA FÍSICA**

<b>SOLICITANTE</b>	Nombre y apellido:		DNI:	
	Representante:		DNI:	
	Domicilio actividad:		Localidad	
	Teléfono:		Móvil:	
	E-mail:			
	Actividad económica:		Epígrafe:	

**1.2 DATOS PROFESIONALES DEL SOLICITANTE PERSONA FÍSICA****1.2 Formación<sup>1</sup>**

**Enseñanza relacionada con la actividad:**

**Otros cursos realizados relacionados con la actividad:**

**Formación que necesita para desarrollar el proyecto:**

**Participación en proyectos de Escuelas Taller, Casas de Oficio o Talleres de empleo promovidos por Ayuntamiento de la Villa de La Orotava (indicar nombre del proyecto y periodo de formación):**

**DATOS DEL SOLICITANTE PERSONA JURÍDICA****2.1 DATOS DEL SOLICITANTE PERSONA JURÍDICA: Sociedad Limitada, Sociedad Civil y Entidades de Economía Social**

<b>SOLICITANTE</b>	Nombre y apellido:		DNI:	
	Representante:		DNI:	
	Domicilio actividad:		Localidad	
	Teléfono:		Móvil:	
	E-mail:			
	Actividad económica:		Epígrafe:	

<sup>1</sup> Base. 7 criterios para la valoración: Letras g), i) Proyectos cuya titulación específica sobre la actividad a desarrollar.

**2.2 DATOS PROFESIONALES DE LOS SOCIOS /AS****SOCIO/A N° 1**Nombre y apellidos:  DNI: **2.2 Formación<sup>2</sup>**

Enseñanza relacionada con la actividad:

Otros cursos realizados relacionados con la actividad:

Formación que necesita para desarrollar el proyecto:

Participación en proyectos de Escuelas Taller, Casas de Oficio o Talleres de empleo promovidos por Ayuntamiento de la Villa de La Orotava (indicar nombre del proyecto y periodo de formación):

**SOCIO/A N° 2**Nombre y apellidos:  DNI: **2.2 Formación**

Enseñanza relacionada con la actividad:

Otros cursos realizados relacionados con la actividad:

Formación que necesita para desarrollar el proyecto:

Participación en proyectos de Escuelas Taller, Casas de Oficio o Talleres de empleo promovidos por Ayuntamiento de la Villa de La Orotava (indicar nombre del proyecto y periodo de formación):

**SOCIO/A N° 3**Nombre y apellidos:  DNI: **2.2 Formación<sup>2</sup>**

Enseñanza relacionada con la actividad:

Otros cursos realizados relacionados con la actividad:

Formación que necesita para desarrollar el proyecto:

Participación en proyectos de Escuelas Taller, Casas de Oficio o Talleres de empleo promovidos por Ayuntamiento de la Villa de La Orotava (indicar nombre del proyecto y periodo de formación):

<sup>2</sup> Base. 7 criterios para la valoración: Letras g), i) Proyectos cuya titulación específica sobre la actividad a desarrollar.

**CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROYECTO EMPRESARIAL****2. Denominación de la Actividad**

Nombre de la empresa o marca comercial:		
Dirección del local donde se desarrolla la actividad:		C. Postal:
Proyecto que ha recibido apoyo de esta Corporación municipal para su calificación I+E de elegibilidad y viabilidad empresarial para obtención de microcréditos o de asesoramiento y acompañamiento empresarial:	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>
Actividad a desarrollar <sup>3</sup> :	(insertar logo en su caso)	

**2.1 Aspectos innovadores (definir claramente el carácter innovador o diversificador de la nueva actividad a efectos de valoración de los criterios de concesión de la subvención)**

--

**2.2 Uso de nuevas Tecnologías (definir si el proyecto empresarial contempla el uso de nuevas tecnologías con fines comerciales y promocionales del proyecto empresarial)**

Dirección url página web y/o blog:	
Perfiles en redes sociales:	
Dirección de email:	

**2.3 Marco jurídico<sup>4</sup>**

Fórmula Jurídica prevista:
----------------------------

**2.4 Plan Comercial**

Clientes
Competencia
Promoción y publicidad

**2.5 Recursos Humanos**

Tarea y puesto del personal contratado:	Creado <sup>5</sup>	Por crear	Fecha de contratación
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Tareas y funciones del emprendedor/a y/o socios:
--

<sup>3</sup> Base. 7 criterios para la valoración: Letras a).<sup>4</sup> Indicar si es una sociedad constituida y el emprendedor se incorpora a la misma como socio.<sup>5</sup> En caso de contrato laboral, adjuntar copia Base 7. Criterios para la valoración: Letra e)

<b>3. Previsiones Económicas<sup>6</sup></b>	
<b>3.1 Plan de Inversiones</b>	
<b>Conceptos</b>	<b>Importe</b>
Edificios, locales y terrenos (incluye el acondicionamiento del local)	
Maquinaria	
Instalaciones	
Elementos de Transporte	
Herramientas y enseres	
Derechos traspaso / Patentes y marcas	
Depósitos y fianzas	
Gastos de constitución y puesta en marcha (promoción)	
Equipo Informático	
Otros:	
<b>Total Inversiones</b>	
<b>3.2 Plan de financiación<sup>6</sup></b>	
<b>Conceptos</b>	<b>Importe</b>
Recursos propios	
Créditos o préstamos	
Subvenciones	
Capitalización de la prestación por desempleo (Pago Único)	
<b>Total financiación</b>	
<b>3.3 Ingresos</b>	
<b>Conceptos</b>	<b>Importe anual</b>
Ventas y/o prestación de servicios	
Subvenciones	
<b>Total ingresos</b>	
<b>3.4 Gastos</b>	
<b>Conceptos</b>	<b>Importe anual</b>
<b>A) Gastos subvencionables</b>	
Seguros autónomos	
S.S. a cargo de la empresa (cuota patronal)	
Gastos de alquileres	
Gastos de profesionales (Asesorías, redacción proyectos técnicos para adecuación del local o instalaciones)	
Promoción y publicidad	
Gastos por licencias de uso aplicativos informáticos	
Gastos en portales web y presencia en redes sociales	
<b>B) Gastos no subvencionables</b>	
Sueldo personal	
Intereses	
Gastos puesta en marcha proyecto empresarial (Tasa licencia apertura establecimientos, notaría, registro mercantil, cartel o rótulo comercial, mantenimiento y mejora de las instalaciones)	
Seguros	
Gastos de formación	
Impuesto sobre vehículos tracción mecánica de uso comercial	
Compras materias primas y auxiliares	
Suministros (Luz, agua, teléfono, etc.)	
Otros Alquileres	
Gastos adquisición de material fungible de oficina	
Dotación a la amortización del inmovilizado	
Otros gastos	
<b>Total gastos</b>	
<b>INGRESOS – GASTOS = (Beneficios ante de impuestos)</b>	

<sup>6</sup> Base. 7 criterios para la valoración: Letras i).

En la Villa de La Orotava, a

Firma y sello del/la solicitante / representante legal:

**ANEXO V. AUTOVALORACIÓN DE LA SOLICITUD**

	<b>Criterios de Valoración</b>	<b>Documentación que aporta (marcar con una x)</b>	<b>Puntos</b>
<b>VALORACIÓN DPROYECTO EMPRESARIAL</b>	a) Proyectos que hayan recibido apoyo por esta Corporación Municipal para su calificación I+E de elegibilidad y viabilidad empresarial para obtención de microcréditos o de asesoramiento y acompañamiento empresarial. (20 puntos)	<input type="checkbox"/> Sí, apporto certificado municipal <input type="checkbox"/> NO	
	b) Proyectos relacionados con los recogidos en el anexo A de Nuevos Yacimientos de Empleo. (15 puntos)	<input type="checkbox"/> Sí, apporto Mod. 036-037 <input type="checkbox"/> NO	
	c) Proyectos empresariales innovadores a nivel municipal. (15 puntos) Se entenderá por "innovador" la conversión del conocimiento en nuevos productos / servicios procesos.	<input type="checkbox"/> Sí, se especifica claramente en la Memoria de viabilidad (anexo V) el aspecto innovador. <input type="checkbox"/> NO	
	d) Emprendedor/a persona física proyecto de SL, SC o Entidades de Economía Social en los que todos/as los socios sean residentes en el municipio con anterioridad de seis meses a la presentación de la solicitud. (15 puntos)	<input type="checkbox"/> Sí, se puede comprobar en el padrón municipal <input type="checkbox"/> NO	
	e) Emprendedores/as o SL, SC o Entidades de Economía Social, que hayan creado al menos un puesto de trabajo, distinto al que ocupa el emprendedor dentro de la empresa, con una duración mínima de tres meses, computándose cualquier tipo de contrato a jornada completa o media jornada. (10 puntos por cada contrato – max. 30 puntos)	<input type="checkbox"/> Sí, he creado ..... puestos de trabajo de duración mínima de tres meses, y apporto contratos de trabajo y/o altas de los trabajadores en la Seguridad Social <input type="checkbox"/> NO ha creado puesto de trabajo	
	f) Que el proyecto empresarial contemple el uso de nuevas tecnologías (página web, correo electrónico, redes sociales). Se establece como requisito mínimo tener presencia en facebook o página web específico de la actividad empresarial. La puntuación se distribuirá de la siguiente manera: <input type="checkbox"/> Se acredita que dispone de correo electrónico ..... 3 puntos <input type="checkbox"/> Se dispone de presencia en redes sociales ..... 5 puntos <input type="checkbox"/> Se acredita que dispone de una web operativa y/o blog ..... 7 puntos <input type="checkbox"/> Se dispone de todos los medios tecnológicos descritos u otros .... 10 puntos	<input type="checkbox"/> Sí, se indica en la Memoria de viabilidad (anexo IV), el enlace a la web y/o blog operativo específico para publicidad de la actividad empresarial. <input type="checkbox"/> Sí, el negocio tiene presencia en las redes sociales. <input type="checkbox"/> Sí, se dispone de correo electrónico específico <input type="checkbox"/> NO se contempla el uso de nuevas tecnologías	
	g) Emprendedores/as y/o socios/as que hayan participado en proyectos de Empleo con financiación de entidades públicas y/o organismo sin ánimo de lucro. <input type="checkbox"/> cursos de 20 a 39 h: 4 puntos por curso: nº de cursos..... TOTAL.... <input type="checkbox"/> cursos de 40 a 99 h: 5 puntos por curso: nº de cursos..... TOTAL.... <input type="checkbox"/> cursos de 100 a 150 h: 6 puntos por curso: nº de cursos..... TOTAL.... <input type="checkbox"/> cursos superiores a 150 h: 8 puntos por curso: nº de cursos.... TOTAL....	<input type="checkbox"/> Sí, apporto documentos acreditativos <input type="checkbox"/> NO	
	h) Emprendedores/as y/ o socios/as que tengan diplomas, certificación o titulación específica de formación relacionada con actividad a desarrollar. <input type="checkbox"/> cursos menos de 20 h: 1 punto por curso:.... nº de cursos..... TOTAL..... <input type="checkbox"/> cursos de 20 a 39 h: 2 puntos por curso:.....nº de cursos.....TOTAL..... <input type="checkbox"/> cursos de 40 a 99 h: 3 puntos por curso:..... nº de cursos..... TOTAL..... <input type="checkbox"/> cursos de 100 a 150 h: 4 puntos por curso:....nº de cursos..... TOTAL..... <input type="checkbox"/> cursos superiores a 150 h: 5 puntos por curso:.. nº de cursos..... TOTAL.....	<input type="checkbox"/> Sí, apporto documentos acreditativos <input type="checkbox"/> NO	
	i) Que los proyectos empresariales cuenten con la siguiente inversión: <input type="checkbox"/> Inversión entre 3.001,00 euros y 5.000,00 ..... 2 puntos <input type="checkbox"/> Inversión entre 5.001,00 euros y 10.000,00 euros..... 4 puntos <input type="checkbox"/> Inversión superiores 10.000,00 euros ..... 6 puntos	<input type="checkbox"/> Sí, se expresa claramente en la Memoria de viabilidad (anexo IV) <input type="checkbox"/> NO	
	<b>TOTAL VALORACIÓN</b>		

Yo, D./Dña. ...., con DNI nº ....., representante legal de la entidad ....., **Declaro** que son ciertos todos los datos consignados en esta Autovaloración, así como toda la documentación aportada para la valoración de los criterios de concesión (Base 7ª).

En La Orotava .....de.....de..... Fdo.-

**ANEXO VI. AUTOVALORACIÓN DE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES**

Gastos subvencionables		Documentación que aporta (marcar con una x)	Importe Total						
AUTOVALORACIÓN DE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES	<b>A) Las Cuotas a La Seguridad Social del beneficiario/a: Personas físicas y/o socios/as.</b> Fecha de lata en el RETA: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Beneficiario/a 1</td> <td style="width: 33%;">Beneficiario/a 2</td> <td style="width: 33%;">Beneficiario/a 3</td> </tr> <tr> <td>...../...../.....</td> <td>...../...../.....</td> <td>...../...../.....</td> </tr> </table> N° de meses:	Beneficiario/a 1	Beneficiario/a 2	Beneficiario/a 3	...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....	<input type="checkbox"/> Sí, aporto Informe de la Seguridad Social de Bases y Cuotas ingresadas <input type="checkbox"/> NO	
	Beneficiario/a 1	Beneficiario/a 2	Beneficiario/a 3						
	...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....						
	<b>B) Cuotas a la Seguridad Social a cargo de la empresa (cuota patronal), en el caso de tener trabajadores por cuenta ajena.</b> Será objeto de subvención las cuotas que se abonen entre el 1 de enero del año objeto de la convocatoria, hasta la fecha de justificación de la misma. N° de trabajadores.....	<input type="checkbox"/> Sí, aporto modelos TC1 y TC2 y comprobantes de pago <input type="checkbox"/> NO							
	<b>C) Gastos de puesta en marcha del Proyecto empresarial a desarrollar:</b> <input type="checkbox"/> Importe de tasa licencia apertura, con un límite máximo subvencionable de 300,00 € <input type="checkbox"/> Importe de gastos notaría, con un límite máximo subvencionable de 300,00 € <input type="checkbox"/> Importe de tasa inscripción en el Registro Mercantil, con un límite máximo subvencionable de 300,00 € <input type="checkbox"/> Importe de gasto adquisición / colocación rótulo comercia, con un límite máximo subvencionable de 300,00 € <input type="checkbox"/> Importe de gastos de mantenimiento y mejora de las instalaciones o dependencias comerciales, con un límite máximo subvencionable de 300,00 € <input type="checkbox"/> Importe de gastos de estudios o prospecciones de mercados, con un límite máximo subvencionable de 500,00 € <input type="checkbox"/> Importe de los gastos de alquiler de local u oficina. Los alquileres ocasionados desde los tres meses anteriores a la fecha de alta en RETA de las personas físicas y/o socios, hasta la fecha de justificación de la misma, con un límite máximo subvencionable de 2.000,00 €.	<input type="checkbox"/> Sí, aporto documento acreditativo del gasto y comprobante de pago <input type="checkbox"/> NO							
	<b>D) Gastos de profesionales:</b> <input type="checkbox"/> Gastos de profesionales, ingenieros, arquitectos, etc. por la redacción de proyectos técnicos necesarios para la adecuación del local o instalaciones de la empresa para el desarrollo del proyecto empresarial.  Serán objeto de subvención los gastos ocasionados por estos conceptos desde los tres meses anteriores a la fecha de alta en RETA de las personas físicas y/o socios, la fecha de justificación de la misma, con un límite máximo subvencionable de 600,00 euros en este concepto.	<input type="checkbox"/> Sí, aporto factura acreditativa de gastos de profesionales, ingenieros, arquitectos, etc., por la redacción de proyectos técnicos. <input type="checkbox"/> NO							
	<b>E) Gastos de seguros vinculados al proyecto empresarial:</b> <input type="checkbox"/> Gastos de seguros sobre los bienes afectos a la actividad empresarial a desarrollar y seguros de vehículo comercial Serán objeto de subvención los gastos ocasionados por estos conceptos desde el 1 de enero del año de la convocatoria hasta la fecha de justificación de la misma., con un límite máximo subvencionable de 400,00 euros en este concepto.	<input type="checkbox"/> Sí, aporto factura acreditativa y póliza de seguros <input type="checkbox"/> NO							
	<b>F). Gastos de promoción y publicidad de la nueva empresa:</b> Serán objeto de subvención los gastos ocasionados por promoción y publicidad en la red Internet (web propia, redes sociales), cartelería, cuñas publicitarias en radio, prensa y TV, megafonía, imagen corporativa u análogos desde los tres meses anteriores a la fecha de alta en RETA de las personas físicas y/o socios, hasta la fecha de justificación de la misma, con un límite máximo subvencionable de 300,00 euros.	<input type="checkbox"/> Sí, aporto facturas acreditativas de gastos de promoción y publicidad, y comprobantes de pago. <input type="checkbox"/> NO							
<b>G) Gastos por licencias de uso aplicativos informáticos vinculados a la actividad empresarial</b> Serán objeto de subvención los gastos ocasionados por este concepto desde los tres meses anteriores a la fecha de alta en RETA de las personas físicas y/o socios, hasta la fecha de justificación de la misma. Si se trata de gastos abonados de forma anticipada se tendrá en cuenta su prorrateo en meses dentro del período subvencionable, con un límite máximo subvencionable de 300,00 euros.	<input type="checkbox"/> Sí, aporto facturas acreditativas de gastos de licencias de uso de aplicativos informáticos y comprobantes de pago. <input type="checkbox"/> NO								
<b>H) Gastos en portales web y presencia en redes</b> <input type="checkbox"/> Gastos por el diseño web de página destinada a la promoción comercial y/o venta de productos, con un límite máximo facturado de 300,00 euros. <input type="checkbox"/> Gastos de dominio, actualización, mantenimiento y revisión de dicha Web, así como actualización de la presencia de la empresa en redes sociales con un límite máximo facturado de 300,00 euros.  Serán objeto de subvención los gastos ocasionados por estos dos conceptos desde los tres meses anteriores a la fecha de alta en RETA de las personas físicas y/o socios, hasta la fecha de justificación de la misma	<input type="checkbox"/> Sí, aporto factura acreditativa de gastos de diseño web de página y comprobante de pago. <input type="checkbox"/> Sí, aporto factura acreditativa de gastos de dominio, actualización, mantenimiento y revisión de web, así como actualización de la presencia de la empresa en redes sociales y comprobantes de pago.  <input type="checkbox"/> NO								
<b>IMPORTE TOTAL GASTOS SUBVENCIONABLES</b>									

(\*) Los gastos para ser subvencionables deberán venir expedidos a nombre del beneficiario/a: Persona física o jurídica.

Yo, D./Dña. ...., con DNI nº ....., representante legal de la entidad ....., **Declaro que son ciertos** todos los datos consignados en esta Autovaloración, así como toda la documentación aportada para la valoración de los gastos subvencionables (Base 3ª y 13ª).  
 En La Orotava .....de.....de..... Fdo.-



**ANUNCIO****413****76834**

EXTRACTO DEL DECRETO DE LA CONCEJALA DELEGADA DE BIENESTAR SOCIAL, SANIDAD, CONSUMO, DROGODEPENDENCIAS, FORMACIÓN Y EMPLEO, IGUALDAD Y VIVIENDA DE FECHA 16 DE FEBRERO DE 2022, PARA LA CONCESIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DE ASISTENCIA SOCIAL.

BDNS (Identif.): 611014.

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/611014>).

Primero. Beneficiarios.

1. Podrán ser beneficiarios de las Prestaciones Económicas de urgencia y emergencia social, las personas que reúnan los siguientes requisitos:

- Las que tuvieran nacionalidad española, así como los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, empadronados y con residencia legal y efectiva en el Municipio.

- Los nacionales de terceros países que no fueran miembros de la Unión Europea, empadronados y con residencia legal y efectiva en el Municipio.

- Los refugiados, asilados, solicitantes de protección internacional y apátridas, en los términos que las normas legales y reglamentarias y los convenios internacionales ratificados por España determinen.

- Los extranjeros que se encontrasen en situación de urgencia social, con independencia de su situación administrativa.

- Estar empadronados y con residencia efectiva en la Villa de la Orotava con una antigüedad de tres meses como mínimo. Excepcionalmente, este requisito podrá ser menor, siempre que se motive en el informe social.

- No superar los parámetros de ingresos establecidos en cada convocatoria, computados conforme a lo establecido en el artículo 8 de la Ordenanza, y que,

en cualquier caso, tendrán en cuenta el número de miembros de la unidad familiar y el IPREM mensual (o indicador asimilado).

- Estar en situación de exclusión social o en riesgo de padecerla.

- Haber justificado las prestaciones económicas anteriores.

b) Que no cuenten con recursos económicos suficientes para afrontar el gasto de la prestación solicitada, de acuerdo con los criterios establecidos en esta norma.

2. No podrán obtener la condición de beneficiarias aquellas personas que hubieran percibido ayudas, prestaciones o subvenciones procedentes de otras instituciones, que tuvieran por objeto o finalidad atender y cubrir la misma necesidad. Excepcionalmente, podrán concederse para una misma finalidad si no se ha cubierto la totalidad del coste objeto de la ayuda, prestación o subvención.

Segundo. Objeto.

Objeto. 5. Objeto. La concesión de las Prestaciones Económicas que desde el Área de Protección y Promoción Social otorgará el Ayuntamiento de La Orotava, bien a instancia de parte o bien de oficio por esta Administración cuando concurren circunstancias que así lo aconsejan.

Estas bases serán de plena aplicación salvo que otra normativa específica aprobada por el mismo órgano establezca lo contrario.

Tercero. Bases Reguladoras.

B.O.P. número 154, de viernes 24 diciembre de 2021.

Cuarto. Cuantía.

Cuantía Total: 157.345,67 euros.

No obstante, y ante la previsión de ayudas de carácter público que pudieran ser podrá aumentar el importe anterior estando condicionado siempre a la declaración de disponibilidad de crédito, previa aprobación de la modificación presupuestaria que proceda, en un momento anterior a la resolución de la concesión de la subvención, de conformidad con el artículo 58 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

Período de solicitudes: Desde la publicación se extenderá hasta el agotar el crédito. Las solicitudes se deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de la Villa de la Orotava, o en la Sede Electrónica.

En Villa de La Orotava, a diecisiete de febrero de dos mil veintidós.

LA CONCEJALA DELEGADA DE BIENESTAR SOCIAL, SANIDAD, CONSUMO, DROGODEPENDENCIAS, FORMACIÓN Y EMPLEO, IGUALDAD Y VIVIENDA Y BIENESTAR ANIMAL, María Belén González Rodríguez.

LA SECRETARIA GENERAL ACCIDENTAL, Adela Díaz Morales.

## LOS SILOS

### ANUNCIO

414

76514

Doña María Macarena Fuentes Socas, Alcaldesa-Presidenta del Ilustrísimo Ayuntamiento de la Villa de Los Silos, Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

HACE SABER:

Primero: Que ha sido aprobado por Resolución de esta Alcaldía el Padrón de Contribuyentes por el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, correspondiente al año dos mil veintidós.

Segundo: Se establece un plazo de cobranza en período voluntario de DOS MESES, cuya iniciación y terminación deberá hacerse pública por el Organismo encargado de la Recaudación, mediante edictos que así lo adviertan, cuya difusión se hará a través del Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de esta Corporación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley 39/1988 de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán formular el Recurso de Reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, previo al Contencioso Administrativo o cualquier otro que estime procedente, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el comienzo del período voluntario de cobranza.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Los Silos, a dieciséis de febrero de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Macarena Fuentes Socas.

## SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

### Área de Promoción y Desarrollo Local

#### ANUNCIO

415

75927

Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión extraordinaria celebrada el 9 de febrero de 2022, en el punto 4, se aprobaron las bases de selección para la contratación laboral temporal de desempleados para la ejecución del proyecto “La Laguna Igualitaria y Sostenible” conforme a las consideraciones que a continuación se detallan:

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

#### PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases regirán el proceso selectivo para la contratación laboral temporal de 30 personas desempleadas para la ejecución del proyecto “La Laguna, Igualitaria y Sostenible” subvencionado por el Cabildo Insular de Tenerife en el ejercicio 2021 en el marco de la convocatoria de subvenciones directas a los ayuntamientos de la isla de Tenerife, destinadas a apoyar proyectos que contribuyan a la consecución de los objetivos de desarrollo sostenible a nivel local, así como a la diversificación de la estructura productiva insular, aprobada por Acuerdo número AC0000010260, en sesión del Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Tenerife, de fecha 13 de julio de 2021 (BOP de Santa Cruz de Tenerife, número 89, de 26 de julio de 2021).

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

La preselección se realizará por el Servicio Canario de Empleo mediante sondeo entre los/as demandantes de empleo inscritos/as, después de la publicación de estas bases de selección en tablón de anuncios de la web municipal y en Boletín Oficial de la Provincia, con la antelación suficiente para la inscripción en las Oficinas de Empleo de las personas interesadas en el procedimiento.

#### SEGUNDA. PUESTOS OFERTADOS.

El proyecto “La Laguna, Igualitaria y Sostenible”, prevé la contratación de un total de 30 personas desempleadas, en régimen laboral temporal, por un periodo de OCHO MESES y a jornada completa (40 horas/semana), para la cobertura de los siguientes puestos de trabajo:

##### Subproyecto: La Laguna Igualitaria

##### Equipo base:

Cantidad	Puesto	Cualificado (Sí/No)	Titulación Genérica
2	TS Sociólogo/a	Sí	Grado o Licenciatura en Sociología
1	TS Psicólogo/a	Sí	Grado o Licenciatura en Psicología
2	TM Trabajador/a Social	Sí	Grado o Diplomatura en Trabajo Social
2	Agente de Igualdad	Sí	Grado o Diplomatura
4	Promotor/a de Igualdad	Sí	Ciclo Superior o FPPII en Servicios Socioculturales y la Comunidad. Promoción e Igualdad de Género
5	Animador/a Sociocultural	Sí	Ciclo Superior o FPPII en Animación Sociocultural

##### Equipo Coordinador:

Cantidad	Puesto	Cualificado (Sí/No)	Titulación Genérica
1	TS Psicólogo/a	Sí	Grado o Licenciatura en Psicología
1	TM Trabajador/a Social	Sí	Grado o Diplomatura en Trabajo Social
1	Administrativo/a	Sí	Ciclo Superior o FPPII Administrativo

##### Subproyecto: La Laguna Sostenible

Cantidad	Puesto	Cualificado (Sí/No)	Titulación Genérica
6	TS Ingeniero/a Industrial	Sí	Grado o Licenciatura en Ingeniería Industrial
2	TM Trabajador/a Social	Sí	Grado o Diplomatura en Trabajo Social
3	TS Integración Social o Animador/a Sociocultural	Sí	Ciclo Superior o FPPII en Servicios Socioculturales y la Comunidad o en Animación Sociocultural

Toda la información relativa al anuncio de la convocatoria, bases y desarrollo del procedimiento selectivo se publicará en la página web del Ayuntamiento y Tablón de Anuncios Municipal.

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

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

Los contratos de trabajo a suscribir tendrán la modalidad de contrato temporal para obra o servicio determinado, especificándose en ellos la categoría laboral objeto de la contratación y el Convenio Colectivo aplicable será el Convenio Colectivo para el personal contratado por el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna en el marco de planes especiales, programas o convenios de colaboración con otros organismos e instituciones para realizar obras o servicios de interés general o social, publicado en el BOP número 162 de 16 de agosto de 2010.

### TERCERA. REQUISITOS GENERALES DE LOS/AS PARTICIPANTES Y COLECTIVOS PRIORITARIOS

Para poder participar en este proceso de selección, las personas interesadas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Personas desempleadas mayores de 18 años, inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Canario de Empleo.
2. Preferentemente mujeres, con una participación en un 50% como mínimo (salvo que no existan mujeres demandantes de empleo suficientes con el perfil del puesto a cubrir, según sondeo realizado por el SCE sobre las ofertas genéricas presentadas).
3. Figurar empadronadas en el municipio que ejecute el proyecto con una antigüedad mínima de seis meses ininterrumpidos.
4. No haber sido contratadas por el Ayuntamiento, en los 12 meses anteriores a la fecha de la contratación, en cualquier programa de fomento del empleo o desarrollo socioeconómico para el que se haya obtenido subvención.
5. No podrá contratarse a dos personas procedentes de la misma unidad familiar.
6. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a cada puesto de trabajo.

En cuanto al personal del equipo coordinador no tendrá que cumplir con los requisitos de los puntos 3 y 5.

Excepto para el personal del equipo de coordinación, se priorizará la selección y contratación de personas pertenecientes a los siguientes colectivos, de acuerdo a los siguientes porcentajes:

- Grupo 1: Personas jóvenes desempleadas hasta 30 años, inscritas como demandantes de empleo durante al menos 12 meses en los 15 meses anteriores a la fecha de preselección. 25%.
- Grupo 2: Personas jóvenes desempleadas hasta 30 años de primer empleo. Entendiendo a efectos de estas bases, aquellas personas que a la fecha de selección no hayan cotizado por cualquier régimen de la Seguridad Social más de 90 días en su vida laboral. 25%.

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

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

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

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

#### CUARTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

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

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

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

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

Si se diera el caso de que en el sondeo realizado por el SCE no haya personas candidatas que cumplan con el requisito número 4 de los establecidos en la base Tercera, el Ayuntamiento podrá solicitar un nuevo sondeo a la Oficina de Empleo Gestora. En el supuesto de que aún con nuevo sondeo no existan personas candidatas en el municipio que cumplan con los requisitos generales, el Ayuntamiento podrá realizar un cambio de ocupación y categoría profesional, siempre que no afecte a los objetivos y actuaciones del proyecto presentado y cumpla con los requisitos expuestos en estas bases reguladoras y no suponga una modificación del importe de la subvención concedida.

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

2º. Fase de selección

Dentro del proyecto aprobado se contempla la configuración de una lista de reserva para cubrir posibles sustituciones durante la fase de contratación por lo que de entre las personas preseleccionadas por el SCE se procederá a realizar una primera fase de selección de los candidatos/as que pasarán a realizar la fase de formación, ya que la misma deberá ser realizada por los/as 30 demandantes que se van a contratar más dos de reserva por cada puesto que se oferta.

Debiéndose cubrir los siguientes puestos:

## Subproyecto. La Laguna Igualitaria:

## Equipo base:

Nº Plazas	Puesto	A seleccionar
2	TS Sociólogo/a	4
1	TS Psicólogo/a	3
2	TM Trabajador/a Social	4
2	Agente de Igualdad	4
4	Promotor/a de Igualdad	6
5	Animador/a Sociocultural	7
	Subtotal	28

## Equipo coordinador:

Nº Plazas	Puesto	A seleccionar
1	TS Psicólogo/a	1
1	TM Trabajador/a Social	1
1	Administrativo/a	1
	Subtotal	3

## Subproyecto. La Laguna Sostenible

Nº Plazas	Puesto	A seleccionar
6	TS Ingeniero/a Industrial	8
2	TM Trabajador/a Social	4
3	TS Integración Social o Animador/a Sociocultural	5
	Subtotal	17

Para la selección se procederá de la siguiente forma:

## a) Comisión de Evaluación.

Para la valoración de los criterios de selección se constituirá una Comisión de Evaluación nombrada por Recursos Humanos del Ayuntamiento.

Los/as miembros de la Comisión de Evaluación serán los/as encargados del desarrollo del proceso de selección y de la baremación, la elaboración del listado valorado de los/as candidatos/as que pasarán a la formación

## b) Criterios de selección y baremación

Teniendo presente los colectivos prioritarios a contratar establecidos en la base tercera, se procederá a baremar en función de los siguientes criterios:

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

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

Por experiencia profesional en el desempeño de funciones iguales o equivalentes a la categoría profesional que opta, cuando se refiera a actividad en Administración Pública: 0.50 puntos por año completo de servicios, prorrateándose los períodos inferiores al año, aunque teniendo sólo en cuenta meses completos de servicios. Ver Nota 1. 0-4 Puntos

Por experiencia profesional en el desempeño de funciones iguales o equivalentes a la categoría profesional que opta, cuando se refiera a actividad en el sector privado: 0.40 puntos por año completo de servicios, prorrateándose los períodos inferiores al año, aunque teniendo sólo en cuenta meses completos de servicios. Ver Nota 1. 0-3 Puntos

Formación adicional en cursos relacionados con la línea de actuación en la que participe y las funciones y tareas a desarrollar en su puesto:

- Cursos de más de 30 horas: 0.25 puntos
- Cursos entre 29 y 20 horas: 0.20 puntos. 0-3 Puntos
- Cursos entre 19 y 10 horas: 0.15 punto.

Ver Nota 2.

Formación adicional en cursos de ofimática:

- Cursos de más de 30 horas: 0.25 puntos
- Cursos entre 29 y 20 horas: 0.20 puntos. 0-1 Punto
- Cursos entre 19 y 10 horas: 0.15 punto.

Nota 1. Experiencia profesional. Documentación a aportar: contratos de trabajo en los que conste la categoría profesional y puesto desempeñado o vida laboral en la que se refleje el periodo de contratación correspondiente.

Nota 2. Formación. Para la puntuación de los cursos se deberán aportar copia de los títulos o certificados siempre que los mismos consten debidamente sellados y firmados por la organización que los haya organizado.

Resolución en caso de empate. En los supuestos de empate entre candidatos/as de un mismo perfil profesional, la Comisión de Evaluación dirimirá atendiendo al mayor tiempo continuado inscrito/a como desempleado/a en la Oficina de Empleo. Este criterio se cuantificará en días.

c) Propuesta provisional y plazo de alegaciones. Una vez realizada la valoración de los/as participantes, por la Comisión de Evaluación se elaborará una propuesta provisional de aspirantes seleccionados/as, por cada perfil profesional, otorgándose un plazo de TRES DÍAS HÁBILES para que lo/as interesados/as presenten las alegaciones que estimen oportunas, acompañadas de los documentos en los que se fundamenten las mismas.

Examinadas las alegaciones, se formulará la propuesta definitiva de candidatos/as que pasarán a la formación.

En el caso de que no se produzcan alegaciones la propuesta provisional tendrá el carácter de definitiva.

### 3º. Fase de Formación.

Las personas desempleadas seleccionadas recibirán, con carácter obligatorio, la formación descrita en el Anexo I de las presentes bases.

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

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

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

### 4º. Fase de contratación

a) De entre los/as desempleados/as que hayan superado el 75% de la formación, la Comisión de Evaluación procederán a realizar una baremación en función del siguiente criterio:

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

b) Propuesta aspirantes seleccionados/as. Una vez realizada la valoración de los/as participantes, por la Comisión de Evaluación se elaborará una propuesta de candidatos/as a contratar, que será elevada al órgano competente para la contratación.

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

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

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

### QUINTO. NOTIFICACIONES.

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

**ANEXO I**  
**DESCRIPCIÓN DE LA FORMACIÓN**

Nº Alumnos	FORMACIÓN	HORAS
<b>Todo el personal</b>		
48	1. Formación transversal Sensibilización medioambiental y Agenda 2030 Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres Derechos y obligaciones laborales	15
48	2. Formación competencias blandas Introducción a la comunicación verbal y no verbal La escucha activa. Iniciar y entablar una comunicación La gestión de las emociones Estilos de respuestas. La asertividad Técnicas facilitadoras de la empatía Cómo abordar y gestionar los conflictos	30
	3. Competencias profesionalizantes	80
<b>A. La Laguna Igualitaria</b>		
31	Equipo base y coordinador La Violencia de Género Políticas de Igualdad de Oportunidades Sensibilización con Las Diferentes Realidades y Colectivos en Pro de La Igualdad Importancia del Lenguaje no Sexista	50
28	Equipo base Técnicas de Dinamización	30
3	Equipo coordinador El Trabajo en Equipo	30
<b>B. La Laguna Sostenible</b>		
17	Formación profesionalizante Qué es una Comunidad Energética Facturas y el sector eléctrico Sostenibilidad y pobreza energética Presentación de estudios individuales Sistema de precios Presupuesto, ayudas, subvenciones, financiación Composición del precio de la energía Precios ahorro global	80

En San Cristóbal de La Laguna, a dieciséis de febrero de dos mil veintidós.

EL CONCEJAL DELEGADO DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DESARROLLO ECONÓMICO, José Juan Gavilán Barreto.

## Área de Bienestar Social y Calidad de Vida

### Servicio de Bienestar Social y Calidad de Vida

#### ANUNCIO

416

77834

De conformidad al artículo 30 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones aprobado por el Real Decreto 887/20016, de 21 de julio, se procede a la publicación de las subvenciones concedidas, durante el ejercicio 2021, por el Área de Bienestar Social y Calidad de Vida de Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna:

ASOCIACIÓN/FUNDACIÓN	CIF	PROYECTO	IMPORTE	APLICACIÓN RESUPUESTARIA
ASOCIACIÓN BIENESTAR AMBIENTAL (ABIA)	G76557099	Seguimos cosechando	8.000,00 €	150.23100.48003
ASOCIACIÓN TINERFEÑA DE ENFERMOS REUMÁTICOS (ASTER)	G38316923	Atención a Personas con Enfermedades Reumáticas mediante Servicio de Atención Social 2021	11.000,00 €	150.23100.48951
ASOCIACIÓN CANARIA DE FAMILIARES Y PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL (AFES)	G38065801	Orientación y acompañamiento en salud mental La Laguna 2021	16.803,20 €	150.23100.48919
ASOCIACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL DEL DISCAPACITADO INTELECTUAL (ASINLADI)	G76528066	Yo quiero trabajar como tú y puedo 2021	30.000,00 €	150.23100.48957
ASOCIACIÓN DE HEMOFILIA EN LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE (AHETE)	G38290698	Apostando por la Inclusión	3.845,14 €	150.23100.48948
ASOCIACIÓN DE PADRES DE PERSONAS CON AUTISMO DE TENERIFE (APANATE)	G38406997	Atención a Familias 2021	15.964,05 €	150.23100.48917
ASOCIACIÓN DE PADRES DE PERSONAS CON AUTISMO DE TENERIFE (APANATE)	G38406997	Transporte Especial 2021	6.900,89 €	150.23100.48937
ASOCIACIÓN DE MUJERES CON CÁNCER DE MAMA DE TENERIFE (AMATE)	G38855151	Servicio de atención integral a personas con cáncer de mama y familiares en La Laguna 2021	27.000,00 €	150.23100.48958
ASOCIACIÓN PARA LA DIABETES DE TFE. (ADT)	G38387122	Información y asesoramiento a personas con diabetes y población en general del municipio de San Cristóbal de La Laguna 2021	13.870,00 €	150.23100.48926
ASOCIACIÓN DE FIBROMIALGIA Y FATIGA CRÓNICA (AFITEN)	G38741807	Mantén tu cuerpo y mente activos	14.000,00 €	150.23100.48946
ASOCIACIÓN TINERFEÑA DE ESCLEROSIS MÚLTIPLE (ATEM)	G38380556	Cruzando Fronteras 2021	10.436,83 €	150.23100.48005
ASOCIACIÓN TINERFEÑA DE MADRES Y PADRES DE NIÑOS Y ADOLESCENTES CON DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD (ATIMANA-DAH)	G38723755	Gestión administrativa de la Asociación ATIMANA-DAH 2021	7.400,00 €	150.23100.48950
ASOCIACIÓN ILUSIONES PARA EL AUTISMO	G38885562	Gabinete de apoyo a la Escuelita de Ilusiones 2021	12.000,00 €	150.23100.48928
FUNDACIÓN ADECCO PARA LA INTEGRACIÓN LABORAL	G82382987	CRECE 2021/2022	22.000,00 €	150.23100.48930
ASOCIACIÓN SALUD MENTAL ATELSAM	G38344784	Estrategias para abordar el envejecimiento activo en el municipio de La Laguna	6.434,49 €	150.23100.48934
CRUZ ROJA ESPAÑOLA EN TENERIFE, ASAMBLEA COMARCAL DE LA LAGUNA	Q2866001G	Transporte adaptado en la Laguna 2021	25.596,49 €	150.23100.48922
CRUZ ROJA ESPAÑOLA EN TENERIFE, ASAMBLEA COMARCAL DE LA LAGUNA	Q2866001G	Apoyo Social ante situaciones de Vulnerabilidad 2021	13.413,91 €	150.23100.48902
CASA FAMILIAR MANOLO TORRAS DE LOS HERMANOS FRANCISCANOS DE LA CRUZ BLANCA	R3800363H	Espacio Creativo e Integrador 2021	22.110,00 €	150.23100.48914
ASOCIACIÓN COORDINADORA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA DE CANARIAS	G38027264	La Estancia 2021	24.600,00 €	150.23120.48908
FUNDACIÓN CANARIA PARA LAS PERSONAS CON SORDERA Y SUS FAMILIAS (FUNCASOR)	G38298766	Servicio de Accesibilidad en la Comunicación -SAC- 2021	5.860,00 €	150.23100.48935

<b>FUNDACIÓN CANARIA PARA LAS PERSONAS CON SORDERA Y SUS FAMILIAS (FUNCASOR)</b>	G38298766	Centro ocupacional Funcasor "Hellen Keller" 2021	7.000,00 €	150.23100.48954
<b>FUNDACIÓN CANARIA "ALEJANDRO DA SILVA "</b>	G35215953	Atención psicosocial a pacientes residentes en el municipio de San Cristóbal de La Laguna, afectados de leucemia y otras enfermedades oncohematológicas/oncológicas así como a sus familiares 2021	3.000,00 €	150.23100.48953
<b>ASOCIACIÓN DE PERSONAS SORDAS DE TENERIFE (ASORTE)</b>	G38321451	Servicio de Atención Social 2021	5.151,60 €	150.23100.48933
<b>ORDEN HERMANOS DE BELÉN</b>	R3800063D	Mantenimiento casa de acogida para mayores en riesgo de exclusión social 2021	14.580,00 €	150.23100.48916
<b>ASOCIACIÓN DE CUIDADORAS/ES, FAMILIARES Y AMIGOS/AS DE PERSONAS CON DEPENDENCIA, ALZHEIMER Y OTRAS DEMENCIAS (ACUFADE)</b>	G38877312	De una cultura de curar a una cultura de cuidar	24.800,00.-€	150.23120.48907
<b>HERMANAS HOSPITALARIAS DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS "</b>	R3800021B	Servicio de fisioterapia 2021	11.000,00 €	150.23100.48943
<b>ASOCIACIÓN ASPERGER ISLAS CANARIAS (ASPERCAN)</b>	G35872472	Atención a Personas con Síndrome de Asperger y sus familias en el Municipio de San Cristóbal de La Laguna 2021	5.000,00 €	150.23100.48901
<b>FUNDACIÓN CANARIA ÓLIVER MAYOR CONTRA LA FIBROSIS QUIÍSTICA</b>	G35820950	Servicio de Asistencia Técnica Psicosocial para prevenir la exclusión social de las personas con Fibrosis Quística y otras patologías respiratorias crónicas y sus familiares 2021	10.303,20 €	150.23100.48932
<b>ASOCIACIÓN PROVINCIAL DE FAMILIARES Y ENFERMOS DE PARKINSON DE TENERIFE (PARKITFE)</b>	G38649190	Atención, prevención y tratamiento de fisioterapia para la persona afectada por la enfermedad de Parkinson y familiares VIII	7.246,58 €	150.23100.48918
<b>FUNDACIÓN TUTELAR SONSOLES SORIANO BUGNION</b>	G38743308	Servicio de Atención a Personas Tuteladas: Apoyo a las personas con discapacidad y sus familias en el municipio de San Cristóbal de La Laguna 2021	13.000,00 €	150.23100.48927
<b>ASOCIACIÓN TINTERFEÑA TRISÓMICOS 21</b>	G38328704	Servicio de Transporte Especial para personas con Síndrome de Down 2021	7.290,00 €	150.23100.48939
<b>ASOCIACIÓN TINTERFEÑA TRISÓMICOS 21</b>	G38328704	Apoyo a la autonomía funcional	10.869,88 €	150.23100.48920
<b>ASOCIACIÓN CORAZÓN Y VIDA DE CANARIAS</b>	G38549713	Tu Ayuntamiento con Corazón y Vida 2021	4.000,00 €	150.23100.48905
<b>FUNDACIÓN CANARIA PEQUEÑO VALIENTE</b>	G76349273	Atención Social dirigido a niños/as y adolescentes con cáncer y sus familias 2021	10.859,99 €	150.23100.48907
<b>FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE PERSONAS SORDAS DE LAS ISLAS CANARIAS (FASICAN)</b>	G38438750	Red de Servicios Básicos en la Intervención con el Colectivo de Personas Sordas 2021	11.500,00 €	150.23100.48001
<b>FUNDACIÓN CANARIA DOCTOR BARAJAS PARA LA INVESTIGACIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SORDERA</b>	G38066122	Audeo	5.000,00 €	150.23100.48906
<b>ALDEAS INFANTILES SOS</b>	G28821254	Atención y apoyo Psicoeducativo Familiar 2021	55.323,50 €	150.23100.48061
<b>ALDEAS INFANTILES SOS</b>	G28821254	Gasto de Personal para el proyecto educativo del Centro de Día La Laguna 2021	35.000,00 €	150.23100.48955
<b>CRUZ ROJA ESPAÑOLA EN TENERIFE, ASAMBLEA COMARCAL DE LA LAGUNA</b>	Q2866001G	Centro de Día para personas Transeúntes 2021	28.000,00 €	150.23100.48952
<b>CRUZ ROJA ESPAÑOLA EN TENERIFE, ASAMBLEA COMARCAL DE LA LAGUNA</b>	Q2866001G	Prevenir es Vivir (Preventivos terrestres en el ejercicio 2021)	29.000,00 €	150.23101.48001
<b>ENTIDAD RELIGIOSA FILIPENSES HIJAS MARÍA DOLOROSA - TENERIFE</b>	R38000271	Proyecto educativo casa "Madre Dolores 2021"	6.000,00 €	150.23103.48901
<b>ENTIDAD RELIGIOSA FILIPENSES HIJAS MARÍA DOLOROSA - TENERIFE</b>	R38000271	Proyecto denominado "MARES" para la casa de acogida Padre Tejero, año 2021	5.000,00 €	150.23103.48902

<b>HOGAR SANTA RITA</b>	G38252573	Mantener y Mejorar el grado de autonomía del residente que vive en el Hogar Santa Rita, a través de los distintos servicios, actividades e instalaciones que ofrece el Centro, para lograr correctamente el mantenimiento del Hogar y proporcionar al residente un envejecimiento activo y de calidad", en el año 2021	57.500,00 €	150.23100.48912
<b>RADIO ECCA FUNDACIÓN CANARIA</b>	G35103431	Aula de cultura para centros de Mayores 2021-2022	7.087,50 €	150.23100.48936
<b>CONGREGACIÓN FRANCISCANAS DE NUESTRA SEÑORA DEL BUEN CONSEJO</b>	R3800058D	Mantenimiento de un servicio de día para menores en el municipio de San Cristóbal de la Laguna en el periodo de 1 septiembre 2021 a 31 agosto de 2022	25.000,00 €	150.23100.48900
<b>CÁRITAS DIOCESANA DE TENERIFE</b>	R3800003J	"Base 25 x La Laguna para familias en riesgo de perder su vivienda habitual" (ejercicio 2021)	54.660,00 €	150.23100.48961
<b>FUNDACIÓN PROYECTO DON BOSCO</b>	G14522171	Escuela de Segunda Oportunidad-San Cristóbal de La Laguna 2021	21.494,71 €	150.23100.48903
<b>CÁRITAS DIOCESANA DE TENERIFE</b>	R3800003J	Proyecto Lázaro / Casa Sol: Gastos de Suministros y Transporte (ejercicio 2021)	15.000,00 €	150.23100.48956
<b>CÁRITAS DIOCESANA DE TENERIFE</b>	R3800003J	"Promoción y Desarrollo en la atención a la Mujer y Familias en Situación de Vulnerabilidad" (ejercicio 2021)	65.606,40 €	150.23100.48929
<b>CRUZ ROJA ESPAÑOLA EN TENERIFE, ASAMBLEA COMARCAL DE LA LAGUNA</b>	Q2866001G	Centros móviles educativos para menores en dificultad 2021	50.000,00 €	150.23102.48002
<b>ENTIDAD RELIGIOSAS HOGAR VIRGEN PODEROSA</b>	R3800346C	"Sostenimiento de los Servicios de Fisioterapia y de Animación sociocultural en el Hogar de Virgen Poderosa- Ejercicio 2021	13.600,00 €	150.23100.48942
<b>HOGAR STMO. CRISTO DE LA LAGUNA DE HERMANITAS DE LOS ANCIANOS DESAMPARADOS</b>	R3800017J	Confort de los residentes 2021	30.000,00 €	150.23100.48911
<b>FUNDACIÓN CANÓNICA CASA DE ACOGIDA MADRE DEL REDENTOR</b>	R3800293G	Proyecto de Intervención Socio-Sanitaria 2021 para la asistencia integral de personas Mayores con bajos recursos económicos	27.174,69 €	150.23100.48910
<b>ASOCIACIÓN REINSERCIÓN SOCIAL DE MENORES ANCHIETA (TANITA)</b>	G38032918	Tanita vivienda temporal de inclusión social para madres, año 2021	34.000,00 €	150.23102.48001
<b>CRUZ ROJA ESPAÑOLA EN TENERIFE, ASAMBLEA COMARCAL DE LA LAGUNA</b>	Q2866001G	Campaña de Navidad-Pajes Solidarios 2021-2022	18.000,00 €	150.23100.48004
<b>CRUZ ROJA ESPAÑOLA EN TENERIFE, ASAMBLEA COMARCAL DE LA LAGUNA</b>	Q2866001G	Proyecto "Comedor Social" en el periodo de 1 enero a 31 de diciembre de 2021	100.000,00 €	150.23100.48065
<b>CRUZ ROJA ESPAÑOLA EN TENERIFE, ASAMBLEA COMARCAL DE LA LAGUNA</b>	Q2866001G	Unidad de Respuesta Social 2021	150.000,00 €	150.23100.48064
<b>ALDEAS INFANTILES SOS</b>	G28821254	Acciones de fomento de la participación de la infancia y adolescencia en el municipio de San Cristóbal de La Laguna 2021	70.000,00 €	150.23102.48005
<b>ASOCIACIÓN CLUB DE PENSIONISTAS Y JUBILADOS CORAZONES DE TEJINA (PENJUCOTE).</b>	G38603577	Gastos de alquiler y mantenimiento de domicilio social 2021	7.000,00 €	150.23111.48020
<b>ASOCIACIÓN DE MAYORES TINGUARO MAYOR.</b>	G38309712	Gastos de alquiler y mantenimiento de domicilio social 2021	6.000,00 €	150.23111.48021
<b>ASOCIACIÓN DE MAYORES BENEHARO.</b>	G38909560	Gastos de alquiler y mantenimiento de domicilio social 2021	11.000,00 €	150.23111.48022
<b>ASOCIACIÓN DE MAYORES CRISTO DEL PILAR.</b>	G38438560	Gastos de alquiler y mantenimiento de domicilio social 2021	9.000,00 €	150.23111.48023
<b>ASOCIACIÓN DE MAYORES ANTONIO FOSTROS.</b>	G38757456	Gastos de alquiler y mantenimiento de domicilio social 2021	6.000,00 €	150.23111.48024
<b>CRUZ ROJA ESPAÑOLA EN TENERIFE, ASAMBLEA COMARCAL DE LA LAGUNA</b>	Q2866001G	"ACOMPANAMIENTO A PERSONAS MAYORES Y/O CON MOVILIDAD REDUCIDA EN SITUACIÓN DE AISLAMIENTO SOCIAL"	26.227,84€	150.23100.48913
<b>ASOCIACIÓN DE REINSERCIÓN SOCIAL DE MENORES ANCHIETA</b>	G38032918	Proyecto "CANGURO"	30.000,00 €	150/23100/48913

En San Cristóbal de La Laguna, a diecisiete de febrero de dos mil veintidós.

EL CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE BIENESTAR SOCIAL, Rubens Ascanio Gómez.

**SAN MIGUEL DE ABONA****ANUNCIO****417****77656**

Don Antonio Manuel Rodríguez Gómez, Concejal Delegado de Hacienda del Ayuntamiento de San Miguel de Abona (Tenerife).

HACE SABER:

Que por Decreto del Concejal Delegado de Hacienda número 2022-0673, de fecha 16/02/2022, se aprobó el Padrón correspondiente al Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (I.V.T.M.), ejercicio 2022.

Por término de QUINCE DÍAS, siguientes a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, permanecerá expuesto al público para oír reclamaciones.

Recurso: Desde la fecha de finalización del período de exposición al público del citado Padrón, podrá formularse Recurso de Reposición del artículo 108 de la Ley 7/85, de 2 de abril, previo al Contencioso Administrativo, en el plazo de UN MES.

San Miguel de Abona, a dieciséis de febrero de dos mil veintidós.

EL SEGUNDO TENIENTE DE ALCALDE, Antonio Manuel Rodríguez Gómez.

**TACORONTE****ANUNCIO****418****77633**

Por el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte, don José Daniel Díaz Armas, con fecha 14 de febrero de 2022, se ha dictado el Decreto número 312/2022, que literalmente se transcribe a continuación:

“DECRETO:

ANTECEDENTES.

1º. Con fecha de 30 de noviembre de 2021 y Referencia de Entrada en Registro General: 2021-014884, se remite por el Juzgado de Paz de Tacoronte, Registro Civil, certificación de los datos personales de los promotores del expediente de matrimonio civil número 108/2021: don Rayco Socas Álvarez con D.N.I. \*\*\*3139\*\* y doña Brenda María Díaz Díaz con D.N.I. \*\*\*6115\*\*.

2º. Con fecha 31 de enero de 2022, y referencia de entrada número 2022-001131, se presenta solicitud por los promotores del expediente de matrimonio civil para la celebración en el Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte para el día 16 de julio, a las 12:00 horas.

3º. Así mismo, con fecha 9 de febrero de 2022 y referencia de entrada número 2022-001607, se presenta solicitud por la promotora del expediente para que celebre el matrimonio civil doña Leticia del Carmen López Díaz, Concejala del Excmo. Ayuntamiento de Tacoronte.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS.

Primera. La Legislación aplicable es la siguiente:

- Los artículos 49 y 51 del Código Civil.

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- El apartado cuarto de la Instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre Directrices sobre la autorización del matrimonio civil por los Alcaldes.

Segunda. De conformidad con el artículo 49.1 del Código Civil cualquier español puede contraer matrimonio ante el Alcalde. Asimismo, el artículo 51 señala que será competente para autorizar el matrimonio, el Alcalde del municipio donde se celebre el matrimonio o concejal en quien éste delegue, regulación que se ha completado con la Instrucción de 26 de enero de 1995 de la Dirección General de Registros y Notariado.

Tercera. El artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, establece que El Alcalde puede delegar el ejercicio de sus atribuciones, salvo las de convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, decidir los empates con el voto de calidad, la concertación de operaciones de crédito, la jefatura superior de todo el personal, la separación del servicio de los funcionarios y el despido del personal laboral, y las enunciadas en los párrafos a), e), j), k), l) y m) del apartado 1 del artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. No obstante, podrá delegar en la Junta de Gobierno Local el ejercicio de las atribuciones contempladas en el párrafo j) de dicho artículo.

Cuarta. El artículo 32 de la Ley 7/2015 de 1 de abril de Municipios de Canarias, en cuanto a las delegaciones de los alcaldes establece lo siguiente establece entre otras particularidades que “Las competencias que esta ley asigna al alcalde podrán ser delegadas en la junta de gobierno local, tenientes de alcalde y concejales y Las delegaciones se regirán por lo dispuesto en la legislación general de régimen local y en la de procedimiento administrativo común.”

Quinta. El artículo 43 del Real Decreto 2568/1986, de 23 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Régimen de Funcionamiento y organización de las entidades locales se refiere a las delegaciones del alcalde, observando el artículo 44 del mismo texto que dichas delegaciones serán realizadas mediante Decreto del Alcalde que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas, en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto en este Reglamento.

La delegación de atribuciones del Alcalde surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el «Boletín Oficial» de la Provincia y en el municipal, si existiere.

(...)

Por último, el mencionado precepto establece que “De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre con posterioridad a las mismas.”

Sexta. La competencia corresponde a la Alcaldía de conformidad con el artículo 21.3 de Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Por la presente,

RESUELVO:

PRIMERO. Delegar expresamente en doña Leticia del Carmen López Díaz, Concejala de este Ayuntamiento, la celebración del matrimonio don Rayco Socas Álvarez con D.N.I. \*\*\*3139\*\* y doña Brenda María Díaz Díaz con D.N.I. \*\*\*6115\*\*, que tendrá lugar en este Término Municipal, el día 16 de julio, a las 12:00 horas.

SEGUNDO. Notificar la presente resolución a la Concejala Delegada. La delegación conferida en la presente Resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente

si no se formula ante el Alcalde expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta Resolución.

TERCERO. Dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre y publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos oportunos.

CUARTO. Dar traslado de la presente resolución a don Rayco Socas Álvarez y doña Brenda María Díaz Díaz.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Ciudad de Tacoronte, a dieciséis de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Daniel Díaz Armas.

## TEGUESTE

### ANUNCIO

419

75951

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO REGULADOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE LA VILLA DE TEGUESTE.

Habiendo transcurrido TREINTA (30) DÍAS HÁBILES de exposición al público del expediente de la aprobación con carácter inicial de la modificación del REGLAMENTO REGULADOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE LA VILLA TEGUESTE, cuya exposición fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 154 de fecha 24 de diciembre de 2021, y no constando la presentación de reclamaciones en esta Entidad y de conformidad con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, dicho acuerdo provisional se entiende definitivamente adoptado quedando el texto del Reglamento como sigue:

REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE LA VILLA DE TEGUESTE

#### ÍNDICE

#### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto del Reglamento
2. Definiciones
3. Cómputo de plazos

#### TÍTULO II MEDIOS DE PARTICIPACIÓN

##### CAPÍTULO PRIMERO

##### Disposiciones Generales

4. Concepto de participación ciudadana
5. Canales de participación

##### CAPÍTULO SEGUNDO

##### Canales demoscópicos

6. Encuestas y estudios de opinión

## CAPÍTULO TERCERO

### Canales de debate público

#### Sección Primera. Los procesos de participación ciudadana

##### 7. Proceso de participación ciudadana

##### 8. Finalidad del proceso

##### 9. Promotores

##### 10. Requisitos del proceso

##### 11. Personas llamadas a participar

##### 12. Instrumentos de debate

##### 13. Recogida de aportaciones

##### 14. Devolución de los resultados

##### 15. Evaluación del proceso

##### 16. Comisión de Seguimiento

##### 17. Composición de la Comisión de Seguimiento

#### Sección Segunda. Consejo Municipal de Participación Ciudadana

##### 18. Definición

##### 19. Creación y regulación

##### 20. Composición

##### 21. Funciones

##### 22. Regulación de su funcionamiento

##### 23. Comisiones de Trabajo

#### Sección Tercera. Los debates puntuales

##### 24. El foro ciudadano

##### 25. Contenido de la convocatoria

##### 26. Funcionamiento de la sesión

## CAPÍTULO CUARTO

### Canales de votación

##### 28. Consultas mediante voto o consulta popular

##### 29. Personas legitimadas

30. Objeto de la consulta
31. Convocatoria y campaña informativa
32. Mesas de votación
33. Sistema de garantías
34. Comisión de Seguimiento y Control de la Consulta
35. Votación
36. Escrutinio y publicación de los resultados
37. Respuesta del gobierno municipal respecto al resultado

### TÍTULO III INICIATIVA CIUDADANA

38. Concepto y tipos
39. Sujetos legitimados y forma de ejercicio
40. Comisión promotora
41. Solicitud de admisión a trámite
42. Cantidad mínima de firmas
43. Recogida de firmas
44. Acreditación de la inscripción en el Padrón municipal
45. Efectos de la recogida suficiente de firmas

### TÍTULO IV ACCIÓN COMUNITARIA

46. Acción comunitaria
47. Fomento de la implicación y participación social
48. Equipamientos de proximidad

### TÍTULO V ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

49. Los principios de actuación del gobierno municipal en este ámbito son:

#### CAPÍTULO PRIMERO

Derecho de acceso a la información pública

Sección Primera. El derecho de acceso

50. Derecho a la información
51. Acceso a la información
52. Limitaciones al derecho de acceso a la información

53. Acceso parcial a la información

Sección Segunda. Procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública

54. Solicitud de información pública

55. Requerimiento para enmendar

56. Causas de no admisión

57. Procedimiento

58. Resolución

## CAPÍTULO SEGUNDO

La transparencia en la acción pública

59. Transparencia

60. Publicidad activa

61. Rendición de cuentas

## TÍTULO VI ADMINISTRACIÓN DE PROXIMIDAD

62. Principios de la actuación administrativa

63. Guía de trámites

64. Servicios públicos de calidad

65. Carta de servicios

66. Sistema de información y orientación ciudadana

## TÍTULO VII EL COMITÉ DE GARANTÍAS

67. El Comité de Garantías

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La participación ciudadana es uno de los pilares básicos sobre los que se asientan los sistemas democráticos. La propia Constitución Española en su artículo 9.2 recoge el deber de los poderes públicos de facilitar la participación ciudadana en la vida política, económica, cultural y social del país. El objetivo es conseguir la participación activa de la ciudadanía en el ejercicio del poder, ayudando a la construcción de una identidad colectiva y conformando un espacio público avanzado, recogiendo de esta manera lo que en el Preámbulo de la propia Constitución se conforma como uno de los deseos de la voluntad de la Nación Española, que no es otro que el “Establecer una sociedad democrática avanzada”

La consolidación de la participación ciudadana en la acción de los responsables políticos, en nuestro territorio autonómico y a lo largo de todo el territorio nacional y de la Unión Europea permitirá, la complementación entre la denominada democracia participativa y la democracia representativa. Así se posibilita el perfeccionamiento de dichos valores democráticos, la racionalización y modernización de las Administraciones Públicas, la innovación de la gobernabilidad y el afianzamiento de una democracia más deliberativa y sobretodo más próximo a la ciudadanía.

Este Reglamento de Participación Ciudadana, no solo pretende encauzar lo que la Ley ya reconoce, sino que, revela el compromiso del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste ante la ciudadanía para fomentar la participación democrática y la transparencia en los asuntos públicos locales.

El Reglamento de Participación Ciudadana del municipio de Tegueste, se elabora desde la participación y sobre la base de una serie de principios como son los de transversalidad, coordinación, corresponsabilidad, cambio, confianza, consenso, igualdad, transparencia, democracia participativa y gobierno abierto; elementos clave en el desarrollo de cualquier proceso participativo, plan o iniciativa relacionada con la promoción de la participación ciudadana.

Los antecedentes jurídicos en los que se inspira este reglamento son los que han conformado el derecho a la participación, entendido como la posibilidad de que cualquier persona pueda participar en los asuntos públicos de la comunidad de la que forma parte, recogido en el artículo 21 de la Declaración de Derechos Humanos (1948), en el artículo 25 a) del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (1966) y en los artículos 11, 23, 25, 26 y 41 de la Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea (2000), en la Ley Canaria de Fomento de la Participación Ciudadana y la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, que dedica su título II a regular la “Participación Ciudadana y Transparencia” incluyendo en el artículo 21 la previsión de que “Todo ayuntamiento deberá disponer de un reglamento que regule los procedimientos competentes para garantizar la participación de los y las vecinos y vecinas.

A partir de la creación de la Concejalía de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste en el año 2007, el desarrollo de procesos participativos, se ha caracterizado por impulsar y activar propuestas ciudadanas, sectoriales y políticas en el marco del contexto rural de este municipio. La participación social en el municipio se ha definido por la “acción” (puntual o a medio plazo); tanto desde la agencia municipal como desde las organizaciones, entidades, instituciones ciudadanas o vecinales.

Desde la concejalía delegada de Participación Ciudadana se ha buscado superar el nivel del activismo ciudadano para introducirse en propuestas más concretas profundas y complejas de dinamización ciudadana que den respuestas al entramado socio-comunitario de la localidad. En el 2013 se inicia un proceso de construcción de bases conducentes a la participación comunitaria en el ámbito rural del municipio de Tegueste con la realización de una propuesta general de autodiagnóstico y la elaboración y puesta en marcha del “Proyecto base de Participación, Desarrollo Social y Comunitario en el ámbito rural del municipio de Tegueste”.

En este contexto, el presente Reglamento de Participación Ciudadana, que se ha gestado de forma participativa a través de los espacios de debate creados en estos últimos años (las mesas vecinales y temáticas sectoriales), consta de: un Título I dedicado a regular las disposiciones generales; un Título II destinado a regular los medios de participación; un Título III en el que se regula la iniciativa ciudadana; un Título IV en el que se regula la acción comunitaria; un Título V en el que se regula el acceso a la información pública y la transparencia en la acción pública; un Título VI en el que se regula la Administración de proximidad; un Título VII en el que se instituye el llamado Comité de Garantías; y por último, una disposición adicional, una transitoria y una final.

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### 1. Objeto del Reglamento

1.1 Este Reglamento regula la relación entre la ciudadanía y el Ayuntamiento de Tegueste para garantizar el funcionamiento eficaz y transparente de la acción pública municipal y facilitar la participación ciudadana en la toma de decisiones.

### 2. Definiciones

2.1 A los efectos de este Reglamento se entiende por:

a) Vecino o vecina: toda persona inscrita en el padrón de Tegueste.

b) Ciudadano o ciudadana: cualquier persona, de condición política canaria, esté o no inscrita en el padrón de Tegueste.

c) Interesado o interesada, cualquier persona física o jurídica que tenga interés directo en un procedimiento administrativo concreto. También tienen esta condición aquellas personas que puedan verse afectadas por la resolución.

d) Información pública: aquella documentación, sea cual sea su soporte, que haya elaborado el ayuntamiento o cualquier institución pública y que exista en cualquier dependencia u órgano municipal, con las excepciones indicadas en este Reglamento. También tiene carácter público la información elaborada o en manos de empresas o entidades que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas, siempre que esté relacionada con el ejercicio de dichas actividades públicas.

e) Período de alegaciones: es el plazo en el que las personas interesadas pueden presentar alegaciones a actuaciones concretas, en determinados procesos administrativos.

f) Publicidad activa, consistente en el compromiso municipal de difundir, de manera regular, la información pública de cualquier acuerdo del Pleno, de las Juntas de Gobierno, y del Orden del día de los Plenos para garantizar la transparencia de su actividad.

### 3. Cómputo de plazos.

Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos. Los plazos expresados en días se contarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo.

Si el plazo se fija en meses, éstos se computarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o desestimación por silencio administrativo.

El plazo concluirá el mismo día en que se produjo la notificación, publicación o silencio administrativo en el mes o el año de vencimiento. Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes.

Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

## TÍTULO II MEDIOS DE PARTICIPACIÓN

### CAPÍTULO PRIMERO

#### Disposiciones Generales

#### 4. Concepto de participación ciudadana

4.1 A los efectos de este Reglamento, la participación ciudadana es el ejercicio del derecho a tomar parte en los procesos de decisión de las políticas públicas locales, mediante los canales adecuados que faciliten, la información pública, la iniciativa, la propuesta, el diálogo y el control ciudadano de la acción municipal.

4.2 Todos los medios de participación, tienen carácter consultivo de acuerdo con el artículo 69 de la ley 7/1985, de 15 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

4.3 El gobierno municipal puede adherirse a los resultados surgidos de cualquiera de los canales de participación.

## 5. Canales de participación

5.1 Son los medios que permiten recoger las opiniones ciudadanas sobre la materia objeto de participación:

a) Demoscópicos, de medición de la opinión ciudadana recogida en formularios o guiones preestablecidos sin que se dé ninguna relación entre las personas consultadas. Se utilizan técnicas estadísticas como encuestas, paneles, sondeos y similares.

b) De debate público, cuando las opiniones ciudadanas se manifiestan en forma de propuesta, argumentación o contraste de opiniones en foros, grupos, talleres, comisiones, consejos consultivos y similares, a fin de enriquecer y contribuir al diseño de la política general o actuación concreta sometida a consulta.

c) De votación, cuando la opinión ciudadana respecto de una o varias preguntas determinadas se recoge mediante un voto libre y secreto otorgado en el marco de un sistema que garantice la fiabilidad del proceso, de acuerdo con las prescripciones de este reglamento.

5.2 Para la mejor utilización de estos medios, el ayuntamiento impulsará la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación y de las redes sociales.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### Canales demoscópicos

## 6. Encuestas y estudios de opinión

6.1 Los sondeos, paneles, encuestas, estudios de opinión y otros similares basados en técnicas demoscópicas, realizados en el ámbito municipal, se harán de acuerdo con los criterios técnicos y científicos de las ciencias sociales. Los resultados obtenidos siempre serán públicos y se dará cuenta al Pleno de la valoración efectuada por el equipo de gobierno.

6.2 Para facilitar su conocimiento por parte de la ciudadanía y su reutilización, el ayuntamiento publicará los resultados y garantizará su acceso a todos los vecinos y vecinas mediante formatos digitales, impresos, visuales, etc.

## CAPÍTULO TERCERO

### Canales de debate público

#### Sección Primera. Los procesos de participación ciudadana

## 7. Proceso de participación ciudadana

7.1 A los efectos de este Reglamento, el proceso de participación ciudadana es una secuencia de acciones, delimitadas en el tiempo, dirigidas a promover el debate y el contraste de argumentos entre la ciudadanía o entre ésta y los responsables municipales, para recoger sus opiniones respecto de una determinada política o actuación.

7.2 El proceso de participación ciudadana se celebrará de forma obligatoria en todos aquellos instrumentos de gestión de carácter estratégico: sectoriales, territoriales, económicos y sociales del municipio.

7.3 Deberá contemplar las siguientes fases:

a) Fase de información, mediante la cual, usando los medios más adecuados, se difunde al conjunto de la ciudadanía afectada la materia o proyecto que se somete a debate.

b) Fase de debate ciudadano, mediante la cual y empleando las metodologías adecuadas, se promueve el diálogo y el contraste de argumentos y se recogen las aportaciones de las personas participantes.

c) Fase de devolución, mediante la cual se traslada a las personas participantes y al conjunto de la ciudadanía el resultado del proceso y la incidencia que las aportaciones ciudadanas han tenido en la política o actuación pública.

7.4 Cuando el proceso de debate público sea preceptivo se incorporará al expediente administrativo la memoria o informe de resultados donde consten las aportaciones realizadas.

## 8. Finalidad del proceso

8.1 Diagnosticar una determinada situación como base para articular la actuación pública pertinente.

8.2 Buscar ideas adecuadas a las necesidades sociales, creativas e innovadoras para dar solución a problemáticas concretas o aportar nuevas posibilidades a una determinada actuación municipal.

8.3 Valorar, por parte de la ciudadanía, una propuesta de diagnóstico de una situación, de solución o de actuación municipal.

## 9. Promotores

9.1 El proceso participativo se promueve por resolución del alcalde o alcaldesa, o concejal o concejala en quien delegue, o por acuerdo del Pleno municipal adoptado por mayoría simple de sus miembros.

9.2 También se promueve por medio de la iniciativa ciudadana regulada en este Reglamento.

## 10. Requisitos del proceso

10.1 El acuerdo para la puesta en marcha de un proceso participativo deberá indicar claramente:

a) El órgano o persona responsable de su gestión.

b) El objeto del debate, indicando las finalidades según el artículo 8 y señalando las limitaciones y condicionantes técnicos, económicos o políticos.

c) El perfil del personal técnico, político, profesional, asociativo, ciudadano o de cualquier otro tipo que, como mínimo, habrán de ser convocados al debate.

d) El período de tiempo en el que se articularán los actos de debate.

e) Los medios para la recogida de resultados, evaluación, seguimiento y control del proceso.

f) Las formas de devolución de los resultados a las personas participantes, en particular, y a la ciudadanía, en general.

g) El sistema de información y comunicación del proceso y de sus resultados.

## 11. Personas llamadas a participar

11.1 Para determinar el perfil de las personas llamadas a participar, el órgano o persona responsable de su gestión deberá buscar la efectiva igualdad de género, así como la máxima pluralidad y diversidad, de acuerdo con las características de la materia a debatir, y habrá de desplegar los medios necesarios para facilitar la incorporación de aquellas personas con dificultades especiales por sus condiciones individuales o sociales.

11.2 El proceso de debate promoverá la implicación de los diferentes actores sociales que puedan tener opinión en el tema a tratar: personas afectadas, ciudadanía interesada, profesionales, asociaciones y otros grupos que puedan tener interés.

11.3 También pueden ser convocadas personas jurídicas como colegios profesionales, sindicatos, partidos políticos, empresas mercantiles o asociaciones ciudadanas que intervendrán mediante las personas representantes nombradas por sus órganos de dirección.

11.4 En los debates también pueden intervenir personas que, por sus conocimientos técnicos específicos, puedan ayudar a la mejor comprensión del objeto del debate.

## 12. Instrumentos de debate

12.1 Los instrumentos de debate, como foros, grupos de debate, talleres y similares, deberán permitir y facilitar la libre expresión y el intercambio ordenado de ideas y opiniones para lograr un contraste efectivo de argumentos y resultados estructurados que permita conocer la respuesta ciudadana a la consulta.

12.2 Todos los instrumentos de debate contarán con una persona designada por el alcalde o alcaldesa, o concejal o concejala en quien delegue, para la dinamización, ordenación y resumen de los debates. Esta persona velará por el cumplimiento de los requisitos de respeto, libertad, igualdad de trato y eficacia de las sesiones y elaborará el acta-resumen del debate que se haya producido. Para hacerlo podrá contar con el apoyo que se estime oportuno.

## 13. Recogida de aportaciones

13.1 Las opiniones expresadas durante los debates y sus conclusiones se recogerán en actas-resumen que deberán ser validadas por el mismo grupo que las haya producido. En cualquier caso, esas actas serán enviadas a todas las personas participantes habilitando un período de tiempo, no inferior a CINCO DÍAS, para presentar enmiendas de corrección.

13.2 La persona autora del acta incorporará las enmiendas si las considera adecuadas. En caso contrario, las remitirá a la Comisión de Seguimiento regulada en el artículo 16, si el proceso de debate ha previsto su constitución, o en su defecto, al Comité de Garantías regulado en el artículo 67 de este reglamento. El informe de la Comisión de Seguimiento o del Comité de Garantías sobre la procedencia de la incorporación de las enmiendas se trasladará al alcalde o alcaldesa, o concejal o concejala en quien delegue, para su resolución definitiva en vía administrativa.

13.3 El informe de los resultados del proceso contendrá el conjunto de las actas-resumen, con las modificaciones realizadas de acuerdo con el apartado anterior. El órgano o persona responsable de la gestión presentará ese informe a la Comisión de Seguimiento, si la hubiera, incorporando su opinión respecto de las modificaciones.

## 14. Devolución de los resultados

14.1 El alcalde o alcaldesa, o concejal o concejala en quien delegue, a la vista del informe final, acordará, en un plazo máximo de NOVENTA DÍAS, la toma en consideración de aquellas aportaciones que, a su juicio, pueden mejorar la actuación sometida a consulta, rechazando el resto y explicando los argumentos en que fundamenta su decisión.

14.2 Esta decisión tiene carácter político por lo que no puede ser recurrida en vía administrativa.

## 15. Evaluación del proceso

15.1 El órgano o persona responsable de la gestión realizará una evaluación del proceso, analizando la idoneidad y eficacia de los medios empleados, así como la utilidad y viabilidad de los resultados obtenidos. El informe de evaluación deberá ser publicado en la página web municipal.

## 16. Comisión de Seguimiento

16.1 El acuerdo para la puesta en marcha de un proceso participativo puede incluir la creación de un órgano

que ejerza las funciones de seguimiento y control, formado por un número impar de personas, con un mínimo de cinco. Esta función puede ser encargada a un órgano ya existente o puede suponer la creación de uno nuevo y específico para el proceso concreto.

16.2 Las funciones de esta comisión son:

- a) Emitir opinión sobre los instrumentos de debate propuestos y sugerir las modificaciones convenientes.
- b) Hacer el seguimiento del funcionamiento y eficacia de los instrumentos de debate y recomendar mejoras.
- c) Emitir informe sobre las alegaciones presentadas por las personas participantes en los instrumentos de debate respecto de los resúmenes formalizados en las actas de las sesiones.
- d) Conocer y debatir el informe final del proceso, incorporando sugerencias o alegaciones sólo respecto del proceso. No puede presentar alegaciones a los resultados, función asignada únicamente a las personas participantes en cada instrumento concreto.

16.3 Se reunirá, al menos, al inicio, durante la puesta en marcha de los diferentes instrumentos de debate y a la finalización del proceso.

## 17. Composición de la Comisión de Seguimiento

17.1 El número y perfil de las personas que formarán parte de la Comisión de Seguimiento serán designadas por las mesas vecinales y sectoriales, por asociaciones y/o entidades implicadas e interesadas, buscando la máxima pluralidad, diversidad e igualdad, quedando abierta la posibilidad de la elaboración de un reglamento de funcionamiento interno de la misma.

17.2 Durante el período en el que se realiza el proceso de debate, se puede ampliar la composición de los miembros de la Comisión, a propuesta de una tercera parte de sus componentes, como mínimo. Si la Comisión acepta la propuesta por mayoría absoluta, el alcalde o alcaldesa, o concejal o concejala en quien delegue, ratificará su incorporación. Si no acepta la propuesta, las personas proponentes pueden presentar reclamación al Comité de Garantías, que emitirá un informe recomendando la resolución a acordar. En todo caso, se deberá mantener la proporcionalidad establecida en el apartado anterior.

## Sección Segunda. Consejo Municipal de Participación Ciudadana

### 18. Definición

18.1 El Consejo Municipal de participación ciudadana es un órgano de estudio, asesoramiento, consulta, propuesta y seguimiento de la gestión municipal creados para favorecer el debate regular entre las entidades, la ciudadanía y las personas con responsabilidad municipal con el fin de hacer un seguimiento de la acción de gobierno en materias concretas y recoger aportaciones que puedan mejorar las actuaciones municipales.

18.2 El Consejo Municipal tiene naturaleza administrativa y la iniciativa para crearlos puede ser institucional o a propuesta ciudadana, siguiendo los trámites indicados en este Reglamento y las normas legales de aplicación.

18.3 Las Mesas Vecinales son órganos de participación vecinal que proponen a la corporación soluciones a los problemas que detecten para la satisfacción de los intereses vecinales específicos en su respectivo ámbito territorial de actuación. Cuando la corporación deba tomar acuerdos que afecten de forma particular o relevante a un barrio, deberá oír previamente a la Mesa Vecinal correspondiente

18.4 Atendiendo a las especiales características agrícolas y ganaderas del municipio de Tegueste, existirán Mesas Sectoriales. Estas Mesas estarán compuestas por representantes del correspondiente sector directa o indirectamente relacionadas a las entidades o instituciones integrantes del mismo en el ámbito municipal.

18.5 Las aportaciones de las Mesas a las actuaciones públicas se realizan mediante el contraste de opiniones y argumentos entre sus miembros y se manifiestan en:

- a) Propuestas, cuando se sugiere una determinada actuación pública.
- b) Modificaciones u objeciones sobre alguna actuación pública ya elaborada.
- c) Informes o dictámenes sobre los proyectos sometidos a consulta.

## 19. Creación y regulación

19.1 Su creación será acordada por el Pleno municipal, quien determinará su composición y la regulación de su funcionamiento. En todo caso, la presidencia la ostentará el alcalde o alcaldesa o concejal o concejala delegada del barrio, distrito o sector y deberá cumplirse lo previsto en los artículos 46 al 53 de la ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

19.2 Quedan excluidos de la aplicación de las disposiciones de este reglamento aquellos Consejos cuya composición y funciones venga determinada por disposición legal o reglamentaria, estatal o autonómica.

19.3 Los Consejos podrán crear grupos de trabajo para determinadas tareas de las que darán cuenta al propio Consejo. La coordinación de cada grupo de trabajo podrá recaer en cualquiera de sus miembros.

## 20. Composición

20.1 La composición de los Consejos se basará en criterios de pluralidad y diversidad a fin de facilitar la más amplia variedad de opciones y opiniones y la igualdad de género.

20.2 De los Consejos de Participación Ciudadana forman parte las entidades ciudadanas domiciliadas en el municipio través de los representantes que ellas elijan o designen en número que determine el Pleno de la corporación, en proporción a la población que represente cada una de ellas. También podrán formar parte personas físicas si así lo decide el acuerdo de creación que, en ese caso, determinará la manera de seleccionarlas.

20.3 Las Mesas Vecinales serán presididas por el Concejal o Concejala Delegada del barrio respectivo, y se compondrán de las vecinas y vecinos, y de quienes representen a las asociaciones del mismo ámbito municipal. Las presidirá un Concejal Delegado en la específica competencia de la Mesa y estarán asistidos por el personal funcionario, por delegación de la persona titular de la Secretaría General, que hará las funciones de Secretaría de la Mesa.

20.4 En las Mesas Vecinales, por parte del personal político, solo podrán acudir a las reuniones, la Concejala o Concejal Delegado o delegados para la mesa en cuestión, absteniéndose otras y otros representantes políticos que ostenten un cargo público.

20.5 Las Mesas Sectoriales estarán compuestas por representantes del correspondiente sector, a propuesta de las entidades o instituciones integrantes del mismo en el ámbito municipal. Los presidirá un Concejal Delegado en la específica competencia de la Mesa y estarán asistidos por personal funcionario, por delegación de la persona titular de la Secretaría General, que hará las funciones de Secretaría de la Mesa.

20.6 Una vez constituidos, se puede proponer la modificación de su composición o regulación, a propuesta de un 1/3 de las y los miembros de la Mesa y previo acuerdo de la mayoría absoluta de sus componentes.

20.7 El Pleno municipal acordará la pertinencia o no de su modificación, motivando su decisión en caso de denegación. Contra esta denegación cualquier persona interesada puede presentar reclamación ante el Comité de Garantías en un plazo máximo de QUINCE DÍAS desde la notificación

## 21. Funciones

21.1 Los Consejos Municipales tienen, como mínimo, las funciones siguientes:

- a) Debatir los planes, programas y actuaciones concretas de su ámbito, sometidos a consideración por el Ayuntamiento, y hacer aportaciones al respecto.
- b) Estudiar y evaluar los problemas, necesidades e intereses del municipio
- c) Elevar propuestas a los órganos competentes del Ayuntamiento, bien directamente, bien a través de las Mesas Vecinales y Sectoriales.
- d) Participar en las actividades del municipio.
- e) Proponer la realización de actuaciones concretas.
- f) Recomendar la utilización de los canales de participación regulados en este Reglamento sobre alguna de las materias sometidas a su consideración.
- g) Emitir informes o dictámenes sobre los procedimientos que las normas sectoriales o el acuerdo de creación consideren preceptivos para su incorporación al expediente administrativo correspondiente. Cuando la actuación administrativa no acepte el informe o dictamen, tendrá que motivar su resolución.

21.2 Las Mesas Sectoriales, además tendrán las siguientes funciones:

- a) Informar a la corporación sobre temas específicos del sector.
- b) Proponer a la corporación a través del Concejal Delegado del Área competencial respectiva, mejoras en el sector en materia de fomento, presupuestario y gestión de los servicios relacionados con él.
- c) Ser informada o informado en la toma de acuerdo que afecten directamente al sector.

## 22. Regulación de su funcionamiento

22.1 El reglamento de funcionamiento contendrá, al menos, las prescripciones siguientes:

- a) Ámbito y objeto de actuación.
- b) Quórum mínimo para la constitución de las sesiones.
- c) Forma de tomar los acuerdos.
- d) Derechos y deberes de las y los miembros.
- e) Tipología de personas físicas y jurídicas que pueden formar parte.
- f) Número de reuniones al año que no podrá ser inferior a dos.
- g) Forma de disolución.

## 23. Comisiones de Trabajo

23.1 Son grupos promovidos por el ayuntamiento de oficio o a propuesta de cualquier Consejo Municipal que, con una duración determinada y preestablecida en el momento de su formalización, tienen como objeto la realización de actividades relacionadas con un proyecto concreto.

23.2 El acuerdo de convocatoria indicará las personas físicas o jurídicas a las que se deberá convocar, la duración prevista de la Comisión y la persona responsable de levantar acta de los resúmenes de la reunión.

### Sección Tercera. Los debates puntuales

#### Subsección Primera. Foro ciudadano o audiencia pública

#### 24. El foro ciudadano

24.1 Es el encuentro, en una fecha determinada, de las y los responsables municipales con la ciudadanía, para dar información sobre determinadas actividades o programas de actuación, y recoger opiniones y propuestas ciudadanas, con relación a una determinada actuación pública, actividad o programa de actividad.

24.2 La convocatoria se hace por iniciativa del alcalde o alcaldesa, a propuesta de la mayoría simple del Pleno, o por iniciativa ciudadana de acuerdo con el procedimiento establecido en el Título III.

24.3 Dos semanas antes de la convocatoria, al menos, se publicará en todos los canales de información existentes, la información de la materia sobre la cual se tratará, a fin de que la ciudadanía interesada pueda conocerla.

#### 25. Contenido de la convocatoria

25.1 El acuerdo de convocatoria tendrá, al menos, el siguiente contenido:

- a) El objeto concreto que se somete a debate.
- b) Alcance de la convocatoria: tipología de personas y territorio.
- c) Instrumentos para facilitar el debate garantizando los mismos principios indicados en el artículo 12.
- d) Forma de recoger las aportaciones realizadas.
- e) Medios para informar de la incidencia que los resultados del debate han tenido en el objeto sometido a consulta.

#### 26. Funcionamiento de la sesión

26.1 El alcalde o alcaldesa preside las sesiones aunque podrá delegar en cualquier concejal o concejala. Las funciones de secretaría las realiza la persona que ostenta este cargo en el ayuntamiento o la persona en quien delegue.

26.2 El funcionamiento de las sesiones es el siguiente: 1º) Presentación del tema a tratar; 2º) Intervención y posicionamiento del o la responsable político municipal competente que podrá ser asistido por el personal técnico competente; 3º) Intervención de las personas asistentes; 4º) Réplica del o la responsable político, si corresponde; 5º) Conclusiones, si corresponde.

26.3 La presentación del tema a tratar, y la intervención y posicionamiento del personal político o técnico responsable, no deberán superar en conjunto los 30 minutos.

26.4 La sesión deberá tener una duración máxima de dos horas.

#### Subsección Segunda. La intervención oral en los Plenos

27. La intervención de los ciudadanos en las sesiones plenarias se realizará conforme establece el Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO CUARTO

### Canales de votación

#### 28. Consultas mediante voto o consulta popular

28.1 Este canal permite expresar la opinión de la ciudadanía sobre materias de competencia municipal, mediante su voto libre, directo y secreto realizado de acuerdo con este Reglamento.

28.2 Las consultas populares pueden promoverse por iniciativa municipal, mediante acuerdo del Pleno adoptado por mayoría absoluta o por iniciativa ciudadana ejercida de acuerdo con las disposiciones del Título III. Previamente, deberá solicitarse la autorización del Gobierno de la Nación en los términos previstos por la Ley 7/1985, de 2 de abril-

#### 29. Personas legitimadas

29.1 Cuando el ámbito territorial de la consulta corresponda a una parte del municipio, estarán legitimadas mayoritariamente las personas inscritas en el padrón en el ámbito correspondiente.

#### 30. Objeto de la consulta

30.1 La pregunta o preguntas objeto de la consulta se expresarán de forma clara, inteligible y concreta a fin de que las personas legitimadas puedan emitir su voto, que deberá ser afirmativo, negativo o en blanco.

30.2 No pueden ser objeto de consulta las preguntas relacionadas con:

- a) Vulneración de los derechos humanos o de los derechos fundamentales.
- b) Materias tributarias y precios públicos.
- c) Organización, estructura interna del ayuntamiento y el Capítulo I de los Gastos de personal del presupuesto municipal.

#### 31. Convocatoria y campaña informativa

31.1 El acuerdo y publicación de la convocatoria contendrá, al menos, los siguientes requisitos:

- a) Pregunta o preguntas sometidas a votación y modelo de papeleta donde se incluyen.
- b) Campaña informativa indicando plazos y medios de información sobre las diferentes opciones relativas a la consulta.
- c) Período de votación.
- d) Lugares donde se podrá hacer la votación.
- e) Composición de las Mesas de votación
- f) Sistema de garantía y control del proceso.

31.2 Durante el plazo establecido para hacer campaña informativa, las organizaciones sociales, culturales, económicas, que tengan la condición de interesadas según el artículo 34.3 podrán realizar actos de información y explicación de su posicionamiento.

31.3 El ayuntamiento indicará la distribución de los espacios públicos a disposición de la campaña informativa, que respetará los principios de equidad y proporcionalidad entre las posiciones interesadas.

## 32. Mesas de votación

32.1 Las Mesas de votación estarán formadas por personas escogidas aleatoriamente del Padrón municipal. Las personas así seleccionadas no estarán obligadas a formar parte y podrán renunciar libremente a esa elección. El sistema de selección de miembros de las Mesas contará con un listado de personas escogidas aleatoriamente suplentes y personas voluntarias.

32.2 También formará parte de ellas una persona nombrada por el ayuntamiento que deberá tener la condición de empleado público.

32.3 Las organizaciones admitidas como interesadas podrán tener personas interventoras o apoderadas en las mesas de votación como observadoras y participarán de todos los actos de constitución, durante la votación el escrutinio.

## 33. Sistema de garantías

33.1 El sistema de garantías asegurará la fiabilidad y transparencia del proceso.

33.2 Incorporará necesariamente una Comisión de Seguimiento y Control en la que tengan presencia las organizaciones sociales, culturales, económicas o profesionales interesadas en la materia.

## 34. Comisión de Seguimiento y Control de la Consulta

34.1 Es el órgano responsable de velar por la claridad, transparencia y eficacia del proceso de consulta. El acuerdo de convocatoria deberá determinar su constitución y la incorporación de personas responsables del ayuntamiento y representantes de organizaciones sociales, culturales, económicas interesadas.

34.2 Estará formado por un número impar de personas, con un mínimo de cinco. El número de miembros del ayuntamiento no puede ser superior a la mitad del total de miembros de la Comisión.

34.3 En el momento de la convocatoria se abrirá un plazo, no superior a TREINTA DÍAS, en el que las organizaciones sociales, culturales y económicas interesadas podrán manifestar su voluntad de formar parte del proceso de consulta. Puede tener la condición de interesada cualquier organización social, cultural y económica inscrita en el registro municipal de entidades, el objeto social de la cual tenga relación o se vea afectada por la actuación pública o materia sometida a consulta y así lo acuerde su órgano de gobierno.

34.4 Si el número de organizaciones interesadas es tan elevado que puede dificultar la deseable agilidad de la Comisión, se hará a través de representantes de las distintas Comisiones de Trabajo sectoriales para escoger a un número proporcional entre todas las que hayan manifestado su voluntad de formar parte de la Comisión.

34.5 Las decisiones tomadas por la Comisión de Seguimiento y Control de la Consulta vinculan al órgano convocante de la consulta quién, en caso de desacuerdo, deberá fundamentar expresamente su decisión. Contra su resolución, cualquier miembro de la Comisión de Seguimiento y Control puede presentar reclamación ante el Comité de Garantías en un plazo máximo de CINCO DÍAS desde la notificación.

## 35. Votación

35.1 La votación se efectuará únicamente en los lugares previamente designados y en el período indicado y por el sistema convenido en el acuerdo de la convocatoria. Se podrán habilitar, si se garantizan las condiciones de seguridad, sistemas de votación electrónica.

35.2 En el momento de la votación, en las mesas se deberá verificar la inscripción en el Padrón. El acceso a esos datos sólo podrá realizarse por el personal designado por el ayuntamiento.

35.3 El Ayuntamiento, podrá enviar a cada persona inscrita en el Padrón municipal una tarjeta con sus datos personales que, juntamente con el DNI podrá utilizarse para facilitar la identificación de las personas con derecho a voto,

### 36. Escrutinio y publicación de los resultados

36.1 Finalizado el período de votación, las Mesas realizarán el escrutinio, considerando nulas todas las papeletas que no sigan el modelo previamente acordado en la convocatoria. Las papeletas solo podrán contener voto afirmativo, negativo o en blanco.

36.2 Se hará un acta del escrutinio que se entregará a la Comisión de Seguimiento y Control de la Consulta para incorporarla al resto de actas y obtener el resultado final. En esta acta, las personas que formen parte de la Mesa podrán presentar alegaciones sobre algún aspecto del proceso de votación.

36.3 La Comisión de Seguimiento y Control de la Consulta elaborará un informe sobre estas alegaciones y lo trasladará al ayuntamiento para que el alcalde o alcaldesa acuerde lo que corresponda, motivando su decisión. Contra este acuerdo, la persona interesada o cualquier miembro de la Comisión de Seguimiento y Control de la Consulta podrá presentar reclamación ante el Comité de Garantías, que debe hacer su recomendación respecto al acuerdo adoptado.

36.4 El acta del escrutinio final, con un informe de todas las incidencias recogidas, se trasladará al alcalde o alcaldesa para su conocimiento y publicación.

### 37. Respuesta del gobierno municipal respecto al resultado

37.1 En un plazo máximo de TREINTA DÍAS desde la recepción del resultado de la votación, el alcalde o alcaldesa ha de manifestar públicamente su opinión al respecto y cómo afectará a la actuación pública sometida a consulta.

## TÍTULO III INICIATIVA CIUDADANA

### 38. Concepto y tipos

38.1 Es la intervención ciudadana dirigida a promover una determinada actuación del ayuntamiento. Las materias objeto de la iniciativa deberán ser de competencia municipal, declarándose inadmisibles las que no reúnan este requisito. No podrán ser objeto de iniciativa las propuestas que vulneren los derechos humanos o fundamentales ni las siguientes:

a) Materias tributarias y precios públicos.

b) Organización, estructura interna del ayuntamiento y el Capítulo I de los Gastos de personal del presupuesto municipal.

38.2 Pueden ser de diferentes tipos:

a) Proposición de puntos a tratar en el orden del día de los Plenos.

b) Propuesta de proceso participativo o foro ciudadano.

c) Presentación de propuestas de acuerdo en los Plenos.

d) Demanda de actuación concreta.

e) Proposición normativa.

f) Solicitud de consulta popular.

38.3 Las iniciativas se limitarán a un único tipo, excepto las indicadas en los apartados d) y e), que pueden contener también la petición de consulta popular del apartado f) si el Pleno rechaza la propuesta. La Comisión Promotora deberá hacer constar, de manera clara, en el pliego de recogida de firmas, que la firma también conlleva la petición de consulta popular, indicando literalmente el texto de la pregunta que proponga someter a votación popular.

39. Sujetos legitimados y forma de ejercicio

39.1 Podrán ser miembros de la Comisión Promotora de las iniciativas indicadas en el artículo anterior las personas que cumplan las condiciones siguientes:

a) Ser mayores de edad.

b) No ser diputadas o diputados en el Parlamento de Canarias.

c) No ser miembros de corporaciones locales.

d) No ser miembros de las Cortes Generales.

e) No ser miembros del Parlamento Europeo.

f) No haber sido miembros de ninguna lista electoral de las últimas elecciones municipales.

g) No formar parte de ningún órgano de dirección de partidos políticos.

h) No incurrir en ninguna de las causas de inelegibilidad o de incompatibilidad que la legislación vigente establece para los cargos electos y altos cargos en las instituciones canarias.

39.2 También podrán ser promotoras las asociaciones no lucrativas, organizaciones empresariales, sociales, económicas y culturales, sindicatos y colegios profesionales que tengan su ámbito de actuación en el municipio y así lo decida su órgano directivo.

39.3 Podrán ser firmantes las personas mayores de dieciséis años empadronadas en el municipio.

39.4 Este derecho se ejerce mediante la presentación de firmas, recogidas con los requisitos y el procedimiento indicados en este Reglamento.

40. Comisión promotora

40.1 La Comisión Promotora de la iniciativa deberá estar formada por una organización de las indicadas en el artículo 39.2 o por un mínimo de tres personas, que han de cumplir las condiciones del artículo 39.1

40.2 La Comisión Promotora asumirá la representación de las personas firmantes a los efectos derivados de la iniciativa presentada y sus miembros, o personas por ellos designadas, tendrán la consideración de fedatarios públicos en cuanto a la autenticidad de las firmas, incurriendo en las responsabilidades legales en caso de falsedad.

40.3 Los servicios jurídicos y administrativos municipales facilitarán el asesoramiento necesario, a petición de la Comisión Promotora, para la mejor elaboración de la propuesta.

41. Solicitud de admisión a trámite

41.1 La solicitud de la iniciativa se dirigirá al alcalde o alcaldesa, mediante escrito presentado en el registro,

indicando claramente el contenido concreto de la propuesta y las personas que forman parte de la Comisión Promotora, así como sus datos personales que, en el caso de personas jurídicas, deberá incorporar la certificación del acuerdo del órgano de gobierno.

41.2 En un plazo no superior a QUINCE DÍAS, el ayuntamiento comunicará al primer firmante de la iniciativa si procede su admisión a trámite. Las únicas causas de no admisión son que la materia propuesta no sea competencia del ente local, que las personas proponentes no reúnan los requisitos de este Reglamento.

41.3 Contra la resolución de no admisión se puede presentar reclamación ante el Comité de Garantías o usar los recursos administrativos y jurisdiccionales establecidos en la legislación administrativa.

#### 42. Cantidad mínima de firmas

42.1 Para la presentación de las iniciativas indicadas en el apartado f) del artículo 38.2 son necesarias firmas acreditadas de 15% personas legitimadas.

42.2 Si la iniciativa se refiere a ámbitos territoriales inferiores al municipio, será necesario recoger las firmas de un 5% de la población inscrita en el Padrón correspondiente al área afectada.

#### 43. Recogida de firmas

43.1 Admitida a trámite la iniciativa, se inicia el proceso de recogida de firmas mediante los pliegos que deben contener el texto íntegro de la propuesta y, en un espacio bien delimitado del pliego, al lado de la firma, el nombre, apellidos, domicilio y número de documento nacional de identidad o número de identificación de extranjeros de la persona firmante.

43.2 Los servicios municipales validarán, previamente, los pliegos de firmas que deberán presentarse a tal efecto por la Comisión Promotora. La validación se realiza mediante la estampación del sello correspondiente en un plazo máximo de DIEZ DÍAS desde su presentación.

43.3 El plazo máximo para su recogida es de NOVENTA DÍAS a contar a partir del día siguiente al de la fecha de entrega por parte del ayuntamiento de los pliegos debidamente validados. No se puede admitir ninguna firma que no esté recogida en los pliegos validados de esta manera.

#### 44. Acreditación de la inscripción en el Padrón municipal

44.1 Una vez recogido el número mínimo de firmas, se entregarán en el registro municipal para la comprobación de su inscripción en el Padrón municipal por parte de la Secretaría del ente local quien deberá emitir, en un plazo máximo de SESENTA DÍAS, certificado declarando válidas aquellas que reúnan los requisitos de este Reglamento.

#### 45. Efectos de la recogida suficiente de firmas

45.1 Cuando queda acreditado que la iniciativa ha recogido suficiente número de firmas,

a) Si se trata del apartado a) del artículo 38.2, el alcalde o alcaldesa ordenará la inclusión en el orden del día del punto propuesto en el primer Pleno ordinario que se convoque a partir de la acreditación de las firmas.

b) Si se trata del apartado b) del artículo 38.2, el alcalde o alcaldesa acordará con la Comisión Promotora la realización del debate público o la convocatoria del foro ciudadano sobre la materia propuesta, según cuál sea la petición concreta de la iniciativa, excepto, en este último supuesto, que decida realizar un proceso participativo.

c) Si se trata del apartado c) y d) del artículo 38.2, el alcalde o alcaldesa someterá a debate y votación del Pleno, sin perjuicio de que sean resueltas por el órgano competente por razón de la materia.

d) Si se trata del apartado e) del artículo 38.2, el alcalde o alcaldesa ordenará la tramitación de la proposición normativa de acuerdo con el Reglamento Orgánico Municipal, de manera que en un plazo máximo de TRES MESES se pueda someter a la consideración del Pleno.

e) Si se trata del apartado f) del artículo 38.2, el alcalde o alcaldesa someterá a debate y aprobación del Pleno la propuesta presentada, que para ser acordada necesitará de la mayoría absoluta de sus miembros.

45.2 Si se trata de iniciativas de los apartados c) d) y e) anteriores, será necesario con carácter previo a su debate en el Pleno, el informe de legalidad de la Secretaría municipal, y si la iniciativa tiene contenido económico de la Intervención General.

45.3 Cuando las iniciativas se refieren a materias que deban ser objeto de acuerdo del Pleno, una o un miembro de la Comisión Promotora tendrá derecho a explicar la propuesta en la Comisión Informativa correspondiente y en la sesión del Pleno convocada para aprobarla, durante un plazo mínimo de QUINCE MINUTOS y con anterioridad a las intervenciones de los grupos municipales.

45.4 En las iniciativas para promover normativas municipales del apartado e) del artículo 38.2, la Comisión Promotora podrá retirar su propuesta antes de la votación en el Pleno si considera que el contenido final del texto propuesto ha sido modificado sustancialmente durante su tramitación.

#### TÍTULO IV ACCIÓN COMUNITARIA

##### 46. Acción comunitaria

46.1 A los efectos de este Reglamento se entiende por acción comunitaria las actuaciones promovidas tanto por parte del Ayuntamiento como de la iniciativa ciudadana dirigidas a la mejora y cohesión social, económica y cultural del espacio territorial municipal. Buscando la lucha contra las desigualdades, a reforzar la capacidad de las personas para ser sujetos activos de la vida colectiva en coherencia con los principios que rigen la intervención socioeducativa sobre el desarrollo comunitario. Así mismo la acción comunitaria busca desarrollar e impulsar la implicación y participación ciudadana a través del asociacionismo, el voluntariado y a través de otro tipo de organizaciones, entidades ciudadanas registradas o no, que favorezcan los derechos políticos y sociales de la población.

##### 47. Fomento de la implicación y participación social.

47.1 El Ayuntamiento promoverá la red asociativa y de entidades ciudadanas del municipio y las actividades comunitarias a través de diferentes programas de apoyo, de conformidad con la disponibilidad de los recursos municipales.

47.2 En la promoción del asociacionismo, y en especial en cuanto a los criterios para otorgar a las asociaciones apoyos directos y subvenciones, el ayuntamiento valorará, más allá del propio hecho asociativo, los proyectos y programas de actividades para los cuales se piden las ayudas.

47.3 El Registro Municipal de Entidades, es uno de los instrumentos que permite conocer la realidad asociativa del municipio y el observatorio idóneo para articular los programas de apoyo municipal dirigidos a su refuerzo y consolidación.

##### 48. Equipamientos de proximidad

48.1 Los equipamientos de proximidad son aquellas instalaciones municipales que el ayuntamiento pone a disposición de la ciudadanía con una oferta variada de servicios deportivos, culturales, educativos, formativos y sociales.

48.2 Además de la oferta de servicios, estos equipamientos cumplen la función de dinamización del territorio

y la comunidad y de apoyo a las actividades promovidas por las iniciativas ciudadanas y las organizaciones sociales, económicas y culturales. El ayuntamiento publicará y difundirá el mapa de equipamientos del municipio y las condiciones de utilización de los mismos. (ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el uso privativo o aprovechamiento especial de instalaciones, prestación de servicios o la realización de actividades culturales y de formación).

48.3 El ayuntamiento facilitará la participación de la ciudadanía en el funcionamiento de los equipamientos o en la producción u organización conjunta de actividades mediante consejos específicos regulados en la sección segunda del Título II.

## TÍTULO V ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

49. Los principios de actuación del gobierno municipal en este ámbito son:

- a) Acceso a la información para poder conocer la actividad municipal.
- b) Transparencia en la gestión.
- c) Publicidad activa de las actuaciones de los órganos municipales.
- d) Diálogo regular con la ciudadanía para escuchar y conocer sus opiniones y buscar la colaboración y corresponsabilidad en las actuaciones públicas.
- e) Participación ciudadana en los procesos de toma de decisiones.
- f) Rendición de cuentas que permita conocer el balance económico y social de las actuaciones municipales.

## CAPÍTULO PRIMERO

Derecho de acceso a la información pública.

Sección Primera. El derecho de acceso

### 50. Derecho a la información

50.1 Para poder participar activamente en la gestión pública del municipio, cualquier persona puede ejercer los siguientes derechos:

- a) Acceder a la información pública relacionada con las actividades municipales.
- b) Obtener la información que pida en los términos previstos en este Reglamento.
- c) Ser asistida o asistido por el personal adecuado en la búsqueda de información.
- d) Conocer los motivos por los cuales se deniega el acceso a la información.

### 51. Acceso a la información

51.1 La solicitud de acceso a la información pública se puede hacer vía Internet, de forma presencial o telefónica sin más limitaciones que las establecidas en este Reglamento y la legislación aplicable, en concreto la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

### 52. Limitaciones al derecho de acceso a la información

52.1 El acceso a la información solo puede ser limitado o negado cuando su divulgación pueda suponer un perjuicio para:

- a) Los derechos fundamentales protegidos por la Constitución, especialmente el derecho a la intimidad personal o familiar, la seguridad personal, la imagen, el honor, el secreto de las comunicaciones y la libertad religiosa o ideológica.
- b) Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
- c) Los derechos de las personas menores de edad.
- d) El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.
- e) La confidencialidad o el secreto de los procedimientos tramitados cuando vengan impuestos por una norma con rango de ley.
- f) La investigación o sanción de las infracciones administrativas o disciplinarias.
- g) La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.
- h) La seguridad pública.
- i) La protección de datos de carácter personal, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de protección de datos, excepto en el caso de consentimiento expreso por parte de las personas afectadas.

52.2 La información relativa a expedientes administrativos en trámite sólo es accesible para las personas que ostenten la condición de interesadas de acuerdo con este Reglamento.

52.3 En todo caso, la denegación o limitación ha de ser motivada y la persona interesada la puede impugnar de acuerdo con este Reglamento y la legislación reguladora del procedimiento administrativo.

### 53. Acceso parcial a la información

53.1 La información vedada de acuerdo con el apartado anterior puede ser accesible parcialmente si se omiten las informaciones afectadas y si no se produce un resultado informativo distorsionado, confuso o equívoco a consecuencia de las omisiones.

## Sección Segunda. Procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública

### 54. Solicitud de información pública

54.1 La información pública se tiene que pedir mediante escrito de solicitud presentado en el registro municipal o mediante los canales telemáticos establecidos.

54.2 La solicitud debe contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Identificación de la persona solicitante: nombre y apellidos o razón social, domicilio y DNI, NIE o NIF. En el caso de personas jurídicas hay que indicar los datos personales de quien actúa en su representación.
- b) Información precisa que se solicita sin que haga falta identificar exactamente un expediente concreto.

### 55. Requerimiento para enmendar

55.1 Si la solicitud no contiene alguno de estos datos esenciales o no determina con claridad la información solicitada, el ayuntamiento tiene que requerir a la persona solicitante para corregir las deficiencias en un plazo máximo de DIEZ DÍAS, considerándola desistida si no responde. Este período de tiempo suspende el plazo máximo para la resolución.

## 56. Causas de no admisión

56.1 No son admisibles las solicitudes en las que concurra alguna de estas causas:

- a) No estar la información solicitada a disposición del ayuntamiento ni de ninguno de los organismos o empresas municipales. En este caso, junto con la denegación se tiene que indicar, si se conoce, la dependencia u organismo donde puede encontrarse.
- b) Tratarse de información excluida del derecho de acceso, de acuerdo con el artículo 52 de este Reglamento.
- c) La información solicitada es demasiado genérica y no se puede precisar suficientemente.
- d) Se considera no admitida a trámite por su carácter manifiestamente repetitivo.

## 57. Procedimiento

57.1 Una vez recibida la solicitud y realizadas las enmiendas, si corresponde, la Unidad Administrativa competente ha de tramitar el expediente, comprobando el carácter público de la información solicitada y si hay afectación a terceras personas.

57.2 Si considera que la información solicitada puede afectar a terceras personas, ha de comunicar esta circunstancia a las posibles afectadas para que en un plazo no superior a QUINCE DÍAS manifiesten su opinión al respecto, quedando suspendido el plazo máximo para la resolución indicado en el artículo 58.

57.3 Con todas estas actuaciones tiene que emitir informe proponiendo la autorización o no de acceso a la información solicitada.

## 58. Resolución

58.1 El alcalde o alcaldesa, o concejal o concejala en quien delegue dictará resolución admitiendo o denegando la solicitud en un plazo máximo de UN MES. Cuando el volumen o la complejidad de la información solicitada lo justifiquen, el plazo se podrá ampliar por otro mes, informando de esta circunstancia al solicitante.

58.2 Las resoluciones denegatorias siempre deberán ser motivadas.

La resolución indicará la forma en que se puede acceder a la información y el período de tiempo en que se puede hacer, que no será superior a DIEZ DÍAS.

58.3 La resolución indicará la forma en que se puede acceder a la información y el período de tiempo en que se puede hacer, que no será superior a DIEZ DÍAS desde la notificación de la resolución. Se utilizarán preferiblemente canales telemáticos y soportes informáticos. En el supuesto de que la persona interesada pida la información específicamente en papel o copia digitalizada, tendrá que abonar la tasa correspondiente.

58.4 Contra la resolución se puede interponer reclamación ante el comisionado de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o el Recurso Administrativo y/o Contencioso Administrativo correspondiente.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### La transparencia en la acción pública

## 59. Transparencia

59.1 El Gobierno y la administración municipal publicarán sus actividades de manera que puedan ser conocidas por la ciudadanía. (Plenos, Juntas de Gobierno Local, Comisiones Informativas, etc.)

59.2 La publicación se hará en formatos accesibles que permitan la interacción y la reutilización para fines informativos, de estudio, análisis o propuesta, con una semana de antelación como mínimo. En la medida de lo posible, se realizará en términos de accesibilidad y sencillez en el lenguaje técnico utilizado; en aras de facilitar la comprensión por parte de la ciudadanía.

#### 60. Publicidad activa

60.1 Para hacer posible una acción pública transparente, el ayuntamiento y las empresas municipales y organismos autónomos que haya creado difundirán toda aquella información de interés público (Plenos, Juntas de Gobierno Local, Comisiones Informativas,...) a través de su página web, los medios de información municipal y los servicios administrativos, de conformidad con lo establecido en la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia y buen gobierno y la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública.

#### 61. Rendición de cuentas

61.1 Como elemento de transparencia de la gestión municipal, el alcalde o alcaldesa presentará, en un plazo no superior a TRES MESES desde la finalización de cada ejercicio presupuestario, un informe de las principales actuaciones realizadas que debe contener como mínimo:

- a) Grado de desarrollo del Programa de Actuación Municipal o planificación similar.
- b) Listado de los programas y proyectos desarrollados con indicación de su coste.
- c) Valoración de la situación de las inversiones realizadas.
- d) Desviaciones presupuestarias y mecanismos de corrección utilizados.

### TÍTULO VI ADMINISTRACIÓN DE PROXIMIDAD

#### 62. Principios de la actuación administrativa

62.1 La administración pública municipal desarrolla sus funciones de acuerdo con los principios de eficacia y eficiencia, proximidad, proporcionalidad, simplificación y racionalidad administrativa, transparencia y accesibilidad.

#### 63. Guía de trámites

63.1 El ayuntamiento elaborará una Guía de trámites para explicar de manera clara y comprensible la forma en que se realizan los procesos administrativos iniciados de oficio o a instancia de cualquier persona interesada.

63.2 Esta guía de trámites será publicada en la web municipal y deberá ser actualizada periódicamente.

63.3 El personal al servicio del ayuntamiento colaborará en las explicaciones necesarias que pueda solicitar cualquier persona.

#### 64. Servicios públicos de calidad

64.1 Toda la ciudadanía tiene derecho a:

- a) Acceder en condiciones de igualdad a los servicios públicos y que estos sean de calidad.
- b) Plantear las sugerencias y las quejas relativas al funcionamiento de los servicios y de la actividad administrativa, de acuerdo con la regulación general del procedimiento administrativo.

## 65. Carta de servicios

65.1 La Carta de Servicios es el documento mediante el cual el ayuntamiento informa públicamente sobre los diferentes servicios municipales, indicando los compromisos de calidad en su prestación y los derechos y obligaciones de las personas usuarias.

65.2 El ayuntamiento elaborará la Carta de Servicios de las diferentes Unidades de la administración municipal de acuerdo con sus características y disponibilidades.

65.3 La Carta será revisada periódicamente para adecuarla a los cambios organizativos y de los servicios que se puedan producir.

65.4 El ayuntamiento promoverá la colaboración y la participación ciudadana en la definición, ejecución y mejora de los servicios.

## 66. Sistema de información y orientación ciudadana

66.1 El ayuntamiento pondrá a disposición de la ciudadanía un sistema de información para facilitar el conocimiento de las actuaciones y servicios municipales y para orientar a cualquier persona sobre la manera de realizar sus demandas. Siempre que sea posible, las informaciones serán accesibles para las personas con alguna diversidad funcional.

66.2 La Oficina de Atención Ciudadana, la página web, las redes sociales, el boletín municipal y los medios de comunicación local son los elementos que, inicialmente, forman parte de este sistema.

66.3 El personal que presta estos servicios dará toda la información que se le reclame de manera inteligible. Cuando alguna información no pueda conocerse por no ser competencia del ayuntamiento, el personal municipal deberá intentar indicar adónde tiene que dirigirse la persona interesada para satisfacer su demanda.

## TÍTULO VII EL COMITÉ DE GARANTÍAS

### 67. El Comité de Garantías

67.1 Es el órgano responsable de velar por la eficaz realización de los derechos, medios y procedimientos indicados en este Reglamento.

Estará formado por un máximo de cinco miembros designados por el alcalde o alcaldesa a propuesta de cualquier grupo municipal y mesa vecinal. Deberán ser personas de reconocida solvencia técnica o profesional en el ámbito de la

67.2 Estará formado por un máximo de cinco miembros designados por el alcalde o alcaldesa a propuesta de cualquier grupo municipal y mesa vecinal. Deberán ser personas de reconocida solvencia técnica o profesional en el ámbito de la participación ciudadana, la comunicación, la información, la transparencia y los derechos sociales.

67.3 Conocerá de las reclamaciones presentadas sobre cualquier actuación administrativa que vulnere los derechos o los procedimientos establecidos en este Reglamento.

67.4 El procedimiento de actuación se iniciará a petición de la persona interesada, a quien el Comité escuchará previamente para después llamar a comparecencia a las personas relacionadas con los hechos presentados. También puede acceder a la documentación administrativa relacionada con el tema. Emitirá su juicio de valor que deberá ser fundamentado, recomendando la adopción del acto administrativo que corresponda, el cual se formalizará en un plazo máximo de DIEZ DÍAS. Cuando el que el Ayuntamiento no acepte la recomendación propuesta, la persona interesada podrá presentar el recurso correspondiente.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.** La puesta en marcha y el desarrollo de los canales y medios establecidos en este Reglamento se hará de manera gradual y de acuerdo con las disponibilidades técnicas y presupuestarias del Ayuntamiento. El alcalde o alcaldesa presentará en el Pleno, cada año, un informe sobre su desarrollo.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA.** Los Consejos Municipales ya constituidos cuando entre en vigor este Reglamento se continuarán rigiendo por su Reglamento de constitución hasta que se modifique el mismo, en un plazo máximo de SEIS MESES, momento en que se tendrá que adaptar a las determinaciones de este Reglamento.

**DISPOSICIÓN FINAL.** Este Reglamento entrará en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez cumplido el plazo del artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Tegueste, a quince de febrero de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Rosa Mena de Dios.

## VALVERDE

### ANUNCIO

420

77652

Mediante Decreto de la Alcaldía número 2022-0192 de fecha 17/02/2022 se aprobó la modificación y rectificación en la parte resolutive del Decreto de la Alcaldía número 2022-0135 de fecha 07/02/2022 en su apartado primero, así como el nombramiento para las pruebas físicas de los asesores especialistas y personal colaborador, en los siguientes términos:

“(…) Resultando que mediante Decreto de la Alcaldía número 2021-0815 de fecha 24/05/2021 se aprobaron las Bases para la provisión mediante turno de acceso libre de dos (2) puestos de Policía, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, conforme a lo dispuesto en el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de la Policía Local de Canarias, que constan en este expediente.

Resultando que dichas “Bases para cubrir dos (2) plazas vacantes de Policía de la Escala Básica del cuerpo de la Policía Local en la plantilla del personal funcionario del M.I. Ayuntamiento de Valverde, por turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición” se publicaron en el B.O.P. Santa Cruz de Tenerife, número 65, de fecha 31/05/2021, en el B.O.C. número 113 de fecha 03/06/2021 y en el B.O.E. número 144 de fecha 17/06/2021, con fecha máxima de presentación de solicitudes el día 15/07/2021.

Resultando que mediante Decreto de la Alcaldía número 2021-1436 de fecha 16/09/2021 se aprobó la modificación y rectificación de dichas Bases por las observaciones realizadas por la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Transparencia en base a las formuladas por la Dirección General de Seguridad y Emergencias (registro de entrada número 2021-E-RC-2485 de fecha 12/07/2021), con el objeto de colaboración con otras administraciones (publicada en el B.O.P. Santa Cruz de Tenerife, número 114, de fecha 22/09/2021 y en el B.O.C. número 197 de fecha 24/09/2021).

Teniendo en cuenta que el objetivo de las mismas es cubrir dos (2) plazas vacantes de la plantilla del personal funcionario de este Ayuntamiento incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2020, aprobada por Decreto de la Alcaldía número 2020-0116 de fecha 13/02/2020, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 28, de fecha 04/03/2020 y Boletín Oficial de Canarias, número 42, de fecha

02/03/2020, en cumplimiento del artículo 70.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Atendiendo que este procedimiento se rige por las prescripciones contenidas “Bases para cubrir dos (2) plazas vacantes de Policía de la Escala Básica del cuerpo de la Policía Local en la plantilla del personal funcionario del M.I. Ayuntamiento de Valverde, por turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición” aprobadas por Decreto de la Alcaldía número 2021-0815 de fecha 24/05/2021 y publicadas en el B.O.P. Santa Cruz de Tenerife, número 65, de fecha 31/05/2021, en el B.O.C. número 113 de fecha 03/06/2021 y en el B.O.E. número 144 de fecha 17/06/2021 y modificación y rectificación de las mismas (publicada en el B.O.P. Santa Cruz de Tenerife, número 114, de fecha 22/09/2021 y en el B.O.C. número 197 de fecha 24/09/2021).

Resultando que mediante Decreto de la Alcaldía número 2021-1543 de 08/10/2021 se aprobó la Lista provisional de admitidos y excluidos en el procedimiento para cubrir dos (2) plazas vacantes de Policía de la Escala Básica del cuerpo de la Policía Local en la plantilla del personal funcionario del M.I. Ayuntamiento de Valverde, por turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición, en la que se incluye las causas de exclusión de la lista de excluidos, los cuales podrán subsanar los defectos que fueran susceptibles de ello.

Resultando que mediante Decreto de la Alcaldía número 2022-0135 de fecha 07/02/2022 se aprobó la Lista definitiva de admitidos y excluidos del proceso de provisión mediante turno de acceso libre de los dos (2) puestos de Policía, indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba así como la designación de los miembros del Tribunal, de conformidad con las “Bases que rigen la selección para cubrir dos (2) plazas vacantes de Policía, de la Escala Básica del cuerpo de la Policía Local en la plantilla del personal funcionario del M.I. Ayuntamiento de Valverde, por turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición”, la cual se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia, número 18, de fecha 11/02/2022 así como en la página web y Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica.

Considerando que según lo expuesto en dicha Base Cuarta apartado a): “(...) Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos/as.

En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos, objeto de publicación en el boletín o página web, sino también que sus nombres constan correctamente en la correspondiente relación de admitidos/as.

Igualmente, en la Resolución se indicará el lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba.

El llamamiento para posteriores ejercicios y cualquier otra comunicación de interés general relativa a este procedimiento se hará mediante publicación en la página web del Ayuntamiento de Valverde (...)

Considerando que según lo expuesto en dicha Base Cuarta apartado b): “(...) b) Reclamaciones, errores y rectificaciones:

Los errores de hecho, materiales o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (...)

Considerando que se ha detectado una duplicidad de un solicitante en la relación definitiva de admitidos y excluidos, así como un intercambio en el orden de los apellidos de otra aspirante por lo que procede rectificar dicha relación definitiva de admitidos y excluidos del proceso de provisión mediante turno de acceso libre de los dos (2) puestos de Policía a los efectos de que consten de forma correcta, la cual se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web.

Considerando, igualmente, que de conformidad con las Bases la Corporación podrá nombrar, para todas o algunas de las pruebas, a los asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar que estime necesario, los cuales se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas, y actuarán con voz pero sin voto y que dicho nombramiento deberá ser publicado en el boletín oficial de la provincia por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

En consecuencia y de conformidad con las Bases de la Convocatoria, esta Alcaldía-Presidencia,

RESUELVE:

PRIMERO: Modificar y rectificar en la parte resolucitiva del Decreto de la Alcaldía número 2022-0135 de fecha 07/02/2022 en su apartado primero, en el que se indicó entre otros:

#### ADMITIDOS

NÚMERO DE ORDEN	SOLICITANTE	DNI
(...)	(...)	(...)
13	FEBLES CASTAÑEDA, PATRICIA	***4176**
(...)	(...)	(...)
21	GIMENO LLOBET, ROGER	***9889**
22	GOMENO LLORET, ROGER	***9899**
(...)	(...)	(...)
(...)		

Debe decir:

PRIMERO: Aprobar la siguiente LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS en el procedimiento para cubrir dos (2) plazas vacantes de Policía de la Escala Básica del cuerpo de la Policía Local en la plantilla del personal funcionario del M.I. Ayuntamiento de Valverde, por turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición, en la que se incluye las causas de exclusión de la lista de excluidos:

#### ADMITIDOS

NÚMERO DE ORDEN	SOLICITANTE	DNI
1	ÁLAMO TOLEDO, ALEJANDRO	***6484**
2	AYALA PÉREZ, ELENA REYES	***3202**
3	BOSA HERRERA, CARLOS JAVIER	***1543**
4	CABRERA PADRÓN, ANCOR	***3430**
5	CABRERA TORRES, JUAN CARLOS	***5498**
6	CALAFATE GIL, ALAN DAVID	***0752**
7	CASTAÑEDA FEBLES, PATRICIA	***4176**

---

8	CASTAÑEDA QUINTERO, ALBERTO JOSÉ	***2128**
9	DELGADO MARTÍN, JENIFER	***5147**
10	DÍAZ HERNÁNDEZ, DAVID	***2726**
11	DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ, HÉCTOR	***7060**
12	DOMÍNGUEZ PADRÓN, YEFREN	***5892**
13	DORTA PÉREZ, EDUARDO JOSÉ	***2704**
14	FELIPE BETANCOR, ELISABETH	***8891**
15	FERNÁNDEZ BARQUERO, YANIRA	***3065**
16	FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, VALERIO	***9927**
17	FERRAZ RODRÍGUEZ, ADRIÁN	***5699**
18	GÁMEZ JORGE, JAYRO	***2214**
19	GARCÍA GONZÁLEZ, JORGE FRANCISCO	***5696**
20	GARCÍA MORALES, JOSÉ JAVIER	***7396**
21	GIMENO LLOBET, ROGER	***9899**
22	GÓMEZ FARIÑA, MARÍA DEL CRISTO	***2990**
23	GONZÁLEZ GONZÁLEZ, SAMUEL	***3942**
24	GONZÁLEZ MÉNDEZ, MARCOS DAVID	***3263**
25	GONZÁLEZ QUINTANA, AIRAM	***5742**
26	GONZÁLEZ VELAZQUEZ, JENNIFER	***5806**
27	GUTIÉRREZ MÉRIDA, SOLEDAD	***7678**
28	HERNÁNDEZ DÍAZ, ARTURO JOSÉ	***7496**
29	HERNÁNDEZ RODRIGUEZ, ALEJANDRO T.	***2679**
30	HERNÁNDEZ TRUJILLO, HILARIO JESÚS	***3931**
31	LEÓN DEL ROSARIO, ELEAZAR	***6427**
32	LIMA GODOY, KILIAN	***3762**
33	LÓPEZ HERNÁNDEZ, ADRIÁN	***8140**
34	LOUREIRO PARGA, PATRICIA	***9607**
35	MACHADO GUTIÉRREZ, ALBA MARÍA	***8882**
36	MARRERO LÓPEZ, HÉCTOR JAVIER	***6382**
37	MARTÍN GARCÍA, NUÑO	***6966**
38	MEDINA NAVARRO, JOACIM DANIEL	***5933**
39	MOLINA DÍAZ, JUVENTINO ANDRÉS	***9713**
40	NOVO ÚBEDA, ALEJANDRO EUSEBIO	***6413**

41	PALMERO DÍAZ, EDUARDO	***0865**
42	PEÑA LÓPEZ, DANIEL	***5218**
43	PEÑA NODA, ESTEFANÍA	***5946**
44	PERERA DE LA CRUZ, MOISÉS	***9826**
45	PÉREZ LUIS, RAYCO	***3096**
46	PÉREZ MARTÍN, ISABEL	***5298**
47	PÉREZ PERDOMO, VIRGINIA	***8596**
48	POLO BASOLI, PIERA	***1017**
49	QUEVEDO CLEMENTE, ROMEL	***3875**
50	QUINTERO ORTIZ, ALFONSO	***3678**
51	RAMOS SIVERIO, PILAR	***6706**
52	REYES MARTÍN, MARÍA AROA	***1260**
53	RODRÍGUEZ LEÓN, NAIARA	***1926**
54	RODRÍGUEZ MARTÍN, GERMÁN	***9425**
55	RODRÍGUEZ PÉREZ, MARTA	***9592**
56	SANTANA BRITO, JESÚS	***4390**
57	SANTOS PRAMVALL, KARL ÓSCAR	***8212**
58	SEPÚLVEDA NÓBREGAS, DAILOS	***8886**
59	SILVERA HERNÁNDEZ, ADÁN	***5103**
60	TOUALI OUALI, NASSIM	***3371**
61	URBINA SANCHO, SARA	***9963**
62	VIERA LEÓN, JAVIER	***3243**
63	ZARCO MARTÍN, RAMÓN	***5478**

## EXCLUIDOS

NÚMERO DE ORDEN	SOLICITANTE	DNI	CAUSA DE EXCLUSIÓN
1	CARBALLO MARTÍN, CHRISTIAN	***4068**	(2)
2	CUMPLIDO FRANCO, PABLO	***8016**	(4)
3	DÍAZ PÉREZ, AIMAR	***9381**	(2)
4	EXPÓSITO REBOSO, BRUNO	***3651**	(2)
5	FERNÁNDEZ GONZÁLEZ, TOMÁS VALENTÍN	***5256**	(3)
6	GARCÍA GARCÍA, JOEL	***2239**	(2)
7	GUEDES RODRÍGUEZ, FABIÁN	***3876**	(2)

8	PADRÓN ACOSTA, JOEL	***3629**	(1)(2)
9	PÉREZ PASCUAL, LUIS ANTONIO	***6445**	(1)
10	RODRÍGUEZ DELGADO, BRIAN	***9741**	(5)
11	SANTANA QUINTERO, ÓLIVER	***3093**	(2)

(1) No acredita la titulación exigida en la convocatoria.

(2) No presenta permiso conducción tipo A2 o manifestación de obtenerlo de conformidad con las bases.

(3) No presenta permiso conducción A2 o manifestación de obtenerlos de conformidad con las bases, en plazo de subsanación.

(4) No adjunta modelo Anexo II ni Anexo III de las Bases de la convocatoria.

(5) Solicitud fuera de plazo.

SEGUNDO: Nombrar para las pruebas físicas, que tendrán lugar el día 3 de marzo de 2022, a los siguientes asesores especialistas y personal colaborador, los cuales se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas, y actuarán con voz, pero sin voto:

- Asesor especializado para las pruebas físicas: Don Zebensuí Quesada Perera, Licenciado en Ciencias de la actividad física y el deporte, colegiado 10.444.

- Asesores especialistas, para la realización del pesado y tallaje:

Don Manuel Gálvez Rodríguez, médico de la empresa Atlantic Emergency, S.L.U.

Doña Herenia del Rio Guardia, enfermera de la empresa Atlantic Emergency, S.L.U.

- Personal colaborador: Doña Enedina González Sánchez, Técnica de Gestión de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

Dichos nombramientos deberán ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

TERCERO: Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de esta Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Valverde: [www.aytovalverde.org](http://www.aytovalverde.org)

CUARTO: Dar cuenta de esta Resolución a los miembros del Tribunal Calificador.

QUINTO: De conformidad con lo establecido en el art. 52.2 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la presente resolución pone fin a la vía administrativa.

Que la expresada resolución puede ser recurrida potestativamente en reposición ante el Sr Alcalde del M.I. Ayuntamiento de Valverde-Hierro, en el plazo de UN MES, o ser impugnada directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, sin perjuicio de que puede ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente, todo ello conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 8.1 y 46

de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, modificada por la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre.

Interpuesto Recurso de Reposición no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del Recurso de Reposición interpuesto, transcurrido UN MES sin que se notifique su resolución (...).”

En Valverde, a diecisiete de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Antonio Ramón China Padrón.

## VALLEHERMOSO

### ANUNCIO

421

77637

Don Emiliano Coello Cabrera, Alcalde-Presidente, en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, para dirigir la política, el gobierno y administración municipal, y establecer las directrices generales de la acción del gobierno municipal y asegurar su continuidad; el artículo 9.6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, en cuanto a la potestad para revocar en cualquier momento las delegaciones por el órgano que las ha conferido, he resuelto dictar con esta fecha el presente Decreto:

Visto el Decreto de Alcaldía número 382/2019, de fecha 4 de julio de 2019, en virtud del cual se designa, entre otros, a don Óscar Luis Hernández Plasencia como Concejal de Infraestructura y equipamiento. Desempeñando las funciones de Coordinación en materia de Obras y Planificación de Inversiones Públicas, Oficina Técnica, Urbanismo, Patrimonio Histórico, Deportes y Juventud.

Visto el Decreto de Alcaldía número 396/2019, de fecha 17 de julio de 2019, en virtud del cual se delega en la Junta de Gobierno Local, entre otras, las competencias para el otorgamiento de licencias urbanísticas, así como su prórroga y transmisión.

Visto que el artículo 44 del Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, establece que:

1. Todas las delegaciones a que se refiere el artículo anterior serán realizadas mediante Decreto del Alcalde que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas, en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto en este Reglamento.

2. La delegación de atribuciones del Alcalde surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el «Boletín Oficial» de la Provincia y en el municipal, si existiere.

3. Las normas de los apartados anteriores serán aplicables a cualquier modificación posterior de las delegaciones.

4. De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre con posterioridad a las mismas.

RESUELVO:

PRIMERO. Revocar la competencia de la Junta de Gobierno Local para el otorgamiento de licencias urbanísticas, así como su prórroga y transmisión.

SEGUNDO. Delegar en el Concejal don Óscar Luis Hernández Plasencia las competencias para el otorgamiento de licencias urbanísticas, así como su prórroga y transmisión.

TERCERO. Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

CUARTO. Dar cuenta al Pleno de la presente resolución en la próxima sesión plenaria.

En Vallehermoso, a diecisiete de febrero de dos mil veintidós.

Lo manda y firma el Sr. ALCALDE-PRESIDENTE, don Emiliano Coello Cabrera.

## V. ANUNCIOS PARTICULARES

### COMUNIDAD DE AGUAS “EMPRESA HIDRÁULICA DE ARIDANE”

#### ANUNCIO

422

76813

Se anuncia el extravío de la certificación número 1322, referida a la participación de esta Comunidad expedida a nombre de DON MIGUEL ÁNGEL PÉREZ RODRÍGUEZ, advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de VEINTE (20) DÍAS, se considerará anulada procediéndose a expedir nuevo documento de propiedad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de los vigentes Estatutos por los que se rige la Comunidad.

Los Llanos de Aridane, a veintiuno de diciembre de dos mil veintiuno.

EL PRESIDENTE.

### COMUNIDAD DE AGUAS “SALTO DE LA FLORIDA”

#### REQUERIMIENTO DE PAGO

423

194014

En virtud de lo establecido en el artículo 12 de los Estatutos de esta Comunidad, se requiere de pago al partícipe que a continuación se relaciona, a fin de que proceda al pago de la cantidad adeudada en concepto de cuotas, más el recargo del 10%, más gastos del anuncio, y a fin de que, en el término de CINCO DÍAS NATURALES a partir de la publicación, efectúe tales adeudos.

Transcurridos estos CINCO DÍAS sin que haya atendido este requerimiento, se procederá a la aplicación de cuanto determina el mencionado artículo 12.

Nombre del partícipe	Nº de participaciones	Cantidad en euros
D. Antonio Hernández Morales	4	4.592 euros

Santa Cruz de Tenerife, a diez de diciembre de dos mil veintiuno.

EL SECRETARIO DE LA COMUNIDAD.

