GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVIII | Miércoles, 10 de mayo de 2023 | Número 57

SUMARIO

NÚMERO REGISTRO — *PÁGINA*

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE SANTA CRUZ DE LA PALMA

111729 Corrección de error de fecha 2 de mayo de 2023, relativo a las candidaturas proclamadas, de la subsanación del cambio de apellido del candidato nº 11 de Coalición Dragos Verdes Canarias en el municipio de Santa Cruz de La Palma y error de apellido del candidato nº 1 de VOX en el municipio de Breña Baja 13334

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, JUSTICIA Y SEGURIDAD

109161 Anuncio relativo a la Resolución por la que se dispone la publicación del Convenio entre la Agencia Tributaria Canaria y el Ayuntamiento de Valle Gran Rey, para la prestación del servicio de gestión del cobro en vía ejecutiva de los débitos de dicho ayuntamiento 13336

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

107680 Anuncio relativo a la relación definitiva de aspirantes excluidos/as, en la convocatoria pública para la cobertura por funcionarios/as de carrera de una plaza de Auxiliar Técnico/a, Rama Gestión de Contenidos Web, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración 13356

110512 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos nº 1 del Presupuesto para 2023 del O.A.L. Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS) 13361

110512 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del expediente nº 1 de modificación del Anexo de subvenciones nominativas del Presupuesto para 2023 del O.A.L. Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS) 13361

110510 Anuncio relativo a la designación del Tribunal Calificador en la convocatoria pública para la cobertura por funcionario/as de carrera de nueve plazas de Técnico/a de Administración General, Rama Económica, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración 13362

104098 Anuncio relativo a la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria pública para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas de Personal de Parque Científico y Tecnológico de Tenerife sujetas al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal 13364

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

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

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

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

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

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

CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

110491 Anuncio relativo a publicación del proyecto de la obra: Actuación en tres Marquesinas en El Hierro 13364

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

111395 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del texto del Reglamento del Consejo Sectorial para la Reconstrucción y Recuperación de la Isla de La Palma 13366

110504 Anuncio relativo a la aprobación inicial de "la estrategia de información, divulgación y comunicación ambiental de La Palma" 13390

110503 Anuncio relativo a la aprobación inicial de "la estrategia de uso público en los ámbitos competenciales de la gestión del medio ambiente en la isla de La Palma" 13390

110500 Anuncio relativo a la aprobación del proyecto: "Ejecución de Edificio de oficinas dentro de nave industrial, central hortofrutícola, t.m. de Breña Alta"..... 13390

110502 Anuncio relativo a la delegación de competencias del expediente "Ejecución de edificio de oficinas dentro de nave industrial, central hortofrutícola, t.m. de Breña Alta" 13391

CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE LA PALMA

109947 Anuncio relativo a la aprobación del Proyecto de la Obra "Ampliación de la red de saneamiento en El Paso. Colectores de El Barrial" 13391

109949 Anuncio relativo a la aprobación del Proyecto de la Obra "Ampliación de la red de saneamiento en Breña Alta, zona La Cuesta" 13392

109950 Anuncio relativo a la aprobación del Proyecto de la Obra "Ampliación de la red de saneamiento en Breña Alta, zona de San Pedro de Breña Alta" 13392

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

111229 Anuncio relativo a recurso contencioso administrativo, PO 113/2023", relativo al P.E.P. del Conjunto Histórico "El Toscal" 13392

111375 Anuncio relativo al Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 1 de mayo de 2023, mediante el que se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de dos plazas de Técnico/a Superior de Protección Civil de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Superiores, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª/8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) 13394

AYUNTAMIENTO DE AGULO

111545 Anuncio relativo al Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Agulo por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos 2023/MOD/009 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería 13397

AYUNTAMIENTO DE ARONA

110509 Anuncio relativo a la publicación del Acuerdo Plenario por el que se rectifica la relación de puestos de trabajo en cuanto a la Escala del puesto: Jefe de sección de Fiscalización, INT-F-03 13397

110508 Anuncio relativo al nombramiento de funcionarias de carrera una vez finalizado el procedimiento de funcionarización de 4 plazas de Animador/a Sociocultural de Administración Especial del Ayuntamiento de Arona 13398

110506 Anuncio relativo a la publicación del Acuerdo Plenario por el que se aprueba la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Arona en cuanto al incremento del valor del punto del complemento específico (2,5%) 13398

110501 Anuncio relativo a la publicación del Acuerdo Plenario por el que se aprueba el incremento salarial del personal funcionario, laboral y eventual del Ayuntamiento de Arona y sus Organismos Autónomos 13399

110496 Anuncio relativo a la aprobación inicial del "Expediente de Modificación de Crédito nº 02/2023, por Suplemento de Crédito con cargo al remanente líquido de Tesorería" 13400

110496 Anuncio relativo a la aprobación inicial del "Expediente de Modificación de Crédito nº 03/2023, por Créditos Extraordinarios y Suplemento de Crédito con cargo al Remanente Líquido de Tesorería" 13400

110870 Anuncio relativo a Expediente de Modificación de Crédito nº 3/2023, por Suplemento de Crédito con cargo al remanente líquido de Tesorería para gastos generales del Organismo Autónomo de Cultura 13400

110497 Anuncio relativo a expediente de Modificación de Crédito nº 9/2023 por suplemento de crédito y crédito extraordinario con cargo al remanente líquido de Tesorería para gastos generales del Organismo Autónomo de Servicios Sociales 13401

110498 Anuncio relativo a expediente de Modificación de Crédito nº 10/2023 por suplemento de crédito y crédito extraordinario del Organismo Autónomo de Servicios Sociales 13401

110499 Anuncio relativo a expediente de Modificación de Crédito nº 11/2023 por suplemento de crédito y crédito extraordinario del Organismo Autónomo de Servicios Sociales 13401

AYUNTAMIENTO DE FASNIA

108175 Anuncio relativo a aprobación definitiva de la cesión de una parcela al Servicio Canario de Salud del Gobierno de Canarias para la construcción de un nuevo consultorio local 13402

110643 Anuncio relativo a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Administrativo/a, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 13402

110653 Anuncio relativo a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Sepulturero/a, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 13403

110657 Anuncio relativo a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de cuatro (4) plazas de Peón de Limpieza, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 13404

110687 Anuncio relativo a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 13405

110694 Anuncio relativo a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Oficial 2-Servicios y Mantenimiento, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 13406

110726 Anuncio relativo a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Oficial 1-Fontanero, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 13406

110699 Anuncio relativo a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Auxiliar Administrativo/a Telecentro, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 13407

110704 Anuncio relativo a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de dos (2) plazas de Auxiliar Administrativo/a Ludotecario/a, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 13408

110719 Anuncio relativo a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Auxiliar Administrativo/a Casa de la Juventud, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 13409

110734 Anuncio relativo a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Oficial 1-Electricista, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 13410

110738 Anuncio relativo a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Técnico/a Educador/a Familiar, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 13411

110744 Anuncio relativo a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de dos (2) plazas de Técnico/a Trabajador/a Social, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 13411

110751 Anuncio relativo a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Técnico/a de Juventud, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 13412

110757 Anuncio relativo a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de dos (2) plazas de Técnico/a Arquitecto/a Técnico/a, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 13413

110761 Anuncio relativo a la aprobación aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Técnico/a de Intervención, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 13414

110767 Anuncio relativo a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de dos (2) plazas de Técnico/a Agente de Empleo y Desarrollo Local, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 13415

110771 Anuncio relativo a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de tres (3) plazas de Auxiliar Administrativo/a, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 13416

AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA

111224 Anuncio relativo a las Bases y convocatoria que han de regir el concurso de Elección de la Romera Mayor, Reina Adulta y Míster, Reina Infantil y Míster de las Fiestas Mayores de la Villa Histórica en honor a San Antonio de Padua y Nuestra Señora del Rosario 2023 13417

AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

11918 Anuncio relativo a la convocatoria de las pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de una plaza de Graduado en Educador/a Social 13418

111220 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Expediente de Modificación Presupuestaria nº 24/2023 (de Suplemento de crédito financiado con Remanente Líquido de Tesorería) 13427

111350 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Expediente de Modificación Presupuestaria nº 25/2023 (de Crédito extraordinario financiado con Remanente Líquido de Tesorería) 13428

AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR

110494 Anuncio relativo a la exposición pública de la aprobación definitiva del Reglamento por el que se crea el Órgano Ambiental del Excmo. Ayuntamiento de Güímar y se determina su Composición y Funcionamiento ... 13430

110493 Anuncio relativo a aprobación inicial de la Modificación de Créditos nº 31/2023 -Modalidad Suplemento de Créditos- EG 3745/2023, aprobada por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de abril de 2023 13446

108834 Anuncio relativo a la aprobación inicial de la modificación de la plantilla municipal procediendo a la supresión de una de las dos plazas vacantes de Ordenanza-Notificador, Grupo V, que pasa a reconvertirse en una plaza de Operario-Fosero Grupo V, manteniendo la otra plaza existente y, en cumplimiento de lo dispuestos en el artículo 126.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y el artículo 169 del Real Decreto-Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales 13446

109719 Anuncio relativo al emplazamiento de cuantos aparezcan como interesados en el siguiente procedimiento judicial, en el que actúa como demandante contra este Ayuntamiento, Verónica Isabel Rodríguez Gómez 13446

110388 Anuncio relativo a aprobación establecimiento y fijación de un precio público por la asistencia al Campamento lúdico-deportivo a desarrollar durante los meses de julio y agosto de 2023 en la Piscina Municipal cubierta de la Ciudad de Güímar 13446

109462 Anuncio relativo al Certificado de acuerdo de la Junta de Gobierno Local tras el acuerdo plenario adoptado en sesión celebrada con fecha 30 de marzo de 2023, por la que se aprueba el precio de las gratificaciones por la realización de servicios extraordinarios por parte del personal funcionario de la entidad, por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el pasado día 14 de abril de 2023, ejerciendo funciones delegadas por el citado órgano, se acuerda la aprobación del régimen para la aplicación de gratificaciones por realización de servicios extraordinarios al personal funcionario de la entidad 13448

109458 Anuncio relativo a Certificado de acuerdo de la Junta de Gobierno Local tras el acuerdo plenario adoptado en sesión celebrada con fecha 30 de marzo de 2023, por la que se aprueba el precio de la hora extra por la realización de servicios extraordinarios por parte del personal laboral de la entidad, por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el pasado día 14 de abril de 2023, ejerciendo funciones delegadas por el citado órgano, se acuerda la aprobación del régimen para la aplicación de las horas extra por realización de servicios extraordinarios al personal laboral de la entidad 13452

AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS

108314 Anuncio relativo a Decreto de Alcaldía de delegación de competencias para la celebración de enlace civil, emitido en fecha 27 de abril de 2023 13455

AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ

110844 Anuncio relativo a la aprobación de la Modificación de la plantilla del personal laboral contenida en el Presupuesto General Consolidado del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz correspondiente al ejercicio 2022, en ejecución de sentencia 13455

110711 Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 17/2023: crédito extraordinario, del Presupuesto en vigor, financiado con cargo a bajas de crédito de aplicaciones presupuestarias 13455

AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO

110677 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del “Programa de Actuación sobre el Medio Urbano, en Parcela A-2, Radazul Bajo” 13455

111381 Anuncio relativo a Resolución de Alcaldía-Presidencia nº 2023-1160, de emplazamiento de interesados en el Procedimiento Ordinario con nº 404/2022, siendo demandante la Comunidad Autónoma de Canarias, y demandado, el Ayuntamiento de El Rosario, contra el Acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de El Rosario en sesión ordinaria celebrada el día 6 de octubre de 2022, por el que se aprueba definitivamente el Proyecto de Estudio de Detalle de unidad urbana de las parcelas 93, 94A y 94B, ante el Tribunal Superior de Justicia Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección 2ª 13456

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

110490 Anuncio relativo a Convenio de cesión gratuita y voluntaria, de terrenos destinados a viarios por el PGO, para adquirir la condición de solar, en virtud del artículo 291 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y los Espacios Protegidos de Canarias 13456

AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA

11771 Anuncio relativo a las bases que han de regir la convocatoria para el proceso selectivo de estabilización previsto en el art 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público por turno libre, que se corresponden con las plazas de personal laboral fijo, de Técnicos/as Medios Universitario (Técnico/a de Empleo) y Técnicos/as Auxiliares (Auxiliar de Enfermería y de Lector/a Contador) ocupadas temporalmente con posterioridad al 31 de diciembre de 2016 y anterior al 31 de diciembre de 2020 incluidas en la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal del año 2022, por el sistema de concurso-oposición 13458

AYUNTAMIENTO DE TACORONTE

111555 Anuncio relativo a la tasa por recogida domiciliaria de basura, correspondiente al segundo bimestre de dos mil veintitrés 13478

AYUNTAMIENTO DE TIJARAFE

110698 Anuncio relativo a la aprobación de la Tasa Suministro Agua Potable a Domicilio, 4º y 5º bimestres 2022 13478

AYUNTAMIENTO DE VALVERDE

110664 Anuncio relativo al Decreto de la Alcaldía nº 2023-0651, de 4/5/2023, por el que se aprobó el nombramiento como funcionario en práctica de la Policía Municipal al siguiente (1) aspirante que ha superado la fase de oposición de la convocatoria, para cubrir una plaza convocada vacante tras la renuncia de uno de los Policías en prácticas nombrado por este Ayuntamiento, de Policía de la Escala Básica del cuerpo de la Policía Local en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Valverde, por turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición (B.O.P. Santa Cruz de Tenerife nº 65, de 31/5/2021, en el B.O.C. nº 113, de 3/6/2021 y en el B.O.E. nº 144, de 17/6/2021) 13479

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ADEJE

108316 Anuncio relativo a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as al proceso selectivo para la provisión en propiedad de veinte (20) plazas de Policía Local del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje, convocado mediante Decreto de la Concejalía del Área de Buen Gobierno núm. BGN/4498/2022, de 10 de agosto de 2022, y posteriormente modificado por el Decreto BGN/5009/2022, de 12 de septiembre de 2022 13481

109208 Anuncio relativo al Decreto núm. ALC/60/2023, de 27 de abril de 2023, dictado por esta Alcaldía, relativo a la sustitución por ausencia del Alcalde de Adeje 13503

109227 Anuncio relativo a la rectificación de las Bases Específicas y convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de dos (2) plazas de Subcomisario de la Policía Local del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local Escala Superior, Grupo A, Subgrupo A1 12505

110422 Anuncio relativo a la aprobación de la modificación del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2023 13537

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARAFO

109835 Anuncio relativo con la aprobación definitiva de la modificación de la "Ordenanza reguladora de la ocupación del dominio público en el término municipal de Arafo, mediante la colocación de mesas, sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos con finalidad lucrativa" 13538

11926 Anuncio relativo a la aprobacion definitiva sobre exposición al público del Presupuesto General Municipal 2023 13562

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA BAJA

110669 Anuncio relativo a la aprobación del Padrón Fiscal para la exacción del Impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana del ejercicio 2023 13614

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARACHICO

110665 Anuncio relativo a la aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora de Ayudas Individuales a Personas con Diversidad Funcional y Personas Mayores de 60 años 13614

110667 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Garachico y su Organismo Autónomo Hospital Residencia de Ancianos “Ntra. Sra. de la Concepción” 13615

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARAFÍA

109952 Anuncio relativo a la publicación de las Bases Reguladoras para la concesión de subvenciones a emprendedores/as y empresas de reciente creación 13634

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE HERMIGUA

111221 Anuncio relativo a exposición al público del Presupuesto general ejercicio 2023 con las bases de ejecución y plantilla de personal aprobados definitivamente por el Pleno Municipal del 30 de marzo de 2023 13660

110492 Anuncio relativo a la aprobación de la relación provisional de admitidos y excluidos Grupos A/A2, C/C1 y C/C2, correspondientes al proceso de estabilización, según la Oferta de Empleo Público de estabilización, publicada en el BOP nº 62, miércoles 25 de mayo de 2022, a tenor del art. 2.1 de la Ley 21/2021, de 28 de diciembre 13661

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA OROTAVA

111222 Anuncio relativo a aprobación de listas cobratorias de tributos e ingresos de derecho público correspondiente al ejercicio 2023 tasa por recogida de basuras y residuos sólidos urbanos 13665

110876 Anuncio relativo a aprobación del Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería del Ayuntamiento de La Orotava 13666

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL

109652 Anuncio relativo a nombramiento a Daniel Socas Soca, como funcionario de carrera, en relación con el proceso selectivo convocado por este Ayuntamiento, para la selección de dos (2) plazas de Policía Local 13671

109653 Anuncio relativo a las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de tres plazas de Trabajador/a Social, pertenecientes al Grupo II, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal 13672

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO

111079 Bases reguladoras para la concesión de ayudas para la rehabilitación de viviendas habituales de titularidad privada en La Victoria de Acentejo 13695

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE BIENES Y DERECHOS “CANAL DE LOS LOMOS”

110298 Requerimiento de pago a los señores partícipes 13696

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE SANTA CRUZ DE LA PALMA

EDICTO

2196 **111729**

Certifico:

PRIMERO: Dado que el error alegado por Coalición Dragos Verdes es un simple error involuntario de transcripción en el SIGPRE, siendo la única subsanación el cambio de apellido por CHOCUE, no encontrándose en los supuestos del artículo 49 de la LOREG, y según la JEP de S/C de Tenerife se acuerda por esta Junta la subsanación del nombre del candidato n.º 11 de Coalición Dragos Verdes Canarias en el municipio de Santa Cruz de la Palma en el sentido que, en la candidatura presentada en el puesto n.º 11 por DRAGOS VERDES CANARIAS (DVC) donde dice "3. Don CRISTIAN CAMILO COHOUE VÉLEZ" debe decir "11.. Don CRISTIAN CAMILO CHOCUE VÉLEZ" , y la expedición de Edicto de modificación a la JEP de S/C de Tenerife para su subsanación en el BOP. .
Quedando en consecuencia conformada la Candidatura de DRAGO VERDES CANARIAS (DVC) en la circunscripción electoral de Santa Cruz de la Palma de la siguiente forma:

Circunscripción electoral: Santa Cruz de la Palma

Candidatura núm.: 4. DRAGO VERDES CANARIAS (DVC)

1. Doña CLARA MEDINA FERNÁNDEZ (DRAGO VERDES CANARIAS)
2. Don ÁLVARO SAN BLAS DE LEÓN (DRAGO VERDES CANARIAS)
3. Doña LOIDA FERNÁNDEZ GONZÁLEZ (DRAGO VERDES CANARIAS)
4. Don BRANDON HERNÁNDEZ TOLEDO (DRAGO VERDES CANARIAS)
5. Don ERICO CARMONA SÁEZ (DRAGO VERDES CANARIAS)
6. Doña MARÍA DOLORES DÍAZ DELGADO (DRAGO VERDES CANARIAS)
7. Don LÁZARO MANUEL VALERO HERNÁNDEZ (DRAGO VERDES CANARIAS)
8. Doña CLARA PÉREZ REUS (DRAGO VERDES CANARIAS)
9. Don EDUARDO HERNÁNDEZ PÉREZ (DRAGO VERDES CANARIAS)
10. Doña MARÍA DEL CARMEN GIL CABRERA (DRAGO VERDES CANARIAS)
11. Don CRISTIAN CAMILO CHOCUE VÉLEZ (DRAGO VERDES CANARIAS)
12. Doña LAURA LOITERSTEIN LORENTE (DRAGO VERDES CANARIAS)
13. Don ALBERTO PIOVAN (DRAGO VERDES CANARIAS)
14. Doña ADRIANA MARÍA SOSA GARCÍA (DRAGO VERDES CANARIAS)
15. Don ALEJANDRO RODRÍGUEZ PÉREZ (DRAGO VERDES CANARIAS)
16. Doña CELIA URQUIDI DÍAZ (DRAGO VERDES CANARIAS)
17. Don JOEL RODRÍGUEZ CONCEPCIÓN (DRAGO VERDES CANARIAS)

Suplentes
1. Doña DAVINIA FUENTES GONZÁLEZ (DRAGO VERDES CANARIAS)
2. Don JOSÉ RAIMUNDO CONCEPCIÓN RUIZ (DRAGO VERDES CANARIAS)

SEGUNDO: Dado que el error alegado por VOX es un simple error involuntario de transcripción en el SIGPRE, siendo la única subsanación la adición de apellido García , no encontrándose en los supuestos del artículo 49 de la LOREG, y según la JEP de S/C de Tenerife se acuerda por esta Junta la subsanación del nombre del candidato n.º 1 de VOX en el municipio de Breña Baja en el sentido que, en la candidatura presentada en el puesto Nº 1 por VOX donde dice "1. Doña Mª ISABEL FERNÁNDEZ" debe decir " 1. Doña Mª ISABEL FERNÁNDEZ GARCÍA" , y la expedición de Edicto de modificación a la JEP de S/C de Tenerife para su subsanación en el BOP. .
Quedando en consecuencia conformada la Candidatura de VOX en la circunscripción electoral de Breña Baja de la siguiente forma:

Circunscripción electoral: Breña Baja

Candidatura núm.: 4. VOX (VOX)

1. Doña Mª ISABEL FERNÁNDEZ GARCÍA
2. Don LINO GALÁN MENENDEZ
3. Don MARCOS GUSTAVO BRITO RAMOS
4. Don CARLOS CUADRADO GIL
5. Doña ORBELINA GONZÁLEZ GRILLO
6. Don ANDRÉS HERNÁNDEZ GARCIA
7. Don ÍÑIGO HERNÁNDEZ MARTIN
8. Don RAFAEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
9. Doña JAIBEL CAROLINA BERRIO HERRERA
10. Doña FRANCESCA SGORBISSA
11. Doña CARLOTA RAMOS RODRÍGUEZ
12. Don ALFONSO ALEXIS RAMOS MEDINA
13. Doña GRAZIELLA SILVESTRO

Suplentes
1. Don ARIEL BRIAN HUESO GUZMÁN

En Santa Cruz de la Palma, a 4 de mayo de 2023
LA SECRETARIA DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA.
Noemí Cabrera Lorenzo

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, JUSTICIA Y SEGURIDAD

Agencia Tributaria Canaria

ANUNCIO

2197 **109161**

RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL POR LA QUE SE DISPONE LA PUBLICACIÓN DEL CONVENIO ENTRE LA AGENCIA TRIBUTARIA CANARIA Y EL AYUNTAMIENTO VALLE GRAN REY, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DEL COBRO EN VÍA EJECUTIVA DE LOS DÉBITOS DE DICHO AYUNTAMIENTO.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29.2 de la Ley 12/2014, de 26 de octubre, de transparencia y de acceso a la información pública, y en el artículo 20.1 del Decreto 11/2019, de 11 de febrero, por el que se regula la actividad convencional y se crean y regulan el Registro General Electrónico de Convenios del Sector Público de la Comunidad Autónoma y el Registro Electrónico de Órganos de Cooperación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias; "los órganos u organismos del sector público de la Comunidad Autónoma de Canarias, a través de sus secretarías generales técnicas u órgano equivalente, deberán publicar los convenios en el Bolen Oficial de Canarias dentro de los veinte días siguientes a su firma.

En el mismo plazo también deberán publicar en el citado diario oficial los anexos, adendas, prórrogas y otros actos de modificación o extinción del convenio".

Conforme se recoge en el punto 3 de la cláusula decimocuarta del Convenio suscrito, además de lo anterior el Convenio se debe publicar en el Bolen Ofician de la Provincia de S/C de Tenerife. En cumplimiento de lo anterior,

R E S U E L V O:

Único.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife el Convenio entre La Agencia Tributaria Canaria y el Ayuntamiento Valle Gran Rey, para la prestación del servicio de gestión del cobro en vía ejecutiva de los débitos de dicho Ayuntamiento, cuyo texto figura como anexo.

Las Palmas de Gran Canaria

LA SECRETARÍA GENERAL, Pino Beatriz Lemes Guillén.

CONVENIO ENTRE LA AGENCIA TRIBUTARIA CANARIA Y EL AYUNTAMIENTO DE VALLE GRAN REY, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DEL COBRO EN VÍA EJECUTIVA DE LOS DÉBITOS DE DICHO AYUNTAMIENTO.

En Canarias,

REUNIDOS

De una parte, la Directora de la Agencia Tributaria Canaria, Dª Raquel Peligero Molina, en representación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, en uso de las facultades que le atribuye el artículo 12.2 A) f) de la Ley 7/2014, de 30 de julio, de la Agencia Tributaria Canaria.

De otra parte, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle Gran Rey, D. Angel Manuel Piñero Cruz, en representación de dicha Corporación, autorizado por el Pleno de la Corporación, en sesión extarodinaria de 4 de julio de 2021, en uso de las facultades que le atribuye el artículo 21.1b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 31.1 e) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

MANIFIESTAN

Que el 11 de febrero se publicó el Decreto 11/2019, por el que se regula la actividad convencional y se crean y regulan el Registro General Electrónico de Convenios del Sector Público de la Comunidad Autónoma y el Registro Electrónico de Órganos de Cooperación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Que el artículo 8 Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, en adelante Reglamento General de Recaudación, señala que corresponde a las entidades locales y a sus organismos autónomos la recaudación de las deudas cuya gestión tengan atribuida y se llevará a cabo: a) Directamente por las entidades locales y sus organismos autónomos, de acuerdo con lo establecido en sus normas de atribución de competencias; b) Por otros entes territoriales a cuyo ámbito pertenezcan cuando así se haya establecido legalmente, cuando con ellos se haya formalizado el correspondiente convenio o cuando se haya delegado esta facultad en ellos, con la distribución de competencias que en su caso se haya establecido entre la entidad local titular del crédito y el ente territorial que desarrolle la gestión recaudatoria; c) Por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, cuando así se acuerde mediante la suscripción de un convenio para la recaudación.

El artículo 7, apartados 1 y 2, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

establecen la posibilidad de que las Entidades Locales deleguen en la Comunidad Autónoma en cuyo territorio estén integradas las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación de tributos y otros ingresos de Derecho público que les correspondan. El ámbito de esa delegación puede extenderse tanto a los ingresos de naturaleza tributaria como a cualquier otro ingreso de Derecho Público.

Esa delegación de facultades es compatible con la colaboración que en el correspondiente Convenio pueda acordarse al amparo del artículo 8 del citado Real Decreto, a cuyo tenor "las Administraciones Tributarias de las comunidades autónomas y de las entidades locales colaborarán en todos los órdenes de gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos locales y restantes ingresos de derecho público de las entidades locales".

Que el Pleno del Ayuntamiento de Valle Gran Rey, en su sesión extraordinaria celebrada el día 4 de julio de 2022 adoptó, entre otros, los acuerdos siguientes: "Delegar las facultades de recaudación en vía ejecutiva de los ingresos de derecho público de naturaleza tributaria y no tributaria a favor de la Agencia Tributaria Canaria" así como "La aprobación del Convenio regulador de las delegaciones acordadas entre este Ayuntamiento y la Agencia Tributaria Canaria, que consta en el expediente y se anexa a este acuerdo" conforme a la Ley 40/2015, de1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y "Facultar a la Alcaldía para la firma de cuanta documentación sea necesaria para la ejecución del presente acuerdo" conforme lo previsto en el artículo 16.3 de la Ley 14/1990, de 26 de julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias.

Que mediante la firma del presente convenio el Ayuntamiento delega las facultades de recaudación en vía ejecutiva de las deudas de naturaleza tributaria y no tributaria en la Administración de la Comunidad Autónoma.

Que mediante la firma de este Convenio se acepta dicha delegación y que conviniendo ambas partes que la recaudación ejecutiva de los débitos de Derecho público tributario y no tributario, dentro y fuera del ámbito territorial de la Corporación local se realice a través de los órganos de recaudación de la Agencia Tributaria Canaria, formalizan las bases que configuran el presente Convenio.

En consecuencia,

ACUERDAN

Formalizar el presente convenio para la prestación del servicio de gestión del cobro en vía ejecutiva de los débitos del Ayuntamiento de Valle Gran Rey, que se regirá por las siguientes

CLÁUSULAS

Primera.- Objeto.

El órgano competente en materia de recaudación de la Agencia Tributaria Canaria (en adelante: AGENCIA) asume, en los términos que se recogen en las cláusulas siguientes, las facultades de recaudación en vía ejecutiva de los ingresos de Derecho público de naturaleza tributaria y no tributaria, dentro y fuera del ámbito territorial, que le delegue el Ayuntamiento de Valle Gran Rey (en adelante: AYUNTAMIENTO).

Segunda.- Régimen jurídico de la gestión del cobro.

La gestión de cobro se regirá:

a) Por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
b) Por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el 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.
c) Por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y por las demás disposiciones dictadas en su desarrollo.
d) Por las cláusulas de este Convenio.

Tercera.- Ámbito de aplicación.

Lo dispuesto en el presente Convenio se extiende a las deudas cuya gestión recaudatoria se delegue por el AYUNTAMIENTO en la AGENCIA, haciendo uso los órganos de recaudación de la misma de los mismos medios de información y procedimientos técnicos que los utilizados para la recaudación ejecutiva de los derechos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

La gestión recaudatoria que haya de realizarse fuera del territorio de la Comunidad Autónoma se llevará a efecto a través de los acuerdos contenidos en el Convenio suscrito entre la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Agencia Tributaria Canaria.

Cuarta.- Funciones del AYUNTAMIENTO.

Corresponde al AYUNTAMIENTO:

1. Resolver los recursos e incidencias relacionados con las liquidaciones en periodo voluntario de las deudas a recaudar.
2. Expedir los títulos ejecutivos, su providencia de apremio y resolver los recursos e incidencias relacionados con los mismos, así como tramitar y resolver las solicitudes de suspensión del acto impugnado, informando de ello a la AGENCIA, con indicación, en su caso, de la garantía aportada.

3. Resolver las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento en periodo ejecutivo.
4. Acordar la declaración de créditos incobrables, de conformidad con el artículo 173 de la Ley General Tributaria, a propuesta del órgano recaudador de la Comunidad Autónoma de Canarias. Sin perjuicio de lo anterior, los órganos competentes de la Agencia Tributaria podrán rehabilitar los créditos que hayan sido incluidos en propuestas de declaración de incobrable, cuando tengan conocimiento de circunstancias que permitan reiniciar su gestión recaudatoria ejecutiva. En particular, los órganos de la Agencia Tributaria rehabilitarán los créditos cuando por el obligado al pago se pretenda satisfacer las deudas.
5. Liquidar los intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio, sin perjuicio de lo establecido en los puntos 1 y 2 del artículo 53 y en los apartados b), c) y d) del punto 4 del artículo 72, ambos del Reglamento General de Recaudación.
6. La defensa de los derechos de cobro relativos a los recursos objeto del presente Convenio que se hallen sujetos a proceso concursal.
7. Colaborar gratuitamente, con los medios a su disposición, en la localización y precinto de vehículos embargados por la Agencia en el curso de cualquier procedimiento de gestión recaudatoria.
8. Poner a disposición de la Agencia, con carácter gratuito, depósitos para vehículos embargados por la misma en el curso de cualquier procedimiento de gestión recaudatoria.

La colaboración prevista en los puntos 7 y 8 anteriores se realizará en los términos que se acuerden en el seno de la Comisión de Seguimiento prevista en la cláusula decimotercera.

Quinta.- Funciones de la Agencia.

Corresponde a la Agencia:

1. Conocer y resolver los recursos de reposición interpuestos contra actos de gestión recaudatoria dictados por la Agencia Tributaria Canaria en vía ejecutiva, así como tramitar y resolver las solicitudes de suspensión del acto impugnado.
2. Tramitar y resolver las solicitudes de suspensión del procedimiento de apremio en las reclamaciones económico-administrativas (para el supuesto que se haya creado dicho tribunal en la entidad correspondiente) interpuestas contra actos de los órganos de recaudación de la Agencia en los supuestos previstos en los artículos 43 y 44 del Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa, aprobado por el Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo.
3. Dar traslado al Tribunal Económico Administrativo competente de las solicitudes de suspensión de los actos de contenido económico dictados por los órganos de recaudación de la Agencia a los que se refiere el artículo 46 del

Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa, aprobado por el Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo.
4. La ejecución de garantías conforme a lo establecido en el artículo 168 de la Ley General Tributaria.
5. La adopción de medidas cautelares en los términos previstos en el artículo 162 de la Ley General Tributaria.
6. Resolver las tercerías que puedan promoverse en el procedimiento de apremio.
7. Proponer, al AYUNTAMIENTO, una vez realizadas las correspondientes actuaciones, que dicte el acto administrativo de derivación de responsabilidad solidaria o subsidiaria cuando la AGENCIA, en el curso del procedimiento de recaudación de una deuda tributaria del AYUNTAMIENTO, tenga conocimiento de uno de los supuestos de derivación de responsabilidad.
8. No obstante lo anterior, corresponderá a la AGENCIA la declaración de responsabilidad en los supuestos a los que se refiere el artículo 42.2 de la Ley General Tributaria.
9. Proponer al AYUNTAMIENTO la declaración de crédito incobrable e insolvencias.
10. La práctica de las notificaciones de los actos dictados por el AYUNTAMIENTO en el procedimiento de apremio.
11. Las actuaciones del procedimiento de apremio no citadas en la cláusula anterior.

Sin perjuicio de la atribución de funciones contenida en esta cláusula y en la anterior, las actuaciones realizadas por los interesados o documentos presentados por los mismos ante los órganos de ambas administraciones serán admitidos por el órgano receptor y comunicados o remitidos al órgano competente. Con carácter general, las solicitudes se remitirán al órgano competente en un plazo máximo de quince días desde su presentación, sin perjuicio de la comunicación inmediata por cualquier medio electrónico u otro medio técnico que garantice adecuadamente la recepción de la misma.

Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia.

Sexta.- Tratamiento de datos.

El presente Convenio será ejecutado por la AGENCIA con plena observancia y estricta sujeción a lo dispuesto en el Título V de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y normativa de desarrollo.

Se hace constar expresamente que la AGENCIA queda obligada a adoptar cuantas medidas de índole técnica y organizativas sean necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural. Asimismo, no se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones que se determinan en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, con respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas.

Los requisitos y condiciones que deben reunir los ficheros y las personas que intervengan en el tratamiento de los datos serán las que seguidamente se relacionan, de conformidad con el contenido del mencionado Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre:

La AGENCIA tratará los datos derivados del objeto del presente Convenio conforme a las instrucciones que reciba del AYUNTAMIENTO y no podrá suministrar información alguna o dar publicidad sobre los mismos a personas o entidades no autorizadas expresamente por el AYUNTAMIENTO.

La AGENCIA podrá encargar a la empresa Gestión Recaudatoria de Canarias, S.A. (GRECASA) la práctica de las actuaciones materiales integrantes del tratamiento de datos a que se refiere la presente base, no pudiendo esa empresa subcontratar el tratamiento de datos. Caso de que por la AGENCIA se acuerde tal encargo, GRECASA queda obligada a asumir en el tratamiento de los datos las obligaciones establecidas en la presente base a cargo de la AGENCIA.

La AGENCIA implementará las medidas de seguridad que se acuerden por el AYUNTAMIENTO las cuales se considerará, a todos los efectos, que forman parte del presente Convenio. Sin perjuicio de ello, las medidas de los niveles básico y medio que habrá de adoptar la AGENCIA se concretan en:

De nivel básico:
La AGENCIA elaborará e implementará la normativa de seguridad mediante un documento de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los datos automatizados de carácter personal y a los sistemas de información, en el que se contendrán los aspectos siguientes:

- Ámbito de aplicación del documento con la especificación detallada de los recursos protegidos.
- Medidas, normas, procedimientos y reglas estándares encaminadas a garantizar el nivel de seguridad exigido en el Reglamento aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.
- Funciones y obligaciones del personal.

- Estructura de los ficheros con datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
- Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
- Los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.

El documento deberá mantenerse en todo momento actualizado y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo.

El contenido del documento deberá adecuarse, en todo momento, a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de carácter personal.

Las funciones y obligaciones de cada una de las personas con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información estarán claramente definidas y documentadas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 del citado Reglamento.

La AGENCIA adoptará las medidas necesarias para que el personal conozca las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones así como las consecuencias que se pudieran derivar del caso de incumplimiento.

El procedimiento de notificación y gestión de incidencias contendrá necesariamente un registro en el que se haga constar el tipo de incidencia, el momento en el que se ha producido, la persona que realiza la notificación, a quién se le comunica y los efectos que se hubieran derivado de la misma.

La AGENCIA se encargará de que exista una relación actualizada de usuarios que tengan acceso autorizado al sistema de información y de establecer procedimientos de identificación y autenticación para dicho acceso.

Si el mecanismo de autenticación se basa en la existencia de contraseña dispondrá de un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice confidencialidad e integridad.

Las contraseñas se cambiarán con la periodicidad que se determine en el documento de seguridad y mientras estén vigentes se almacenarán de forma ininteligible.

Los usuarios tendrán acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.

La AGENCIA establecerá mecanismos para evitar que un usuario pueda acceder a datos o recursos con fines distintos de los autorizados.

La relación de usuarios a la que se refiere el artículo 93 del citado Reglamento contendrá el acceso autorizado para cada uno de ellos.

Exclusivamente el personal autorizado para ello en el documento de seguridad podrá conceder, alterar o anular el acceso autorizado sobre los datos y recursos, conforme a los criterios establecidos por la AGENCIA.

Los soportes informáticos que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y almacenarse en lugar con acceso restringido al personal autorizado para ello en el documento de seguridad.

La salida de soportes informáticos que contengan datos de carácter personal fuera de los locales en los que esté ubicado el fichero, únicamente podrá ser autorizada por el responsable del fichero.

La AGENCIA se encargará de verificar la definición y correcta aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.

Los procedimientos establecidos para la realización de copias de respaldo y para la recuperación de los datos deberán garantizar su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.

Deberán realizarse copias de respaldo al menos semanalmente, salvo que en dicho período no se hubiera producido ninguna actualización de los datos.

De nivel medio:

• El documento de seguridad deberá contener, además de lo señalado en el apartado anterior, la identificación del responsable o responsables de seguridad, los controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el propio documento y las medidas que sea necesario adoptar cuando un soporte vaya a ser desechado o reutilizado.

• La AGENCIA designará uno o varios responsables de seguridad encargados de coordinar y controlar las medidas definidas en el documento de seguridad. Esta designación en ningún caso supondrá una delegación de responsabilidad que corresponde al responsable del fichero de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto1720/2007, de 21 de diciembre.

• Los sistemas de información e instalación de tratamiento de datos se someterán, al menos cada dos años, a una auditoria interna o externa que verifique el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos y de los

procedimientos e instrucciones vigentes en materia de seguridad de datos. El informe de auditoría deberá dictaminar sobre la adecuación de las medidas y controles adoptados al Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, identificar sus deficiencias y proponer las medidas correctoras o complementarias que se estime necesarias. Deberá, igualmente, incluir los datos, hechos y observaciones en que se basen los dictámenes alcanzados y las recomendaciones propuestas. Los informes de auditoria serán analizados por el responsable de seguridad, que elevará las conclusiones a la AGENCIA para que adopte las medidas oportunas y quedarán a disposición de la Agencia de Protección de Datos.

• La AGENCIA establecerá un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado. Se limitará la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.

• Exclusivamente el personal autorizado en el documento de seguridad podrá tener acceso a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información con datos de carácter personal.

• Deberá establecerse un sistema de registro de entrada de soportes informáticos que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de soporte, la fecha y hora, el emisor, el número de soportes, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la entrega que deberá estar debidamente autorizada. Igualmente se dispondrá de un sistema de registro de salida del soporte informático que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de soporte, la fecha y hora, el destinatario, el número de soportes, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la entrega que deberá estar debidamente autorizada. Cuando un soporte vaya a ser desechado o reutilizado se adoptarán las medidas necesarias para impedir cualquier recuperación posterior de la información almacenada en él previamente a que se proceda a su baja en el inventario. Cuando los soportes vayan a salir fuera de los locales en que se encuentren ubicados los ficheros como consecuencia de las operaciones de mantenimiento se adoptarán las medidas necesarias para impedir cualquier recuperación indebida de la información almacenada en ellos.

• En el registro al que se refiere el apartado anterior deberán consignarse, además, los procedimientos realizados de recuperación de los datos, indicando la persona que ejecutó el proceso, los datos restaurados y, en su caso, qué dato ha sido necesario grabar manualmente en el proceso de recuperación. Será necesaria la autorización por escrito de la AGENCIA para la ejecución de los procedimientos de recuperación de datos.

• Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información que traten ficheros con datos de carácter personal no se realizarán con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado.

En el supuesto de que las personas encargadas del tratamiento de datos destinen estos a otra finalidad que la prevista en el presente Convenio, los comuniquen o utilicen incumpliendo lo estipulado, serán considerados también responsables, respondiendo personalmente de las infracciones en que hubieran incurrido.

Séptima.- Procedimiento.

7.1. Iniciación de la gestión de cobro.

1. Vencidos los plazos de ingreso en período voluntario sin haberse satisfecho las deudas, el AYUNTAMIENTO expedirá los títulos ejecutivos que procedan, que contendrán, como mínimo, los datos que se especifican en el artículo 70 del Reglamento General de Recaudación, así como, en su caso, la identificación de los obligados tributarios a los que se refiere el apartado 2 del artículo 35 de la Ley General Tributaria y los bienes afectos a las deudas en garantía y aquellos otros datos que para la gestión de cobro requiera la AGENCIA.

2. Asimismo el AYUNTAMIENTO providenciará de apremio dichos títulos de acuerdo con lo previsto en el artículo 70 del Reglamento General de Recaudación.

3. El AYUNTAMIENTO remitirá a la AGENCIA, con una periodicidad máxima mensual, los títulos ejecutivos a que se refiere el objeto del presente Convenio en un único soporte magnético y documentados por escrito, pudiendo ser dichos títulos colectivos. Las especificaciones técnicas del citado soporte deberán ajustarse a las establecidas por la AGENCIA mediante Resolución del Director de la misma.

4. No podrán remitirse las deudas cuya providencia de apremio haya sido notificada por los órganos de recaudación del AYUNTAMIENTO.

Tampoco podrán remitirse las deudas correspondientes a la Comunidad Autónoma Canaria o a la Agencia Tributaria Canaria.

No podrán remitirse deudas de importe igual o inferior a 15 euros. Este límite se adecuará a lo establecido para las deudas de la Hacienda Pública autonómica por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 25 de febrero de 2008, en virtud de la previsión contenida en el artículo 16 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, así como el Art. 16 de la Ley 9/2006 de 11 de diciembre Tributaria de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Asimismo, el AYUNTAMIENTO, previamente al envío de deudas, verificará que entre éstas no figuran deudas prescritas o que prescribirán en el plazo mínimo para su notificación, deudas suspendidas que hayan sido objeto de recurso sin haber resuelto, ni deudas cuya liquidación haya sido recurrida con solicitud de suspensión.

5. Cuando se hubieran constituido ante el AYUNTAMIENTO garantías de pago de las deudas que se envíen para su gestión, deberán cumplimentarse tantos registros como garantías existan para cada deuda conforme a las

especificaciones técnicas del soporte magnético al que se refiere la presente base.

6. En cualquier caso, cuando el AYUNTAMIENTO tenga conocimiento de datos complementarios que pudieran facilitar la gestión de cobro, se especificarán en los registros diseñados al efecto en el soporte magnético al que se refiere la presente base.

7.2. Cargo de valores y rechazo de los mismos.

1. El cargo se define como adeudo en la cuenta de la AGENCIA.

2. Antes de su aceptación, el soporte magnético será sometido a una previa validación por la AGENCIA verificando que sus características se ajustan a las especificaciones técnicas acordadas por la misma, rechazándose en caso contrario.

La devolución del soporte magnético se realizará en el plazo de un mes a contar desde la validación.

3. Si el proceso de verificación resulta positivo, se procederá a aceptar el cargo recibido.

4. Aceptado el cargo, la AGENCIA verificará que los títulos ejecutivos que integran la remesa han quedado incorporados al correspondiente fichero cumpliendo los requisitos señalados en la Resolución del Director de la AGENCIA, citada en el apartado anterior, procediendo a datar por “otras causas” dentro del plazo de dos meses a partir de la recepción del soporte magnético las deudas que se estime que carecen de alguno de los datos exigidos por el Reglamento General de Recaudación así como las citadas en el apartado 7.1 anterior. Estas deudas serán devueltas al órgano delegante a fin de que puedan ser subsanados los errores advertidos e incorporarlas al siguiente envío.

5. La AGENCIA incorporará a un soporte magnético las deudas comprendidas en el cargo que pertenezcan a otro ámbito que el encomendado a fin de su remisión a la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dicho soporte se ajustará a las especificaciones técnicas señaladas en el Convenio suscrito entre la citada Agencia y la Agencia Tributaria Canaria para la prestación del servicio de gestión del cobro en vía ejecutiva fuera del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Canarias.

6. En caso de que los datos consignados sean incorrectos, el AYUNTAMIENTO será responsable de los efectos que puedan producirse por dicha causa.

7. La AGENCIA tendrá la posibilidad de rechazar o cancelar deuda enviada para su gestión recaudatoria cuando la remisión de la misma para su recaudación en vía ejecutiva fuera improcedente o la inconsistencia de la información remitida impida continuar la gestión recaudatoria de la deuda, entre otros en los siguientes supuestos:

• Cuando de la información incorporada en el fichero de remisión de deudas se desprenda que desde la fecha de remisión quedaría un periodo inferior a tres meses para la prescripción de la deuda remitida, se rechazará la misma.

• Cuando los datos de NIF y denominación de los valores que se cargan, no coinciden con los que figuran en la base de datos de la AGENCIA, se rechazará la misma.
• Cuando de la información incorporada y de la que obre en poder de la AGENCIA en el momento de cargar la deuda, se desprenda que el deudor hubiera fallecido antes de la fecha de emisión de la providencia de apremio, se rechazará la misma.
• Si una vez cargada la deuda, la AGENCIA no pudiera continuar la gestión recaudatoria de la misma debido al fallecimiento del deudor, se cancelará la deuda (data por motivos distintos al ingreso). En caso de que el fallecimiento del deudor fuera posterior a la emisión de la providencia de apremio, la AGENCIA continuará la gestión recaudatoria de la misma con los sucesores, de acuerdo con el texto del Convenio.
• El tratamiento será el mismo para cancelar o rechazar deuda en los supuestos de sucesión de persona jurídica por disolución o liquidación de la sociedad atendiendo a la fecha en que se hubiera producido la disolución.
• En todo caso, se rechazará la deuda cargada como sanción cuando al cargar la deuda ya conste que el deudor, persona física, esté fallecido.
• Cuando el deudor se encuentre en concurso de acreedores, se rechazará la deuda.

7.3. Aplazamiento o fraccionamiento de pago.
Las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento podrán presentarse por los obligados al pago ante la AGENCIA o ante el AYUNTAMIENTO.

Cuando las solicitudes se presenten en el AYUNTAMIENTO, se remitirá al órgano de recaudación competente de la AGENCIA, escrito informando de la existencia de la solicitud. En virtud de la misma, la AGENCIA concluirá la gestión recaudatoria, e informará al AYUNTAMIENTO del importe pendiente a la fecha de la solicitud.

Si la solicitud se presenta en la AGENCIA, esta procederá a remitir al AYUNTAMIENTO la misma, junto a información sobre la deuda pendiente en ese momento, y procederá a dar concluida la gestión recaudatoria.

Cuando el AYUNTAMIENTO comunique a la AGENCIA el impago de la deuda, ésta iniciará la Recaudación ejecutiva por el importe pendiente.

7.4. Recursos.
La suspensión del procedimiento por la interposición de recursos y reclamaciones se producirá en los mismos casos y condiciones que para los débitos con la Comunidad Autónoma de Canarias.

Cuando la suspensión sea superior a cuatro meses podrán ser devueltas las deudas afectadas, previo descargo, al AYUNTAMIENTO, sin que la data en estos casos devengue coste del servicio.

7.5. Ingresos.

1. El ingreso de las deudas objeto del presente Convenio se efectuará en cualquier entidad colaboradora en la recaudación de los ingresos públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias, o de forma excepcional en las cuentas restringidas de recaudación ejecutiva, para aquellos supuestos en los que no sea posible efectuar el ingreso a través de carta de pago.
2. El AYUNTAMIENTO notificará a la AGENCIA con carácter inmediato los pagos que se hayan realizado en cuentas diferentes a las citadas en el punto 1 anterior respecto de deudas objeto del presente Convenio. Si el cobro no cubriera el total de la deuda apremiada, el procedimiento ejecutivo continuará por el saldo pendiente.

7.6. Devolución de ingresos indebidos.

La AGENCIA propondrá al AYUNTAMIENTO la devolución de ingresos indebidos correspondientes en los supuestos de duplicidad de pago, o improcedencia del embargo.

El importe de lo cobrado indebidamente será transferido por la AGENCIA en su totalidad al AYUNTAMIENTO.

7.7. Reembolso del coste de las garantías.

Corresponde al AYUNTAMIENTO el reembolso del coste de las garantías constituidas ante la propia Administración Tributaria para obtener la suspensión de la ejecución de un acto o para aplazar o fraccionar el pago de una deuda enviada en gestión de cobro.

7.8. Adjudicación de bienes al AYUNTAMIENTO.

Si finalizados los procedimientos de enajenación alguno de los bienes embargados o aportados en garantía no se hubiese adjudicado, podrá el AYUNTAMIENTO adjudicarse dichos bienes en los términos establecidos por el Reglamento General de Recaudación para la adjudicación de bienes al Estado, con las particularidades siguientes:

1. El órgano de recaudación de la AGENCIA ofrecerá al AYUNTAMIENTO la adjudicación, indicando si existen cargas o gravámenes preferentes al derecho de éste, el importe de los mismos y el valor en que han de ser adjudicados los bienes.

2. El AYUNTAMIENTO deberá comunicar la resolución adoptada al órgano de recaudación de la AGENCIA como máximo en el plazo de tres meses naturales.

Se entenderá no aceptada la adjudicación una vez transcurrido dicho plazo sin contestación expresa.

7.9. Costas del procedimiento.
Tienen la consideración de costas del procedimiento de apremio aquellos gastos que se originen durante la actuación recaudatoria especificados en el Reglamento General de Recaudación.

Si ultimado un procedimiento administrativo de apremio y practicada liquidación, las cantidades obtenidas no cubrieran el importe de las costas devengadas, será a cargo del AYUNTAMIENTO la parte no cubierta, minorando el importe a transferir al AYUNTAMIENTO en la siguiente liquidación mensual, sin perjuicio de los derechos que para su cobro pueda ejercer el mismo.

Los justificantes de las costas se incluirán en los expedientes, pudiendo el AYUNTAMIENTO solicitar aclaración si a su juicio no estuvieran suficientemente justificadas.

7.10. Colaboración e información adicional del AYUNTAMIENTO.
Para gestionar la recaudación de los derechos económicos a que se refiere el presente Convenio, los órganos de recaudación de la AGENCIA harán uso de los mismos medios de información que los utilizados para la recaudación ejecutiva de los derechos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias pudiendo, para llevar a buen término la recaudación de los títulos, solicitar colaboración e información al AYUNTAMIENTO, el cual, a estos efectos, pondrá a disposición de la AGENCIA la información sobre bienes y derechos de la que dispusiera.

Si la contestación a la solicitud de información no se produce en el plazo de un mes, o ésta resulta notoriamente insuficiente, la AGENCIA podrá proceder a devolver los títulos a que se refiere.

7.11. Datas.
La data se define como abono en la cuenta de gestión recaudatoria de la AGENCIA.

1. El órgano recaudador de la AGENCIA datará las deudas por alguna de las causas establecidas en la legislación vigente, así como por lo dispuesto en las bases del presente Convenio.
La determinación de los créditos incobrables es potestad exclusiva del AYUNTAMIENTO, a instancias de la AGENCIA, que se justificará ante aquel en los mismos términos que para las de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias. El AYUNTAMIENTO podrá solicitar aclaración si, a su juicio, no estuvieran realizados todos los trámites.
2. En el caso de que el AYUNTAMIENTO tuviera conocimiento de datos que no se hubieran utilizado en la gestión de la deuda datada por insolvencia que

permitieran la realización del derecho deberá solicitar la rehabilitación de la deuda, siempre que no haya mediado prescripción, acompañando documentación justificativa de su nueva incorporación.

Octava.- Coste del servicio.

1. El importe que deberá abonar mensualmente el AYUNTAMIENTO a la AGENCIA se determinará por la suma algebraica de los importes resultantes de la cuantificación de los factores siguientes:

a) Coste por inicio de la gestión: se fija en 3,00 euros por cada deuda cargada.

b) Coste por gestión realizada: Se determina en función de la fecha de cancelación o data y según la naturaleza de la misma, aplicando el siguiente baremo:

Tipo cancelación	Fecha de cancelación	Importe
Ingreso	Antes de notificación providencia de apremio	7% para todos los supuestos
	En el plazo del artículo 62.5 LGT	
	Posterior al plazo del artículo 62.5 LGT	
Data por motivos distintos al ingreso	Antes de notificación providencia de apremio	Sin coste
	En el plazo del artículo 62.5 LGT	2,50%
	Posterior al plazo del artículo 62.5 LGT	2,50%

c) Asimismo, los ingresos correspondientes a los intereses de demora devengarán a un 7% ya se deriven de aplazamientos o fraccionamientos o de actuaciones de embargo.

Minoraciones del coste del servicio: Cuando se realicen por los órganos de recaudación de la AGENCIA actuaciones de rectificación (reactivación de deudas) se originará una reducción del coste devengado por la cancelación errónea.

Asimismo, cuando se produzca una rehabilitación de deuda, cualquiera que sea el plazo transcurrido desde la cancelación por incobrable hasta la rehabilitación, se originará la minoración del coste originado por la anterior data por incobrable.

Novena.- Liquidaciones y transferencias de fondos al AYUNTAMIENTO.

9.1. Liquidaciones.
Cada mes se practicará liquidación de los importes recaudados en el mes anterior.

Del total computado como ingreso, se descontarán:

a) El coste de servicio previsto en la base octava del presente Convenio.

b) Las costas ingresadas y las que queden pendiente de cobro en expedientes cerrados.

Acompañando a esta liquidación la AGENCIA enviará al AYUNTAMIENTO el detalle de los movimientos de sus deudas, salvo que se haya habilitado un acceso directo para el mismo a los aplicativos de gestión.

9.2. Transferencias de fondos.
Los importes mensuales resultantes a favor del AYUNTAMIENTO serán transferidos a la cuenta bancaria que con este fin haya designado el mismo. En los casos en que, practicada la liquidación, resulte deudor el AYUNTAMIENTO, se compensará el importe en sucesivas liquidaciones mensuales, salvo cuando se trate de la liquidación del mes de diciembre, en cuyo caso se requerirá al AYUNTAMIENTO para que efectúe su pago mediante transferencia a la cuenta que se indique por la AGENCIA.

Décima.- Información al AYUNTAMIENTO.

El AYUNTAMIENTO podrá acceder a consultar el estado de sus deudas, a través del acceso informático que se habilitará por parte de la AGENCIA. A tal efecto la Entidad deberá comunicar los usuarios que precisan dicho acceso, accesos que deberán ser renovados anualmente, previa confirmación por parte de la Entidad de los usuarios que han de mantener el mismo.

Sin perjuicio de lo anterior, la AGENCIA suministrará al AYUNTAMIENTO cualquier información que le sea solicitada respecto de las actuaciones efectuadas sobre las providencias de apremio objeto del presente Convenio, siempre y cuando dicha información no esté disponible a través del acceso que se habilite, al que se refiere el párrafo anterior.

Undécima.- Entidades colaboradoras.

La AGENCIA podrá encargar a la empresa Gestión Recaudatoria de Canarias, S.A. (GRECASA) la práctica de todas aquellas actuaciones materiales dirigidas al cobro de los débitos objeto del presente Convenio hasta el término del procedimiento que no impliquen el ejercicio de potestades reservadas a los órganos de recaudación y en los términos previstos en el Convenio suscrito entre la AGENCIA y la citada empresa para la prestación del servicio de gestión de cobro en vía ejecutiva de los débitos a la Comunidad Autónoma de Canarias.

Duodécima.- Resolución o modificación del convenio.

1. Son causas de resolución del convenio las siguientes:

a) El no ajustarse la AGENCIA en el desempeño del servicio a las disposiciones del Reglamento General de Recaudación y demás normativa vigente aplicable, así como a las bases del presente convenio.
b) La falta de diligencia de la AGENCIA en la gestión de los títulos entregados que produzca perjuicios a la hacienda del Ayuntamiento. Será causa de resolución la reiterada prescripción de derechos imputable a la AGENCIA.
c) La aportación de información comprobada a terceros por parte de la AGENCIA, sin autorización del AYUNTAMIENTO.
d) El cambio de sistema recaudatorio.

2. Podrá dar lugar a la modificación o resolución del convenio cualquier modificación en la normativa reguladora de la gestión recaudatoria de los recursos de la Hacienda de las Entidades Locales que afecte al contenido de este convenio.
3. En caso de resolución, se devolverán por la AGENCIA al AYUNTAMIENTO los expedientes que se le hubieran encomendado, con independencia de que su tramitación no hubiera culminado, estableciéndose entre el AYUNTAMIENTO y la AGENCIA la forma y plazos de entrega de los expedientes encomendados a la misma.
4. Una vez finalizada la vigencia de este Convenio, los datos de carácter personal deberán ser devueltos al AYUNTAMIENTO, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento.

Decimotercera.- Comisión de seguimiento.

Se crea una Comisión de Seguimiento integrada por dos vocales del AYUNTAMIENTO y dos vocales de la AGENCIA, bajo la presidencia del Director o Directora de la AGENCIA o persona en quien delegue. A la misma asistirá con voz pero sin voto, un Secretario o Secretaria que será designado por quien ostente la Presidencia de la citada Comisión.

Las funciones de la misma serán:

1. Velar por el cumplimiento del presente Convenio.

2. Resolver las dudas que puedan surgir de su aplicación.
3. Proponer las medidas que procedan ante los actos de incumplimiento del presente Convenio, para su inmediata corrección.
4. Evaluar, anualmente, la conveniencia de continuar con la relación pactada.

El régimen de funcionamiento se regulará por la propia Comisión y en lo no previsto por ésta se aplicará de forma subsidiaria las normas contenidas en los artículos 15 y ss de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sobre funcionamiento de órganos colegiados de las distintas administraciones públicas.

A las reuniones de la Comisión podrán asistir personas invitadas por ambas partes cuando los asuntos específicos a tratar así lo requieran.

La comisión de seguimiento determinará los mecanismos efectivos de evaluación, teniendo en cuenta los resultados objetivos de recaudación ejecutiva en comparación con ejercicios anteriores y la mejora de los procesos de cobro.

Decimocuarta.- Vigencia del Convenio.

1. El presente Convenio entrará en vigor, con carácter retroactivo, el 1 de enero de 2019.
2. El presente Convenio tendrá una vigencia inicial a partir de su firma de 4 años, pudiendo renovarse por un plazo de otros cuatro años adicionales, conforme a lo dispuesto en el artículo 49, h) 2º de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
3. El presente Convenio se publicará en el Boletín Oficial de Canarias y el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Decimoquinta.- Período transitorio.

Todas las actuaciones que se estén tramitando a la entrada en vigor del presente convenio, sujetas a un convenio anterior, se le aplicará la normativa vigente en el momento de su inicio.

Decimosexta.- Publicación y procedimiento de inscripción registral y seguimiento.

En virtud de lo establecido en el artículo 20 del Decreto 11/2019, de 11 de febrero, se establece lo siguiente:

De conformidad con la legislación en materia de transparencia, los órganos u organismos del sector público de la Comunidad Autónoma de Canarias, a través de sus secretarías generales técnicas u órgano equivalente, deberán publicar los convenios en el Boletín Oficial de Canarias dentro de los veinte días siguientes a su firma. En el

mismo plazo también deberán publicar en el citado diario oficial los anexos, adendas, prórrogas y otros actos de modificación o extinción del convenio.

Cumplido el trámite anterior, y en el plazo de quince días hábiles a contar desde la fecha de publicación en el Boletín Oficial de Canarias, las secretarías generales técnicas u órganos equivalentes realizarán la inscripción en el Registro General de Convenios del sector público de la Comunidad Autónoma de Canarias incorporando los datos materiales de los convenios que suscriban en la aplicación informática del Registro, así como de sus modificaciones, prórrogas, anexos, adendas u otros actos que supongan la extinción de su vigencia. Una vez verificados los datos incorporados en la aplicación del Registro, la Secretaría General de la Presidencia del Gobierno validará la inscripción efectuada.

Igualmente se inscribirán en el registro general electrónico de convenios los acuerdos acordados por los órganos mixtos de seguimiento de los correspondientes convenios, en el plazo de quince días hábiles a contar desde su adopción.

Decimoséptima.- Jurisdicción competente.

En caso de controversia respecto del presente Convenio las partes acuerdan someterse a la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias en S/C de Tenerife, para resolver los litigios que pudieran surgir sobre la interpretación, cumplimiento, extinción, resolución y efectos del presente convenio, así como sobre las responsabilidades por los perjuicios que, con motivo del ejercicio de las funciones pactadas, puedan causar una de las partes a la otra.

Y en prueba de conformidad, firman el presente documento en el lugar y fecha al principio señalado.

Por el Ayuntamiento de Valle Gran Rey	**Por la Agencia Tributaria Canaria**
EL ALCALDE-PRESIDENTE	**LA DIRECTORA**
Angel Manuel Piñero Cruz	**Raquel Peligero Molina**

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica

Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

ANUNCIO

2198 **107680**

La Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó el día 24 de abril de 2023, la resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de una plaza de Auxiliar Técnico/a, Rama Gestión de Contenidos Web de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, publicándose, en el presente anuncio, de conformidad con la Base Quinta de las que rigen la convocatoria, únicamente, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, y posteriormente, se publicará en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (https://sede.tenerife.es), la relación nominal de todos los aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como los desistidos/as.

"RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASESORÍA JURIDICA, POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA, PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR TÉCNICO/A, RAMA GESTIÓN DE CONTENIDOS WEB, SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de **una plaza de AUXILIAR TÉCNICO/A, RAMA GESTIÓN DE CONTENIDOS WEB,** de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

I.- La convocatoria y las bases para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de **una plaza de Auxiliar Técnico/a, Rama Gestión de Contenidos Web** de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, fue aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de

fecha 27 de octubre de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 132 de 2 de noviembre de 2022 y en el Boletín Oficial del Estado núm. 278 de 19 de noviembre de 2022, abriéndose con esta última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió desde el 21 de noviembre al 20 de diciembre de 2022, ambos inclusive.

II.- Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 10 de marzo de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 35, de 22 de marzo de 2023 se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, señalándose un plazo de subsanación de diez días hábiles, que transcurrió entre el 23 de marzo y el 5 de abril de 2023, ambos inclusive.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- Que de conformidad con la Base Quinta de las que rigen la convocatoria se establece que finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y contendrá, como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales. Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas, mediante anuncios en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (https://sede.tenerife.es).

Segunda.- Que, por Resolución de la Consejera Insular del Área de Presidencia, Hacienda y Modernización de fecha 29 de diciembre de 2022, se aprobó *"…la implantación del Tablón de Anuncios en la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, que sustituye al actual Tablón de Anuncios físico, contando con las mismas garantías y efectos legales contemplados en la normativa de aplicación."* Por consiguiente, la referencia a la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro, previstas en las Bases que regulan la convocatoria, se entenderá referida al Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

Tercera.- Que, la Dirección de la Asesoría Jurídica mediante informe emitido con fecha 17 de noviembre de 2022, respecto de una solicitud de subsanación presentada fuera del plazo de subsanación de solicitudes de participación descrito en un proceso de provisión de puestos de trabajo, informa lo siguiente:

"(…/…)La reciente Sentencia del Tribunal Supremo de fecha 22 de marzo de 2022, resuelve el recurso de casación interpuesto contra la Sentencia dictada por la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Navarra de 26 de febrero de 2020.

El Tribunal Supremo fija ***el interés casacional del recurso*** *en la siguiente cuestión:* ***"(...) aclarar si la subsanación de documentación incompleta presentada para la acreditación de un mérito valorable en un proceso de ingreso en la función pública, puede ser admitida cuando ha sido presentada fuera del plazo concedido para ello, pero antes de ser notificada la resolución expresa que declare transcurrido el plazo otorgado omitiendo la valoración del mérito cuya justificación se pretendía subsanar".***

Es decir, el supuesto que resuelve la STS es muy similar a la cuestión que ha sido planteada,…//… la STS versa sobre un proceso selectivo, y se plantea si cabe la admisión de documentación de subsanación en fecha posterior al término del plazo para presentarla, pero antes de que se haya notificado a la interesada resolución expresa que declare transcurrido dicho plazo.

El Tribunal Supremo analiza las posturas de cada una de las partes en el recurso de casación, y efectúa las consideraciones jurídicas procedentes respecto a la necesaria interpretación de las bases conforme al artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el cual dispone que, ante el incumplimiento del plazo de subsanación, conferido por 10 días, la consecuencia que se anuda a dicha circunstancia es que se le tendrá por desistido de su petición, pero mediante la correspondiente resolución, concluyendo que tras la expiración del plazo de 10 días, la Administración debe dictar inmediatamente resolución teniendo por desistida a dicha parte.

La respuesta a la ***cuestión de interés casacional en la STS de 22 de marzo de 2022*** *es finalmente la siguiente: "De modo que el vigente artículo 68.1, (…), exige que ante el incumplimiento del plazo de subsanación tras la solicitud de participación en el proceso selectivo, conferido por 10 días, la consecuencia que se anuda a dicha circunstancia es que se le tendrá por desistido de su petición, pero dicha declaración ha de hacerse mediante la correspondiente resolución.* ***En definitiva, el desistimiento*** *que presume la base novena de la convocatoria, en relación con el citado artículo 68.1, por el transcurso del plazo de 10 días,* ***precisa para su validez que sea declarado, por razones de seguridad jurídica y como garantía de la igualdad, mediante "previa resolución" de la Administración. En caso de no hacerlo, como en el supuesto examinado, la posterior denegación al tiempo de realizar la valoración definitiva no puede dar cobertura a la denegación de la subsanación ya formalizada, aunque haya sido extemporánea pero acaecida antes de declararse ese desistimiento."***

La función nomofiláctica que tiene atribuido el recurso de casación persigue la formación de jurisprudencia sobre aquellas cuestiones o materias que inciden no tanto en el interés particular de la parte actora, sino en los intereses de la comunidad jurídica en general.

Es por ello que a la vista del pronunciamiento de la STS de 22 de marzo de 2022, entendemos que la misma es de plena aplicación a los procesos selectivos que convoque la Administración, de forma que la falta de subsanación en el plazo de diez días no da lugar sin más al desistimiento, el cual debe ser declarado expresamente mediante una Resolución, de forma que si la subsanación se lleva a cabo con anterioridad al dictado de dicha Resolución, aun cuando sea de manera extemporánea, no podrá denegarse la aceptación de la subsanación ya formalizada."

Cuarta.- Según lo dispuesto en el art. 16.1 b) y la Disposición Adicional Segunda B) 1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular, el Decreto 2985, de 29 de julio de 2022, de modificación de la estructura y organización de la Corporación y el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 6 de agosto de 2019, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, modificado por Acuerdo de 29 de octubre de 2019, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, la competencia para aprobar la presente resolución.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente **RESUELVO:**

.../.../...

SEGUNDO.- Aprobar la relación **DEFINITIVA** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de **una plaza de Auxiliar Técnico/a, Rama Gestión de Contenidos Web** de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, según se indica a continuación:

Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre	Admitido/a	Motivo de Exclusión
E2022008979S00003	***1166**	BURUNAT PEREZ, GISELA	No	29; 30; 31
E2022008979S00001	***0874**	CAMPO FERNANDEZ, MARIA AMALIA	No	29; 30; 31

Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre	Admitido/a	Motivo de Exclusión
E2022008979S00009	***9466**	GARCIA QUINTERO, DAVID FELIPE	No	29; 31
E2022008979S00005	***9625**	OCHARAN ESTELLE, LUIS CARLOS	No	4
E2022008979S00008	***9040**	RODRIGUEZ LOPEZ, MIGUEL ANGEL	No	26; 45

4. No acredita Derechos de Examen; **23.** No acredita Carnet de Conducir; **24.** No Acredita Titulación exigida; **26.** No acredita Certificado del Grado de Minusvalía; **28.** No acredita Título de Familia Numerosa; **29.** No acredita Informe inscripción/rechazo a ofertas o acciones de orientación, inserción y formación; **29.1.** No figura como demandante de empleo durante, al menos, un mes antes de la fecha de la convocatoria; **30.** No acredita Declaración Responsable de carecer de rentas superiores al SMI; **30.1.** Presenta Declaración Responsable de carecer de rentas superiores al SMI sin firmar; **31.** No acredita Informe de Inscripción; **45.** No acredita Certificado de Capacidad. O necesitando adaptación de ejercicios no acredita certificado del tipo de discapacidad.

TERCERO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, anuncio de la presente resolución, incluyendo únicamente la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

CUARTO.- Una vez publicado el Anuncio al que hace referencia el punto anterior, se procederá a su publicación en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (https://sede.tenerife.es), la relación nominal de todos los aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como los desistidos/as.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada, en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Excmo. Sr. Presidente de la Corporación, cuya resolución agotará la vía administrativa."

En Santa Cruz de Tenerife, a veinticinco de abril de dos mil veintitrés.

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA Y MODERNIZACIÓN VP2º, Berta Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público

ANUNCIO

2199 **110512**

Habiendo transcurrido QUINCE (15) días hábiles de exposición al público del expediente de modificación de créditos nº 1 del Presupuesto para 2023 del O.A.L. Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS), publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha 7 de abril de 2023, y no habiéndose presentado reclamación ni sugerencia alguna, en cumplimiento de lo previsto en el art. 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 169.1 del citado Texto Refundido, por el presente se hace público que ha quedado definitivamente aprobado el expediente de modificación de créditos nº 1 del Presupuesto para 2023 del O.A.L. Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS), el cual presenta el siguiente resumen:

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS Nº 1
. O.A.L. INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA (IASS)

ALTAS DE GASTOS

TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.....40.000,00
TOTAL ALTAS.....40.000,00

BAJAS DE GASTOS

TRANSFERENCIAS CORRIENTES 40.000,00
TOTAL BAJAS.....40.000,00

Santa Cruz de Tenerife, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

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

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público

ANUNCIO

2200 **110512**

Habiendo transcurrido QUINCE (15) días hábiles de exposición al público del expediente nº 1 de modificación del Anexo de subvenciones nominativas del Presupuesto para 2023 del O.A.L. Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS), publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha 7 de abril de 2023, y no habiéndose presentado reclamación ni sugerencia alguna, en virtud de lo dispuesto en el art. 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el presente se hace público que ha quedado definitivamente aprobado el citado expediente, el cual presenta el siguiente detalle:

Aplicación presupuestaria	Entidad	Importe inicial (€)	Importe definitivo (€)	Objeto
2023.3N.231.489	Cruz Roja Española	500.000,00	372.924,18	Desarrollo de Proyectos de atención a personas sin hogar, concretamente, para la puesta en marcha de dos centros de día para lograr la inserción social
2023.3N.231.489	Cáritas Diocesana de Tenerife	555.768,60	642.844,42	Desarrollo de un proyecto consistente en ofrecer un servicio de atención integral a las personas "sin hogar"
2023.1P.231.762	Ayuntamiento de El Tanque	750.000,00	450.000,00	Ampliación de las plazas de atención residencial a personas mayores en el municipio, con un modelo edificatorio orientado hacia los modelos de cuidados centrados en la persona
2023.1P.231.762	Ayuntamiento de Vilaflor	0	300.000,00	Adquisición de inmueble
2023.3N.231.789	Cruz Roja Española	0	40.000,00	Adquisición del inmovilizado inventariable para la puesta en funcionamiento de los centros de día del proyecto de atención a personas sin hogar

Santa Cruz de Tenerife, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

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

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica

Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

ANUNCIO

2201 **110510**

La Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó el día 25 de abril de 2023, la siguiente Resolución:

"RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASESORÍA JURÍDICA POR LA QUE SE DESIGNA EL TRIBUNAL CALIFICADOR DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIO DE CARRERA DE NUEVE PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE, SUJETA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura de nueve plazas de Técnico/a de Administración General, Rama Económica de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de 27 de octubre de 2022, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas,

ANTECEDENTES.

I.- La mencionada convocatoria y sus bases, se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 132, de 2 de noviembre de 2022, y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado núm. 278, de 19 de noviembre de 2022, iniciándose un plazo de presentación de solicitudes de participación de veinte días hábiles, que transcurrió desde el 21 de noviembre al 27 de diciembre de 2022, ambos inclusive.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS.

PRIMERA.- La Base Séptima de las que rigen la convocatoria establece que el Tribunal Calificador será designado por resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad y estará constituido, por funcionarios/as de carrera, y en el caso de la plaza de Técnico de Grado Medio (a extinguir) también por personal laboral, de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Asimismo, señala que los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. 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 según lo dispuesto en el art. 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

SEGUNDA.- Según lo dispuesto en el art. 16.1 b) y la Disposición Adicional Segunda B) 1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular, el Decreto 2985, de 29 de julio de 2022, de modificación de la estructura y organización de la Corporación y el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 6 de agosto de 2019, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, modificado por Acuerdo de 29 de octubre de 2019, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, la competencia para aprobar la presente resolución.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente RESUELVO

PRIMERO.- Designar nominativamente los/as miembros del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura de nueve plazas de Técnico/a de Administración General, Rama Económica sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, los cuales estarán compuesto por los/as siguientes empleados públicos:

PRESIDENTE/A: Titular: DON JAVIER CARLOS GONZÁLEZ LORENTE Jefe del Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda de esta Corporación.

Suplente: DON PEDRO L. CAMPOS ALBARRÁN, Jefe del Servicio Administrativo de Movilidad de esta Corporación.

VOCALES: Titular: DOÑA Mª DE LA PAZ HERRERA DOMÍNGUEZ, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Control Financiero de esta Corporación.

Suplente: DOÑA NIEVES ELSA TEJO MORALES, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Hacienda y Patrimonio de esta Corporación.

Titular: DOÑA Mª CANDELARIA GALVÁN RODRÍGUEZ, Responsable Unidad del Servicio Administrativo de Función Interventora de esta Corporación.

Suplente: DOÑA Mª MERCEDES TORRES PASCUAL Jefa del Servicio Administrativo de Carreteras y Paisaje de esta Corporación.

Titular: DOÑA YAIZA SUÁREZ GONZÁLEZ, Jefa del Servicio Administrativo de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio de esta Corporación.

Suplente: DON JOSÉ GREGORIO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad.

Titular: DON ALBERTO JEREZ CORDERO, Jefe del Servicio de Asesoramiento Jurídico del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.

Suplente: DOÑA GLORIA DÁCIL CALDERÓN NEGUEROLES, Jefa de Sección del Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad.

SECRETARIO/A: Titular: DON JESÚS MANUEL HERNÁNDEZ PACHECO, Jefe de Sección del Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad de esta Corporación.

Suplente: DON FELIPE SOSA PLASENCIA, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo Movilidad de esta Corporación.

SEGUNDO.- Notifíquese a los interesados/as la presente Resolución, haciendo referencia al deber de abstención y derecho de recusación según lo previsto en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y en el art. 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

TERCERO.- Se proceda a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

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

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiocho de abril de dos mil veintitrés.

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA Y MODERNIZACIÓN VP2º, Berta Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

Parque Científico y Tecnológico de Tenerife S.A.

ANUNCIO

2202 **104098**

RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA EL INGRESO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, EN LAS PLAZAS DE PERSONAL DE PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE TENERIFE SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL.

Entidad: Parque Científico y Tecnológico de Tenerife S.A.

La publicación íntegra de la relación del listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria de referencia se realizará en la página web de la entidad Parque Científico y Tecnológico de Tenerife. El plazo de subsanación será de diez (10) días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio.

En San Cristóbal de La Laguna, a veintiuno de abril de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE DEL PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE TENERIFE, S.A., Enrique Arriaga Álvarez.

CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

ANUNCIO

2203 **110491**

Exp.: 7725/2022.

PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE LA OBRA "ACTUACIÓN EN TRES MARQUESINAS EN EL HIERRO".

Por la presidencia del Cabildo de El Hierro, con fecha 21 de marzo de 2023, se dictó Resolución nº 2023/0960, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

"Proceder a la publicación del proyecto de la obra "ACTUACIÓN EN TRES MARQUESINAS EN EL HIERRO", de fecha diciembre de 2022, según redacción ejecutada por el Arquitecto, don Jesús Guijarro Cairós, perteneciente a la empresa Ferro Arquitectura y Construcción S.L, cuyo presupuesto de ejecución por contrata asciende a la cantidad de cuarenta y dos mil setecientos diecinueve euros con veinte céntimos (42.719,20 €), 7% IGIC incluido, por el plazo de veinte (20) días hábiles en el Boletín Oficial de la Provincia y en el portal de participación

ciudadana, página web participación.elhierro.es, a efectos de posibles reclamaciones y observaciones".

Quienes deseen formular alegaciones podrán realizarlas a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro, así como en las oficinas del Servicio de Información y Atención Ciudadana (SIAC), sitas en calle Doctor Quintero nº 11, pudiendo solicitar cita o información previa en el teléfono 922550078; o en cualquiera de las otras formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Valverde, a tres de mayo de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Alpidio Valentín Armas González, firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

Servicio de Organización y Participación

ANUNCIO

2204 **111395**

El Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en sesión plenaria ordinaria celebrada el día 13 de enero de 2023, aprobó, por unanimidad de los miembros corporativos presentes (18), la creación del Consejo Sectorial para la Reconstrucción y Recuperación de la Isla de La Palma, y, con carácter inicial, el texto del Reglamento del Consejo Reconstrucción y Recuperación de la Isla de La Palma.

Sometido a información pública y audiencia a los interesados para la presentación de reclamaciones y sugerencias al texto del citado Reglamento mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (núm. 11) con fecha 25 de enero de 2023, se presentaron dos alegaciones / sugerencias al mencionado Reglamento inicialmente aprobado.

En este sentido, esta Corporación, en la Sesión Plenaria Ordinaria celebrada el día 21 de abril de dos mil veintitrés, acordó por unanimidad, desestimar las alegaciones / sugerencias presentadas y aprobar definitivamente el Texto del Reglamento del Consejo Sectorial para la reconstrucción y recuperación de la Isla de La Palma, siendo su contenido el que seguidamente se transcribe:

“REGLAMENTO DEL CONSEJO SECTORIAL PARA LA RECONSTRUCCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA ISLA DE LA PALMA

SUMARIO

PREÁMBULO .....
TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES .....
CAPITULO I.- NATURALEZA .....
Artículo 1.- DEFINICIÓN. .....
Artículo 2.- ACUERDOS. .....
Artículo 3.- FINALIDAD. .....
CAPITULO II.- OBJETIVOS .....
Artículo 4.- OBJETIVOS COMUNES O GENERALES. .....
Artículo 5.- OBJETIVOS ESPECIFICOS. .....
CAPITULO III.- FUNCIONES DEL CONSEJO SECTORIAL .....
Artículo 6.- FUNCIONES. .....

TITULO II.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO .....
CAPITULO I.- COMPOSICIÓN DEL CONSEJO SECTORIAL .....
Artículo 7. – COMPOSICIÓN. .....
CAPITULO II.- DEL PLENO DEL CONSEJO SECTORIAL. .....
Artículo 8. -COMPOSICIÓN DEL PLENO. .....
Artículo 9.- ÁMBITO COMPETENCIAL. .....
Artículo 10.- MODO DE INSCRIPCIÓN. .....
Artículo 11.- DURACIÓN DEL CARGO. .....
Artículo 12.- CONFIDENCIALIDAD. .....
Artículo 13.- PLAZO DE CONSTITUCIÓN. .....
Artículo 14.- PERIODOS DE SESIONES. .....
Artículo 15.- QUORUM. .....
Artículo 16.- ADOPCIÓN DE ACUERDOS. .....
Artículo 17.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES. ....
CAPITULO III.- FUNCIONES .....
Artículo 18. – FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA. .....
Artículo 19.- FUNCIONES DE LAS VICEPRESIDENCIAS. .....
CAPITULO IV.- DE LA COMISIÓN PERMANENTE .....
Artículo 20.- COMPOSICIÓN. .....
Artículo 21.- FUNCIONES.- .....
Artículo 22.- CONVOCATORIAS DE LAS SESIONES. .....
Artículo 23.- ADOPCIÓN DE ACUERDOS. .....
Artículo 24.- SUSTITUCIÓN EN CASO DE VACANTE. .....
CAPITULO V.- DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL PLENO. .....
Artículo 25.- COMPOSICIÓN.- .....
Artículo 26.-FUNCIONES DE LA SECRETARÍA. .....
CAPITULO VI.- DE LAS MESAS DE TRABAJO. .....
Artículo 27.- CONSTITUCIÓN. .....
Artículo 28.- FUNCIONES. .....
Artículo 29.- FUNCIONAMIENTO. .....
Artículo 30.- ADOPCION DE ACUERDOS. .....
Artículo 31.- CONVOCATORIA DE LAS SESIONES. .....
Artículo 32.- DOTACIÓN DE MEDIOS. .....
CAPITULO VII.- EVALUACIÓN .....
Artículo 33.- EVALUACION. .....
DISPOSICION FINAL .....

Reglamento del Consejo Sectorial

"Reconstrucción y Recuperación de la Isla de La Palma"

PREÁMBULO

I

En la zona de Montaña Rajada, dentro del término municipal de El Paso, se inició el pasado 19 de septiembre de 2021, una erupción volcánica en la isla de La Palma. Dicha situación provocó la evacuación preventiva y realojo de más de 7.000 personas, vecinos/as que perdieron sus hogares o que se encuentran en zonas de exclusión, daños en infraestructuras y bienes públicos y privados, centros educativos, sociales y culturales, en cultivos y explotaciones agropecuarias, polígonos industriales y otras instalaciones productivas, con las consiguientes repercusiones negativas en la vida personal, social, económica y cultural de las poblaciones afectadas.

Ante esta catástrofe natural, el Cabildo de La Palma, ha impulsado una serie de medidas de reconstrucción y reactivación inmediatas de las zonas afectadas, promoviendo entre otras, diferentes acciones en la línea de apoyo a la escucha activa, la información y la participación ciudadana, a través de diferentes espacios como los del proyecto "Revivir el Valle".

El origen de la creación del Consejo Sectorial cuyo Reglamento se pretende aprobar, surge a raíz de una petición colectiva presentada ante registro en fecha 03 de febrero de 2022 por el colectivo "Iniciativa de Apoyo Ciudadano de los Afectados por el Volcán de La Palma". Dicha petición fue avalada por más de un millar de firmas de la ciudadanía.

El citado órgano participativo tiene la finalidad de impulsar a nivel transversal los diferentes sectores implicados. La puesta en marcha del Consejo Sectorial desde el enfoque de la transparencia, eficiencia y participación, propone establecer un marco de colaboración institucional en favor del desarrollo de la isla contando con toda la ciudadanía. Es por ello, que la isla necesita articular un modelo de gobernanza que blinde su futuro a través de la implicación de toda la población residente, protegiendo el estilo de vida y la cultura palmera.

El Cabildo en el marco de sus competencias y, en cumplimiento del consenso en materia de participación ciudadana en la reconstrucción y recuperación de las zonas afectadas por la erupción volcánica, así como de la situación económica, social y cultural, ha suscitado en el seno de la participación ciudadana, de las plataformas y diferentes asociaciones de afectados, así como en el sector político con representación en el arco del Pleno Insular, la creación de un Reglamento General de funcionamiento y regulación de un órgano sectorial insular de personas afectadas por el volcán, a través del procedimiento legalmente establecido,

posibilitando de esta manera dotar al Gobierno Insular de un instrumento práctico para la generación de discusión, consenso y trabajo en la política insular.

El Consejo Sectorial es un órgano complementario del Cabildo, creado en el marco de lo preceptuado en el artículo 123.1.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, de participación sectorial y carácter consultivo, creado de conformidad con lo establecido en el artículo 93 del Reglamento de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Cabildo Insular; los artículos, 119.1 d), 130 y 131 del Real Decreto 2568/1986 de 26 de noviembre, del Reglamento de Organización, Funcionamiento, y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y los artículos 22 y 23 del Reglamento de Participación Ciudadana de este Cabildo Insular.

II

La norma fundamental reclama de la administración pública una posición activa, que compense las carencias de un sistema cuya tendencia natural parece orientarse exclusivamente hacia los estrechos cauces de la democracia representativa. En relación a ello, debe precisarse que la calidad de nuestro sistema democrático puede medirse, entre otros indicadores, por el nivel de participación en los asuntos públicos reconocidos a la ciudadanía.

El artículo 23 de la Constitución Española consagra el derecho que asiste a la ciudadanía a participar directamente en los asuntos públicos. Asimismo, el apartado 2 del artículo 9 declara que corresponde a los poderes públicos remover los obstáculos que impidan la participación de la ciudadanía en la vida política, económica, cultural y social.

En este sentido, la Constitución en el artículo 29 recoge que: "1. Todos los españoles tendrán el derecho de petición individual y colectiva, por escrito, en la forma y con los efectos que determine la ley." Asimismo, el artículo 105 de la Constitución Española, regulará: a) La audiencia de los ciudadanos, directamente o a través de las organizaciones y asociaciones reconocidas por la ley, en el procedimiento de elaboración de las disposiciones administrativas que les afecten. b) El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas. c) El procedimiento a través del cual deben producirse los actos administrativos, garantizando, cuando proceda, la audiencia del interesado".

No obstante, es indudable que esta situación de crisis, que ha provocado la alteración e interrupción de todo tipo de actividades en las zonas (educativas, sociales, culturales, entre otras), ha generado un impacto sostenido en el tiempo que sigue requiriendo de toda la determinación y prioridad de la acción del Cabildo Insular en colaboración con los diferentes estamentos locales, autonómicos y estatales.

Los procesos participativos garantizan el derecho de la ciudadanía a colaborar en la toma de decisiones junto con los poderes públicos, de manera que el sentir de la totalidad de la población se tenga en cuenta con carácter previo a la adopción de decisiones que puedan afectar a un sector concreto del territorio o a su totalidad.

El Consejo Sectorial, es un órgano de participación, información, control y asesoramiento, de naturaleza consultiva en el ámbito insular que tiene como finalidad y objetivos es la de facilitar la participación de la ciudadanía y canalizar la información de las entidades asociativas en los asuntos insulares. Responde a la necesidad de generar un espacio de promoción de la cooperación, articulación de redes de acción y de participación que canalicen iniciativas e inquietudes de sectores ciudadanos relativas a las áreas de gobierno y actuación del Cabildo para avanzar en la construcción plural y democrática de un bien común que es la reconstrucción de la zonas afectadas por la erupción volcánica, configurándose como una herramienta fundamental para la recuperación economía y social del Valle de Aridane y de la

isla de la Palma, dando cabida a diferentes colectivos sociales, empresariales y económicos que los representen a través del grupo de trabajo especifico en la materia, entre la Administración Insular, y la Sociedad Civil, para seguir avanzando en la gestión del proceso de reconstrucción y recuperación de la isla, desde la máxima participación de la ciudadanía.

III

La creación de este Consejo Sectorial se recoge además en el Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Cabildo, BOC nº 50 de 12 de marzo de 2018, BOP nº 33 de 16 de marzo de 2018, el cual en su artículo 93, establece: 1. El Pleno podrá acordar el establecimiento de consejos sectoriales, cuya finalidad será la de canalizar la participación de los ciudadanos y de sus asociaciones en los asuntos competencia del cabildo insular. 2. Los consejos sectoriales desarrollarán exclusivamente funciones de informe y, en su caso, propuesta, en relación con las iniciativas insulares relativas al sector de actividad al que corresponda cada consejo. 3. La composición, organización y ámbito de actuación de los consejos sectoriales serán establecidos en el correspondiente acuerdo plenario. 4. En todo caso, cada consejo estará presidido por un miembro de la corporación, preferentemente el consejero o consejera insular competente por razón de la materia, nombrado y separado libremente por la presidencia.

El Cabildo consciente de la necesidad de avanzar hacia una práctica administrativa que implique a las personas en las decisiones de los órganos políticos y, asimismo, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 70 bis, apartado 1, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, aprueba el presente Reglamento de participación ciudadana para la reconstrucción y recuperación del Valle de Aridane y de la isla de La Palma, que aborda en su Título I la de fijación objetivos que pueden concretarse, sintéticamente, en el

establecimiento de órganos y cauces para hacer efectivo el derecho de información y participación, todo ello según el régimen general de funcionamiento de los órganos colegiados previstos en los art. 15 al 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.

El contenido del presente Reglamento, así como la composición, organización y funcionamiento del Consejo Sectorial, se ha elaborado a imagen de las necesidades y peticiones ciudadanas derivada de la emergencia volcánica, y en amparo del Reglamento de Participación Ciudadana del Cabildo de La Palma, aprobado en Sesión Plenaria Extraordinaria celebrada el día 18 de marzo de 2013, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n° 48, de fecha 8 de abril. El citado Reglamento, hace distinción dentro del capítulo II a dos instrumentos de participación colectiva de vital importancia, que son: los Consejos Sectoriales, regulados en su art. 22.1º, como parte de su organización complementaria y les otorga, además, el carácter de instrumentos de consulta; y el tejido asociativo, recogido en dicho reglamento como las entidades ciudadanas, según art. 24 del referido Reglamento de participación ciudadana cuya naturaleza jurídica y requisitos son los determinados por la legislación territorial de nuestra Comunidad Autónoma.

El Reglamento consta de Exposición de motivos, 39 artículos, 2 títulos, 2 Disposiciones adicionales, 1 disposición transitoria y 2 disposiciones finales.

En el Titulo I, desarrollado en tres capítulos, describe y concreta la naturaleza, objetivos y funciones, así como los derechos de información y participación, concretando facultades procedimentales y administrativas del Consejo Sectorial.

El Título II, desarrollado en siete capítulos, contiene la institucionalización de la organización y funcionamiento administrativo "ad hoc" de la organización del Consejo Sectorial, donde destaca la información y la participación ciudadana dentro del área política con contenido propio, cuya responsabilidad será objeto de delegación por parte de la Presidencia de la Corporación. En cuyo capítulo I se aborda la estructura del Consejo Sectorial, compuesta por diferentes áreas funcionales, regulándose el Pleno del Consejo en el Capítulo II, la Presidencia en el Capítulo III, la Comisión Permanente en el Capítulo IV, la Secretaria en el Capítulo V y las Mesas de Trabajo en el Capítulo VI, correspondiendo el proceso de evaluación del mismo al Capítulo VII.

TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I.- NATURALEZA

Artículo 1.- DEFINICIÓN.

El Consejo Sectorial para la reconstrucción y recuperación de la Isla de La Palma (en adelante, el Consejo) es un órgano de participación e información, colaboración y asesoramiento, de naturaleza consultiva y propositiva de ámbito insular en temas relacionados con la reconstrucción y recuperación económica y social de las zonas afectadas por el volcán de Tajogaite y de la isla de La Palma en general.

Artículo 2.- ACUERDOS.

Los acuerdos del Consejo deberán elevarse al Pleno del Cabildo, quien decidirá dar cabida o no a la propuesta, debiendo haber un compromiso político siempre y cuando el órgano de gobierno competente decida asumir las decisiones que sean adoptadas.

Para el caso de que fuese necesario y dependiendo de la materia a tratar, el Cabildo podrá elevar los acuerdos a los organismos correspondientes tanto estatales, autonómicos o locales.

Artículo 3.- FINALIDAD.

Su finalidad es facilitar la participación y coordinación de acciones y estrategias entre instituciones, organizaciones y ciudadanía, que trabajaran para la reconstrucción además de la recuperación económica y social de la Isla de La Palma, fomentando la participación, el ejercicio de la información en aquellos asuntos que afecten a los intereses individuales y colectivos.

El Consejo busca incrementar el capital social y la recuperación económica, así como su capacidad de planificación, reconstrucción y organización. La actuación conjunta de la ciudadanía interesada, mediante la promoción de la cooperación y la articulación de redes de acción han de servir para avanzar en los objetivos anteriormente descritos.

CAPITULO II.- OBJETIVOS

Artículo 4.- OBJETIVOS COMUNES O GENERALES

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 93 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y funcionamiento del Cabildo de La Palma, el Consejo tendrá como objetivos:

a) Presentar iniciativas, sugerencias y propuestas para ser debatidas en los órganos del Cabildo.
b) Proponer conjuntamente soluciones a los problemas de los sectores de actividades a que se refiera el Consejo.
c) Colaborar en los estudios y elaboración de programas, proyectos y disposiciones

generales de políticas de reconstrucción y recuperación económica y social.

d) Trabajar en la reconstrucción y recuperación, salvaguardando el estilo de vida, la ética y la cultura palmera que nos vincula con la tierra, los ancestros y el desarrollo de nuestra sociedad preservando los elementos patrimoniales y los intangibles para las generaciones futuras.

e) Constituir instrumentos de participación que garanticen la representatividad de las personas afectadas y demás ciudadanos, generando espacios de intercambio, implementando un modelo de gestión y de gobernanza participativa y abierta, que empodera a la sociedad desde una visión integradora, más colaborativa y con mayor protagonismo social y empresarial.

f) Informar al organismo insular a requerimiento de éste.

g) Promocionar el cambio a través de la innovación social que garantice la defensa de los intereses de las personas afectadas y resto de ciudadanía interesada, así como la participación ciudadana.

h) Coordinarse con el órgano Insular en todo cuanto afecte a ambos órganos, evitando duplicidades y procurando en todo momento una colaboración máxima en función de los intereses comunes.

Artículo 5.- OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Los objetivos específicos de este Consejo Sectorialson los siguientes:

a) Contribuir al reconocimiento de la ciudadanía y de los colectivos sociales, empresariales y económicos que representan a los afectados, defender sus derechos y promover su participación en los diferentes ámbitos de actividad y espacios de vida relacionados con la planificación, reconstrucción y recuperación económica y social de la isla.

b) Fortalecer la posición social de los grupos de personas afectadas, reforzando el protagonismo de éstas en el proceso de reconstrucción y recuperación de la isla.

c) Fomentar el empoderamiento social, cultural y político de la ciudadanía, organismos, empresas y todos y cada uno de los sectores afectados, así como la participación y coordinación del tejido asociativo en el ámbito de la reconstrucción y recuperación de la isla.

CAPITULO III.- FUNCIONES DEL CONSEJO SECTORIAL

Artículo 6.- FUNCIONES.

Corresponderán a este Consejo Sectorial, dentro del ámbito de sus competencias, lograr el cumplimiento de las siguientes funciones:

a) *Fomentar un proceso de organización social basado en los valores de conocimiento mutuo, confianza, legitimidad de las diferentes alternativas, cooperación y compromiso ciudadano.*

b) *Coordinar acciones de gestión e intervención para incorporar a los planes estratégicos de la reconstrucción y recuperación de la isla.*

c) *Elevar propuestas de futuro para desarrollar de forma coordinada entre entidades e instituciones en materia de participación, coordinación y planteamientos diversos.*

d) *Recoger iniciativas, planes y las líneas estratégicas de acción en el ámbito de la reconstrucción y recuperación, así como estudios de mejora del territorio desde la perspectiva de la ciudadanía.*

e) *Recoger y socializar demandas ciudadanas, ser foro permanente de información, debate y análisis.*

f) *Actuar como órgano de consulta en los procesos de elaboración de proyectos y planes, que afecten a la ciudadanía de las zonas afectadas, no sólo durante los periodos de información pública expresa, sino también durante los mismos trabajos de elaboración.*

g) *Hacer el seguimiento del proceso de reconstrucción y recuperación, y elevar propuestas para su mejora.*

h) *Hacer seguimiento de la coordinación y cooperación de reconstrucción y recuperación social y económica, así como con los programas aprobados por el organismo insular.*

i) *Realizar programas y campañas de información, divulgación y desarrollo de actividades que estén alineadas con los objetivos del Consejo Sectorial.*

TITULO II.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPITULO I.- COMPOSICIÓN DEL CONSEJO SECTORIAL

Artículo 7. – COMPOSICIÓN.

El Consejo Sectorial contará con la siguiente composición:

- *Pleno del Consejo*
- *Comisión Permanente*
- *Mesas de trabajo*

CAPITULO II.- DEL PLENO DEL CONSEJO SECTORIAL.

Artículo 8. -COMPOSICIÓN DEL PLENO.

Formarán parte del Pleno, con voz y voto:

Presidente/a: *Atendiendo al artículo 93.4 del Reglamento Orgánico de Gobierno, funcionamiento del Cabildo de la Palma, la composición, organización y ámbito de actuación de los consejos sectoriales serán establecidos en el correspondiente acuerdo plenario.*

En todo caso, cada consejo estará presidido por un miembro de la corporación, preferentemente el consejero o consejera insular competente por razón de la materia, nombrado y separado libremente por la presidencia.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el primer Vicepresidente/a. Así mismo, en caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, del Vicepresidente/a primero/a, será sustituido por el/la vicepresidencia segunda.

Vicepresidencia*. Serán Vicepresidentes:*

Tanto la Vicepresidencia Primera como la Segunda serán designadas por el Presidente del Cabildo.

Vocales:

- *El/La Consejero/a de un área relacionada con la Reconstrucción y recuperación de la isla de la Palma, que no haya sido designado por el Presidente para otro cargo dentro de este Consejo.*
- *Un/a representante de la Administración General del Estado.*
- *Un/a representante del Gobierno de Canarias competente en materia de infraestructuras y/o planificación, sanidad, seguridad, económica y cultura, o persona en quien delegue.*
- *Un/a representante de las fuerzas políticas que no se encuentren dentro del equipo de Gobierno del Cabildo Insular.*
- *Un máximo de siete representantes políticos conforme a las siguientes agrupaciones municipales:*

    - *Cuatro representantes que engloben y representen a los Ayuntamientos de Los Llanosde Aridane, El Paso, Tazacorte y Fuencaliente.*
    - *Un representante que englobe y represente los Ayuntamientos de Garafía, Puntagorda y Tijarafe.*
    - *Un representante que englobe y represente a los Ayuntamientos de Barlovento, San Andrés y Sauces, y Puntallana.*
    - *Un representante que englobe y represente de los Ayuntamientos de Santa Cruz de la Palma, Breña Baja, Breña alta, y Mazo.*

El/la representante de la agrupación municipal designada habrá de ser Alcalde/sa,

Concejal/a o miembro en quien se delegue, debiéndose nombrar un titular y un suplente, y siendo éste de carácter rotatorio entre los diferentes ayuntamientos.

- *Hasta un máximo de 13 personas, que se distribuirán del siguiente modo:*

- *Un máximo de siete representantes entre miembros de las asociaciones vecinales y/o plataformas vecinales y/o de apoyo al ciudadano legalmente constituida y debidamente inscritos en el Registro de Asociaciones del Gobierno de Canarias, perteneciente preferentemente a los municipios afectados por la erupción volcánica. Dentro de este grupo se deberá incluir a la Asociación de Iniciativa de Apoyo Ciudadano por los afectados por la erupción volcánica, al colectivo de Protección Animal y al colectivo de Medio Ambiente, Energía Eléctrica y Renovables, Sostenibilidad y Nuevo Modelo Energético para Canarias radicado en la isla de La Palma;*

- *Un/a representante para cada uno de los siguientes sectores económicos: uno al sector agrícola y ganadero, y otro al sector pesquero.*

- *Un/a representante del sector empresarial y otro de la hostelería, concretamente, dado el porcentaje de comercios afectados por la erupción volcánica.*

- *Un/a representante del Tercer Sector.*

Cada entidad designada deberá designar a una persona titular y un/a suplente como portavoces, debidamente inscrito en la asociación y/o plataforma a la que represente. Los suplentes, sustituirán a los representantes del Consejo en el supuesto de que estos no puedan asistir a las convocatorias por ausencia, enfermedad u otra causa legalmente justificada. En el caso de que los titulares y suplentes no puedan asistir por cualquier causa, estos podrán delegar sus funciones en otra persona de la entidad o institución a la que representa, debiendo ser aceptada su presencia en el inicio de la Sesión del Pleno del Consejo.

Formarán parte del Pleno del Consejo, con voz pero sin voto:

- *La Secretaría General Técnica o persona que la sustituya, funcionario/a del Cabildo Insular.*
- *Un/a representante Técnico del Cabildo Insular del Servicio de Infraestructuras.*
- *Un/a representante de la Universidad de La Laguna y de Las Palmas de Gran Canaria.*

2. *Personas invitadas: Tendrán consideración de miembros invitados/as a formar parte del Pleno todos aquellos miembros de entidades de interés público o de especial implicación en asuntos de interés para este órgano, y que previamente sean invitados por acuerdo del*

Consejo Sectorial en Pleno (científicos/as, vulcanólogos/as, ingenieros/as y/o técnicos/as de índole necesaria, etc.). Las personas invitadas, tendrán derecho a voz, pero no a voto. Los/as integrantes invitados/as tendrán reuniones conjuntas con los del pleno en las instalaciones insulares establecidas para las reuniones del Pleno.

3. *Nuevas incorporaciones: Las entidades o instituciones que deseen formar parte del Consejo Sectorial una vez constituido, deberán solicitarlo por escrito a la Secretaría, que decidirá o no su incorporación en base al cumplimiento de este Reglamento, dando cuenta en la inmediata sesión que celebre el Pleno del Consejo. En caso de no existir vacantes por superar el quórum o el número máximo de miembros señalado en el presente reglamento, se deberán adherir a los grupos ya constituidos e inscritos.*

4. *La representación en el Consejo Sectorial no comportará retribución alguna.*

Artículo 9.- ÁMBITO COMPETENCIAL.

Corresponden al Pleno las siguientes funciones:

a) *Socializar las acciones que se desarrollan para mejorar la reconstrucción y recuperación económica y social.*
b) *Aprobar un Plan Anual de Actuación del Consejo Sectorial.*
c) *Aprobar la Memoria Anual.*
d) *Realizar un informe semestral que recoja las necesidades detectadas y que concrete las prioridades sobre las que incidir para mejorar la situación de la Isla.*
e) *Determinar y aprobar la constitución, composición y funcionamiento de las mesas de trabajo, sobre las distintas materias de interés.*
f) *Coordinar actuaciones sobre diferentes ámbitos de políticas económicas y sociales de reconstrucción y recuperación.*
g) *Aprobar líneas de actuación conjunta a partir de las propuestas de las mesas de trabajo y evaluar sus riesgos y resultados.*
h) *Hacer seguimiento trimestral de los planes y del proceso de reconstrucción y recuperación.*
i) *Elevar a propuestas para la mejora de los diferentes planes.*
j) *Revocar la condición de miembro del Consejo Sectorial.*
k) *Solicitar información sobre cualquier materia que afecte al campo de actuación del Consejo.*
l) *Discutir cualquier tema relacionado con la reconstrucción y recuperación de las zonas afectadas y formular propuestas de actuación.*
m) *Proponer la ampliación del número de entidades que integren el Consejo.*
n) *Cualquier otra competencia necesaria para la consecución de sus finalidades.*

Artículo 10.- MODO DE INSCRIPCIÓN.

El Pleno estará constituido por las entidades que tengan su domicilio social o sede física en la isla, y deberán solicitar su inscripción. Para ello, se dispondrá de un plazo de quince días hábiles a contar desde día siguiente a la publicación definitiva del presente Reglamento en el BOP, llevándose a cabo a través de los portales Web de la Corporación o de forma presencial, en la oficina de atención ciudadana del Cabildo de la Palma.

1.- Las Asociaciones o entidades que soliciten incorporarse, deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación o información:

- *Estatutos de Constitución de la asociación o entidad, o acuerdo de los órganos de gobierno por las que se rigen.*
- *Certificado de inscripción en el Registro General de Asociaciones y/o Registros correspondientes, donde conste la razón social o denominación completa.*
- *Domicilio social.*
- *Documento Acreditativo de la autorización de inscripción de la Asociación o Entidad Social.*
- *Documento de identidad del/la representante y suplente, de la Asociación o Entidad Social.*
- *Datos de Contacto del/la representante y suplente, de la Asociación o Entidad Social.*
- *Certificación acreditativa del acuerdo tomado por el órgano competente de la Entidad o Asociación, para solicitar la integración en el Consejo, salvo que sea potestad de la Presidencia y sea ésta la que suscriba la solicitud.*

2. Por la carencia de algunos de los requisitos de la solicitud, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con la indicación de que si así no lo hiciera, se le archivará la solicitud.

Artículo 11.- DURACIÓN DEL CARGO.

El mandato de los miembros del Consejo Sectorial será de cuatro años renovables, sin perjuicio de la pérdida de su condición de miembros del Consejo por las siguientes causas:

a) Por la incapacidad permanente o fallecimiento.
b) Por la voluntad de la entidad a la que representa.
c) Por la disolución y/o extinción de la entidad que se representa.
d) Por la decisión del Pleno del Consejo Sectorial.
e) Por la pérdida de alguna de las condiciones para acceder a ser miembro del Consejo

Sectorial.

f) Por la falta de asistencia sin justificar de cuatro sesiones seguidas o seis no consecutivas.

g) Por incumplimiento reiterado del presente reglamento, perturbación o incumplimiento grave o contrario a la ley del funcionamiento del consejo, previo expediente incoado a tal efecto con audiencia del afectado.

h) Por realización de actividades, conductas o manifestaciones contrarias a los principios y objetivos del Consejo previo expediente incoado a tal efecto con audiencia del afectado.

i) Por renuncia del interesado/a, comunicada al órgano o entidad al que representa y a la Secretaría.

j) Por cualquier declaración judicial que afecte a su capacidad de obrar o que lo inhabilite para el ejercicio.

k) Cuando dejen de concurrir los requisitos que determinaron su designación como parte de este Consejo.

Producida la finalización del mandato de alguno de los miembros del Consejo por las causas señaladas anteriormente, se procederá a la sustitución de los mismos, debiendo comunicarse en el plazo de quince días hábiles desde el cese o finalización del mandato.

Para el supuesto en que se cause baja a propuesta de la entidad que le nombró, ésta presentará en un plazo máximo de quince días nueva propuesta al Presidente/a del Consejo, quien dispondrá su nombramiento.

Artículo 12.- CONFIDENCIALIDAD.

Los miembros del Consejo estarán obligados a guardar secreto en cuanto a la información que obtuvieren por razón de su pertenencia al Consejo y siempre que éste decida declarar una materia como reservada o confidencial.

Artículo 13.- PLAZO DE CONSTITUCIÓN.

Se constituirá el Consejo Sectorial en sesión plenaria, dentro del plazo de dos meses desde la aprobación definitiva del presente Reglamento.

En el Orden del día de esta primera sesión se deberá:

1. *Constitución de la composición del Consejo. Que previamente hayan acreditado los requisitos para participar en el mismo, de conformidad con el artículo 9 del presente Reglamento, todo ello sin perjuicio de que, con posterioridad a dicha sesión, se produzcan nuevas incorporaciones al Consejo, que deberá aprobar la Presidencia*

conforme a las bases del Reglamento.

2. *Aprobar el calendario de sesiones del año en curso de la constitución del Consejo Sectorial que se conforme.*

Artículo 14.- PERIODOS DE SESIONES.

Se plantean tres tipos de sesiones:

a) ***Ordinarias**: Se celebrarán al menos tres veces al año. A propuesta de la Comisión Permanente, en la primera reunión de cada año se establecerá el Calendario de Sesiones Ordinarias del Pleno del Consejo del ejercicio en curso, así como la primera reunión del ejercicio siguiente. La convocatoria para las sesiones se hará por la Secretaría con una antelación mínima de quince días naturales e irá acompañada del orden del día y, si procede, de la documentación correspondiente.*

b) ***Extraordinarias**: Serán convocadas por la Presidencia, a iniciativa propia, o cuando éste la convoque a solicitud de un tercio del numero legal de sus miembros, al menos, del numero legal de sus miembros del Pleno, sin que se pueda solicitar más de tres anualmente, no computándose a estos efectos las solicitudes que no estén tramitadas por falta de los requisitos de admisibilidad requeridos, o a petición de la Comisión Permanente. Para las sesiones extraordinarias la antelación mínima de la convocatoria será de dos días hábiles.*

c) ***Extraordinarias de carácter urgentes**: Las convocadas por la Presidencia cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles.*

La convocatoria deberá contener el Orden del día fijado por la Presidencia, la fecha, hora y lugar de celebración, e ir acompañada, en su caso, de documentación suficiente para su deliberación. El mismo criterio se seguirá con las convocatorias de las mesas de trabajo, si se requiriesen. Todas las convocatorias se realizarán por correo electrónico y serán publicadas en los tablones de anuncio y portales Web de la Corporación.

No podrá ser objeto de deliberación ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Los acuerdos adoptados en el Pleno tendrán el carácter de informe o petición y se tendrán en cuenta en los órganos de Gobierno Insular.

Artículo 15.- QUORUM.

Para la válida constitución del Pleno, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y

toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, de la Presidencia y el Secretario/a o en su caso, de quienes les suplan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Si en primera convocatoria no existiera quórum necesario, se entenderá convocada la sesión, automáticamente, treinta minutos después, siendo válida su constitución siempre que concurra al menos un tercio del número legal de sus miembros, debiendo estar presentes la Presidencia o persona que la sustituya y el/la titular de la Secretaría Técnica o persona que la sustituya.

Este tercio que ha de comparecer, ha de estar formado por al menos cuatro representantes de entidades ciudadanas.

Artículo 16.- ADOPCIÓN DE ACUERDOS.

El Pleno adoptará sus acuerdos por consenso delas personas asistentes. Cuando el consenso no sea posible, se procederá a la votación, dicho voto será personal y no delegable, y se ejercerá por el/l a vocal titular o por su suplente si lo hubiere.

En general, el voto será público. El voto podrá ser secreto siempre que lo solicite cualquiera de los miembros del Consejo y así lo acuerde la mayoría de las personas presentes en la sesión.

El voto será favorable, contrario o abstención, y podrán hacerse constar los motivos que lo justifican.

Los acuerdos o propuestas expresados mediante voto se adoptarán por mayoría simple: ésta se produce cuando los votos favorables son superiores a los negativos de los emitidos por miembros presentes.

En los casos de votación con resultado de empate se efectuará una nueva votación. Si persistiera el empate decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

Artículo 17.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES.

- ***DERECHOS***.- *Serán derechos de las personas participantes:*

a) *Solicitar información y ser informadas de todas las decisiones que los órganos competentes de Gobierno y gestión del Cabildo Insular tomen con respecto a cualquier tema que sea de competencia o interés para el Consejo Sectorial.*
b) *Realizar propuestas para que sean incluidas en el Orden del Día.*
c) *Solicitar a través de la Secretaría del Consejo Sectorial antecedentes, información o documentación que ilustren sobre los asuntos incluidos en el Orden del Día.*
d) *Participar en los debates de las sesiones, hacer propuestas y formular ruegos y*

preguntas.

e) Ejercer su derecho de voto si lo tuvieren, y formular, en su caso, voto particular, expresando sus motivos.

f) Solicitar, a través de la Presidencia, certificaciones de los actos y acuerdos de las sesiones.

g) Solicitar formar parte de las mesas de trabajo.

h) Desarrollar cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de integrante del Consejo.

- ***DEBERES**.- Serán deberes de las personas participantes:*

a) Cumplir el Reglamento y normativa interna del Consejo Sectorial.

b) No tener conductas o realizar actividades o manifestaciones contrarias a los principios y objetivos del Consejo.

c) Mantener una relación continuada con las entidades y asociaciones a las que representan.

d) Asistir a través de sus representantes, con regularidad a las reuniones que se celebren e intentar evitar la sucesión de personas sustitutas.

e) Comunicar cualquier cambio en la dirección de contacto o alteración en la situación jurídica de las personas que ostentan la representación en el Consejo.

f) Abstenerse cuando los asuntos que se traten afecten a intereses particulares de la entidad.

g) Guardar la confidencialidad precisa cuando la naturaleza del asunto lo requiera.

CAPITULO III.- FUNCIONES

Artículo 18. – FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA.

Son funciones principales de laPresidencia:

a) Convocar, presidir y coordinar el Pleno del Consejo y decidir los empates con voto de calidad.

b) Establecer y fijar el orden del día, convocar y moderar las reuniones del Pleno del Consejo.

c) Velar por el cumplimiento de los fines propios del Consejo y de la adecuación de su actuación a lo dispuesto en la normativa vigente.

d) Llevar a cabo todas las actuaciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Pleno.

e) Dar la conformidad a la integración de nuevos miembros, dando cuenta al Pleno en la inmediata sesión que se celebre.

f) Ejecutar los acuerdos del Consejo.

g) Designar y nombrar los/las portavoces y de las mesas de trabajo.

h) Cualesquiera otras que se deriven de su cargo.

Artículo 19.- FUNCIONES DE LAS VICEPRESIDENCIAS.

Son funciones de lasVicepresidencias:

a) Asistir y colaborar con la Presidencia, cuando se requiera.

b) Suplir a la Presidencia en los supuestos establecidos en este Reglamento.

c) Ejercer las atribuciones de la Presidencia por delegación de ésta.

d) Cualesquiera otras que le encomiende la Presidencia.

CAPITULO IV.- DE LA COMISIÓN PERMANENTE

Artículo 20.- COMPOSICIÓN.

Esta Comisión estará compuesta por personas con derecho avoz y voto:

1. *Será Presidente/a: el Presidente del Pleno.*
2. *Será Vicepresidente/a: Él/la vicepresidente/a Primero/a del Pleno*
3. *Serán vocales:*

   El/La Consejero/a representante de los diferentes partidos que conforman la Corporación Insular.

4. *Cinco representantes de las entidades miembros del Pleno, elegidas en turno rotatorio, garantizando la presencia de al menos un componente de entidad ciudadana, Dentro de este grupo se deberá incluir a la Asociación de iniciativa de apoyo ciudadano por los afectados por la erupción volcánica, al colectivo de Protección Animal y al colectivo de Medio Ambiente, Energía Eléctrica y Renovables, Sostenibilidad y Nuevo Modelo Energético para Canarias radicado en la isla de La Palma;*
5. *Un/a representante para cada uno de los siguientes sectores económicos: uno al sector agrícola y ganadero, y otro al sector pesquero.*
6. *Un/a representante del sector empresarial.*
7. *Un/a representante del Tercer Sector.*
8. *El/la portavoz de cada una de las mesas de trabajo que estén creadas.*

Tendrán derecho a voz y sin voto:

9. *La Secretaría General Técnica del Pleno.*
10. *Un/a Técnico/a del Servicio de Infraestructuras del Cabildo Insular, dado que el presente*

Consejo se trata de la reconstrucción y hay una implicación mayor de este área.

Artículo 21.- FUNCIONES.-

Son funciones de la Comisión Permanente:

a) *Presentar al Pleno para su aprobación los objetivos a alcanzar, la propuesta de programa y el calendario anual de actividades y la memoria o el resumen de sus actas al final de cada ejercicio, fijando una directriz para su consecución.*
b) *Solicitar la inclusión de puntos a tratar en el orden del día de cada sesión plenaria del Consejo y dar la conformidad para su inserción en el mismo a las formuladas por el resto de vocales del Pleno.*
c) *Proponer la creación de las Mesas de Trabajo.*
d) *Proponer de forma extraordinaria la creación de mesas de trabajo, por causas urgentes justificadas.*
e) *Recibir información sobre las actuaciones de su ámbito.*
f) *Solicitar la convocatoria de sesiones plenarias extraordinarias.*
g) *El estudio y la tramitación con carácter excepcional de todas aquellas cuestiones que, por su urgencia, no puedan esperar al siguiente Pleno, en el que se dará cuenta de ello.*
h) *La Comisión Permanente dará cuenta de sus acuerdos y decisiones en el Pleno correspondiente.*
i) *Coordinará la evaluación de las mesas de trabajo y sus propuestas.*
j) *Promover la transversalidad del Pleno a las mesas de trabajo, haciendo seguimiento de los acuerdos del Pleno en las mesas de trabajo, recogiendo propuestas y demandas ciudadanas en materia de reconstrucción y recuperación para derivarlas a las mesas de trabajo o trasladarlas al Pleno.*
k) *Aceptar o rechazar la participación de personas ajenas al Pleno en las mesas de trabajo, si éstas aún no estuviesen constituidas.*
l) *Todas aquellas funciones que le fueran atribuidas por el Pleno o que no estén expresamente atribuidas a otros órganos del Consejo.*

Artículo 22.- CONVOCATORIAS DE LAS SESIONES.

La Comisión Permanente se reunirá, al menos, una vez al trimestre y siempre que sea acordada su convocatoria por el/la Presidente/a, adoptando sus acuerdos por mayoría simple de sus miembros.

La convocatoria de sesiones será efectuada por el/la Secretario/a por orden del Presidente, y contendrá, el orden del día, lugar, fecha y hora de la reunión. Las citaciones de los miembros

de la Comisión deberán ser recibidas con una antelación mínima de cinco días hábiles. Adjuntándose a las mismas, en la medida que sea posible, copia de la documentación referida a la información sobre los temas que figuren en el orden del día, la cual, en todo caso, estará a disposición de los miembros en igual plazo.

En las sesiones ordinarias podrá ser objeto de deliberación o, en su caso, de decisión cualquier asunto no incluido en el orden del día, siempre que estando presentes todos los miembros, sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

La Comisión se considerará válidamente constituida cuando asista un tercio del número legal de sus miembros en primera convocatoria. Si en primera convocatoria no existiera quórum necesario, se entenderá convocada la sesión, automáticamente, quince minutos después, siendo válida su constitución en segunda convocatoria cualquiera que sea el número de asistentes, siempre y cuando estén presentes el/la Presidente/a y el/la Secretario/a.

Las sesiones podrán celebrarse si así se decide por la Comisión Permanente, forma presencial y/o telemática.

Artículo 23.- ADOPCIÓN DE ACUERDOS.

La comisión adoptará sus acuerdos por mayoría simple de los asistentes. En los casos de votación con resultado de empate se efectuará una nueva votación. Si persistiera el empate decidirá el voto de calidad de laPresidencia.

Artículo 24.- SUSTITUCIÓN EN CASO DE VACANTE.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, los miembros del Consejo podrán ser sustituidas por la persona que, con carácter general, se haya propuesto al efecto como suplente.

CAPITULO V.- DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL PLENO

Artículo 25.- COMPOSICIÓN.-

Corresponderá a la Secretaría General Técnica, la secretaría del Pleno del Consejo, la cual tendrá voz, pero no voto.

Artículo 26.-FUNCIONES DE LA SECRETARÍA.

Serán funciones de la Secretaría:

a) Cumplimentar el registro de quienes integran el Consejo, altas, bajas, acreditaciones, etc- y notificar al Consejo de los posibles cambios que se planteen.

b) Preparar las reuniones del Consejo cursando convocatorias, citaciones y órdenes del día de las sesiones al Consejo en su totalidad, así como de las Mesas de Trabajo.

c) Levantar acta de las reuniones del Pleno del Consejo y de las Mesas de Trabajo, en la que se especificarán a las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se celebraron, los puntos principales y los acuerdos adoptados.

d) Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento del Consejo.

e) Expedir certificaciones.

f) Custodiar, tramitar y archivar los documentos, libros de actas, los datos personales de quienes forman parte del Consejo y el sello del mismo, bajo su responsabilidad.

g) Redactar los acuerdos adoptados, así como su notificación en forma.

h) Confeccionar la memoria anual de las actividades desarrolladas por el Consejo.

i) Coordinar la realización del informe anual, el seguimiento del proceso de reconstrucción y recuperación de la isla y los estudios o cualquier otro trabajo documental propuesto por los órganos del Consejo.

j) Distribuir la documentación necesaria a los miembros del Consejo.

k) Hacer seguimiento de las Mesas de trabajo.

l) Cualesquiera otros que se le encomienden por los órganos del Consejo.

CAPITULO VI.- DE LAS MESAS DE TRABAJO

Artículo 27.- CONSTITUCIÓN.

La constitución de las mesas de trabajo requieren de solicitud de sus componentes previa formación a las mismas. Compondrán las mesas aquellos miembros de la Comisión que lo soliciten sin perjuicio de aquel personal que se acuerde por el Pleno, ser invitado/a siendo un referente en el tema a tratar.

La Secretaría trasladará la petición a la Comisión Permanente, si todavía no estuviere conformada la mesa o a la propia mesa, si ya funcionase. La participación será efectiva tras la aprobación de la misma por el órgano competente, teniendo la facultad la Comisión Permanente de poder establecer un límite máximo o quórum de miembros en cada mesa, según el tema a tratar, por razones de operatividad y de forma justificada. Se podrá proponer la presencia de personas expertos/as técnicos/as de las respectivas administraciones o personas que por su especial cualificación sean designadas al efecto, según el tema a debatir.

Dichas mesas de trabajo serán aprobadas por el Pleno del Consejo.

Cada mesa de trabajo se organizará para dar respuesta al trabajo encomendado y a la capacidad de las personas que lo conforman.

Artículo 28.- FUNCIONES.

Son funciones de las mesas de trabajo:

a) *Coordinar actuaciones en materia de reconstrucción y recuperación económica y social en cada uno de los ámbitos que se definan.*
b) *Debatir y elaborar propuestas que permitan avanzar en temas relacionados con la reconstrucción y recuperación económica y social de las zonas afectadas por el volcán y resto de la isla.*
c) *Elegir a un/a representante que servirá de enlace con el Pleno y con la Comisión Permanente.*
d) *Establecer sus propias normas de auto-organización, ordenamiento y funcionamiento interno.*
e) *Aceptar o rechazar la participación de nuevas personas, una vez iniciado su trabajo.*
f) *Proponer si fuera necesario profesionales o personas expertos/as.*
g) *Responder a cualquier otra tarea que se les encomiende desde el Pleno.*

Artículo 29.- FUNCIONAMIENTO.

Para su funcionamiento, cada mesa de trabajo, en su primera convocatoria, elegirá a una persona para la coordinación y dinamización.

a) *Quien ejerza la coordinación convocará las reuniones ordinarias o extraordinarias, moderará las reuniones y coordinará para el desarrollo de la tarea encomendada, así como tomará actas.*
b) *El/la representante de coordinación informará a la Comisión Permanente sobre los temas que se están trabajando, trasladará los acuerdos y propuestas que se tomen en el grupo. Por otro lado, trasladará al grupo los temas que se les encomiende por el Pleno y/o la Comisión Permanente y los temas que se traten en la mesa.*

Artículo 30.- ADOPCION DE ACUERDOS.

Las mesas de trabajo adoptarán acuerdos por mayoría simple de los asistentes.

Artículo 31.- CONVOCATORIA DE LAS SESIONES.

Las mesas de trabajo se reunirán:

a) *La convocatoria para las sesiones se hará por la coordinación con una antelación mínima de cinco días naturales e irá acompañada del orden del día y, si procede, de la documentación correspondiente. Para las sesiones extraordinarias la antelación*

mínima de la convocatoria será de tres días naturales. Todas las convocatorias se realizarán por correo electrónico.

b) *El orden del día de las convocatorias será fijado por la coordinación y tendrá, como mínimo, para las sesiones ordinarias:*

- *Aprobación del acta anterior.*
- *Los asuntos para los que se ha convocado a la mesa de trabajo*
- *Ruegos y preguntas.*

c) *El orden del día de las sesiones extraordinarias contendrá, como mínimo, el asunto o asuntos que la motiven.*

d) *La mesa se considerará válidamente constituida cuando asista un tercio del número legal de sus miembros en primera convocatoria. Si en primera convocatoria no existiera quórum necesario, se entenderá convocada la sesión automáticamente, quince minutos después, siendo válida su constitución en segunda convocatoria cualquiera que sea el número de asistentes. Tanto en primera como en segunda convocatoria se requiere la asistencia de la coordinación o de quienes legalmente le sustituyan, que deberá mantenerse durante toda la sesión.*

e) *Como temas estratégicos, en la primera sesión se establecerán cuáles son las posibles mesas de trabajo que se vayan a constituir, a petición de los asistentes.*

Artículo 32.- DOTACIÓN DE MEDIOS.

La Corporación Insular otorga la posibilidad de usar las instalaciones públicas cuando se encuentren disponibles. Además el órgano podrá disponer de los medios materiales y técnicos necesarios añadiendo los fondos y patrimonio indispensable, dentro de la partida presupuestaria que se pueda aprobar, para el funcionamiento del presente Consejo Sectorial.

CAPITULO VII.- EVALUACIÓN

Artículo 33.- EVALUACION.

La Comisión Permanente organizará un proceso de evaluación cada dos años o cuando la mitad del Consejo lo solicite. Se analizarán, al menos, los objetivos, las funciones, la composición y la dinámica de trabajo del órgano.

DISPOSICION FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial

de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, una vez cumplimentados los requisitos del artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, publicándose en la Web Insular del Excmo. Cabildo de La Palma.”””

Santa Cruz de La Palma, a cinco de mayo de dos mil veintitrés.

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE SEGURIDAD, EMERGENCIAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, SERVICIOS, MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO, Nieves Rosa Arroyo Díaz, documento firmado electrónicamente.

Área de Seguridad, Emergencias, Participación Ciudadana, Servicios, Medio Ambiente y Cambio Climático

Servicio de Medio Ambiente y Emergencias

ANUNCIO

2205 **110504**

Aprobado inicialmente "LA ESTRATEGIA DE INFORMACIÓN, DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN AMBIENTAL DE LA PALMA" en cuerdo adoptado en Sesión Ordinaria del Consejo de Gobierno Insular de La Palma, celebrada el 28 de abril de 2023.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, por medio del presente, se hace público que el referido documento, permanecerá expuesto, en el Servicio de Medio Ambiente y Emergencias de este Cabildo, sito en Avenida Los Indianos, nº 20 en Santa Cruz de La Palma por un plazo de veinte (20) días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que los interesados puedan presentar las reclamaciones que estimen pertinentes.

Al mismo tiempo, desde la plataforma de participación ciudadana de este Cabildo Insular, por medio del enlace https://participa.lapalma.es/, se abrirá un espacio para poder consultar el documento y para realizar aportaciones, pudiendo ser éstas confrontadas con otras aportaciones ciudadanas, teniendo un carácter no-formal, pero siendo todas ellas analizadas para la mejora del documento final.

Santa Cruz de La Palma, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

LA MIEMBRO CORPORATIVO DELEGADA DE MEDIO AMBIENTE, María de los Ángeles Rodríguez Acosta, documento firmado electrónicamente.

Área de Seguridad, Emergencias, Participación Ciudadana, Servicios, Medio Ambiente y Cambio Climático

Servicio de Medio Ambiente y Emergencias

ANUNCIO

2206 **110503**

Aprobado inicialmente "LA ESTRATEGIA DE USO PÚBLICO EN LOS ÁMBITOS COMPETENCIALES DE LA GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE EN LA ISLA DE LA PALMA" en cuerdo adoptado en Sesión Ordinaria del Consejo de Gobierno Insular de La Palma, celebrada el 28 de abril de 2023.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, por medio del presente, se hace público que el referido documento, permanecerá expuesto, en el Servicio de Medio Ambiente y Emergencias de este Cabildo, sito en Avenida Los Indianos, nº 20 en Santa Cruz de La Palma por un plazo de veinte (20) días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que los interesados puedan presentar las reclamaciones que estimen pertinentes.

Al mismo tiempo, desde la plataforma de participación ciudadana de este Cabildo Insular, por medio del enlace https://participa.lapalma.es/, se abrirá un espacio para poder consultar el documento y para realizar aportaciones, pudiendo ser éstas confrontadas con otras aportaciones ciudadanas, teniendo un carácter no-formal, pero siendo todas ellas analizadas para la mejora del documento final.

Santa Cruz de La Palma, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

LA MIEMBRO CORPORATIVO DELEGADA DE MEDIO AMBIENTE, María de los Ángeles Rodríguez Acosta, documento firmado electrónicamente.

Área de Infraestructuras, Innovación, Nuevas Tecnologías, y Ordenación del Territorio

ANUNCIO

2207 **110500**

Aprobado inicialmente el siguiente proyecto de obra, por acuerdo adoptado en Sesión Ordinaria del Consejo de Gobierno Insular, celebrada el día 28 de abril de 2023:

"EJECUCIÓN DE EDIFICIO DE OFICINAS DENTRO DE NAVE INDUSTRIAL, CENTRAL HORTOFRUTÍCOLA, T.M. DE BREÑA ALTA)", que presenta un presupuesto de ejecución por contrata por importe de OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO EUROS CON VEINTICINCO CÉNTIMOS (89.975,25 €).

Y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por medio del presente, se hace público que el referido proyecto, permanecerá expuesto, en el Servicio de Infraestructura de este Cabildo, por un plazo de VEINTE (20) DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que las personas que se consideren interesadas puedan presentar las reclamaciones que estimen pertinentes.

Finalizado el plazo sin haberse presentado reclamación alguna, se entenderá aprobado definitivamente.

En Santa Cruz de La Palma, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

EL CONSEJERO INSULAR, Borja Perdomo Hernández, documento firmado electrónicamente.

Área de Infraestructuras, Innovación, Nuevas Tecnologías, y Ordenación del Territorio

ANUNCIO

2208 **110502**

De conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 61.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Publico, por medio del presente se hace público el siguiente acto administrativo de delegación de competencias, recaído en los expedientes que a continuación se indican:

ORGANO DELEGANTE Y FECHA	ORGANO DELEGADO	EXPEDIENTE	COMPETENCIA DELEGADA
Consejo de Gobierno Insular (sesión Ordinaria, de fecha 28 de abril de 2023).	Miembro Corporativo titular del Área de Infraestructuras, Innovación, Nuevas Tecnologías y Ordenación del Territorio.	"EJECUCIÓN DE EDIFICIO DE OFICINAS DENTRO DE NAVE INDUSTRIAL, CENTRAL HORTOFRUTICOLA, T.M. DE BREÑA ALTA)"	Delegar la competencia para actuar como órgano de contratación, hasta la liquidación del contrato.

En Santa Cruz de La Palma, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

EL CONSEJERO INSULAR, Borja Perdomo Hernández, documento firmado electrónicamente.

CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE LA PALMA

ANUNCIO

2209 **109947**

Aprobado inicialmente por acuerdo de la Junta de Gobierno del Consejo Insular de Aguas de La Palma, en sesión Extraordinaria de fecha 27 de abril de 2023, el Proyecto de la Obra "Ampliación de la red de saneamiento en El Paso. Colectores de El Barrial", con un presupuesto base de licitación de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SIETE EUROS CON CATORCE CÉNTIMOS (4.368.407,14 €), IGIC Tipo Cero incluido y un plazo de ejecución de NUEVE (9) MESES.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, por medio del presente, se somete a información pública el referido Proyecto, que permanecerá expuesto en el Consejo Insular de Aguas de La Palma, así como en la página web www.lapalmaaguas.com, por un plazo de VEINTE (20) DÍAS, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio, a fin de que las personas que se consideren interesadas puedan presentar las alegaciones que estimen pertinentes.

En Santa Cruz de La Palma, a dos de mayo de dos mil veintitrés.

EL VICEPRESIDENTE, Carlos Javier Cabrera Matos, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2210 **109949**

Aprobado inicialmente por acuerdo de la Junta de Gobierno del Consejo Insular de Aguas de La Palma, en Sesión Extraordinaria de fecha 27 de abril de 2023, el Proyecto de la Obra "Ampliación de la red de saneamiento en Breña Alta, zona La Cuesta", con un presupuesto base de licitación de OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS EUROS con OCHENTA Y CINCO CÉNTIMOS (839.152,85 €), IGIC Tipo Cero incluido y un plazo de ejecución de NUEVE (9) MESES.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, por medio del presente, se somete a información pública el referido Proyecto, que permanecerá expuesto en el Consejo Insular de Aguas de La Palma, así como en la página web www.lapalmaaguas.com, por un plazo de VEINTE (20) DÍAS, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio, a fin de que las personas que se consideren interesadas puedan presentar las alegaciones que estimen pertinentes.

En Santa Cruz de La Palma, a dos de mayo de dos mil veintitrés.

EL VICEPRESIDENTE, Carlos Javier Cabrera Matos, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2211 **109950**

Aprobado inicialmente por acuerdo de la Junta de Gobierno del Consejo Insular de Aguas de La Palma, en sesión Extraordinaria de fecha 27 de abril de 2023, el Proyecto de la Obra "Ampliación de la red de saneamiento en Breña Alta, zona de San Pedro de Breña Alta", con un presupuesto base de licitación de UN MILLON DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS EUROS CON OCHO CÉNTIMOS (1.287.496,08 €), IGIC Tipo Cero incluido y un plazo de ejecución de CINCO (5) MESES.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, por medio del presente, se somete a información pública el referido Proyecto, que permanecerá expuesto en el Consejo Insular de Aguas de La Palma, así como en la página web www.lapalmaaguas.com, por un plazo de VEINTE (20) DÍAS, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio, a fin de que las personas que se consideren interesadas puedan presentar las alegaciones que estimen pertinentes.

En Santa Cruz de La Palma, a dos de mayo de dos mil veintitrés.

EL VICEPRESIDENTE, Carlos Javier Cabrera Matos, documento firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE TENERIFE

Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo

Secretaría Delegada

ANUNCIO

2212 **111229**

Visto el Decreto de la Letrada de la Administración de Justicia, de 10 de abril de 2023, del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Segunda, dictado en el Procedimiento Ordinario nº 113/2023, interpuesto por Nieves Rosa Hernández Gorrín contra el Acuerdo adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de diciembre de 2022, por el que se acordó, entre otros, la resolución de las alegaciones presentadas en el periodo de

información pública y la aprobación definitiva del Plan Especial de Protección del Conjunto Histórico de El Toscal.

De conformidad con lo establecido en el artículo 49.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con el 45 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y por tratarse el acto recurrido de una disposición de carácter general, se procede a emplazar en el procedimiento a los interesados, o sus representantes debidamente acreditados, a fin de que puedan personarse, si lo estiman pertinente, en un plazo de nueve (9) días, contados desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, ante el citado Tribunal, sito en Plaza San Francisco, nº 15, Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

LA SECRETARIA DELEGADA, Belinda Pérez Reyes.

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

2213 **111375**

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 1 de mayo de 2023, dispuso lo que a continuación literalmente se trascribe:

"ASUNTO: EXPEDIENTE 3736/2022/RH RELATIVO A PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE DE TÉCNICOS/AS SUPERIORES, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª/8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

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

"ANTECEDENTES DE HECHO

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 19 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el proceso para la provisión, mediante funcionarios/as de carrera de **dos plazas de Técnico/a Superior en Protección Civil**, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Superiores, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 157, de fecha 28 de diciembre de 2022.

II.- Conforme dispone la Base Cuarta de las que rigen el proceso selectivo, para la presentación de instancias solicitando tomar parte en el procedimiento, se confirió un plazo de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado nº 66, de 18 de marzo de 2023, desde el día 20 de marzo hasta el día 18 de abril de 2023, ambos inclusive.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- Requisitos de participación y documentación que deberá adjuntarse a la instancia.-

Los requisitos que deben reunir los/as interesados/as para participar en esta convocatoria están determinados en la Base Tercera de las que rigen el procedimiento selectivo, asimismo, los documentos que deben acompañar a la instancia solicitando tomar parte en el mismo se encuentran establecidos en la Base Cuarta.

II.- Admisión de aspirantes y subsanación.-

La Base Quinta de las que rigen este proceso selectivo dispone:

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

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

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

El apartado 3 de la Base Cuarta dispone: *"Se deberá abonar, o en su caso, acreditar documentalmente su exención como se expone en esta base, en el plazo de presentación de instancias, **sin que sea susceptible de ingreso, en el plazo de subsanación**, de conformidad con el artículo 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales."*

III.- Competencia.-

Es competente para la resolución del presente expediente la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos, en virtud de las Delegaciones vigentes."

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

DISPONGO:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la provisión, mediante funcionarios/as de carrera de **dos plazas de Técnico/a Superior en Protección Civil**, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Superiores, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y

8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público):

ADMITIDOS/AS:

APELLIDOS		NOMBRE	D.N.I.
GARCIA-RAMOS	MORELL	MARÍA MARGARITA	***1031**
GOMEZ	SANTOS	JESUS	***8981**
MENA	TEJERA	PABLO JOEL	***8029**

EXCLUIDOS/AS

APELLIDOS		NOMBRE	D.N.I.	Cód. motivo exclusión provisional
VALVERDE	PINILLA	HECTOR	***2608**	33.1

Código	Motivo de exclusión provisional
33.1	Presenta instancia mediante Registro electrónico u oficina de Correos uniendo copia sin compulsar del DNI y/o Titulación Académica, u otra documentación exigida en las Bases, omitiendo la presentación del Anexo III, Base Cuarta. 2.4.-

SEGUNDO.- Se establece un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife del presente Decreto, para que el aspirante excluido provisionalmente subsane el motivo que dio lugar a su exclusión.

En dicho plazo los/as interesados/as podrán solicitar ser admitidos/as definitivamente, o, en su caso, alegar la omisión en ambas listas, justificándolo documentalmente. Podrán asimismo solicitar la corrección de los errores en la trascripción de los datos con que figuran en las listas, si los hubiere habido.

Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser admitidos/as, en dicho plazo, serán definitivamente excluidos/as.

TERCERO.- La publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Corporativo y en la página web de este Ayuntamiento."

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a cinco de mayo de dos mil veintitrés.

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

AGULO

ANUNCIO

2214 **111545**

El Pleno de esta Entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 3 de mayo de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

Agulo, a cinco de mayo de dos mil veintitrés.

EL SECRETARIO-INTERVENTOR, Pablo Aldama Blanch, documento firmado electrónicamente.

ARONA

Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos

ANUNCIO

2215 **110509**

El Ayuntamiento Pleno, en Sesión Ordinaria, celebrada el veintisiete de abril de dos mil veintitrés, por unanimidad de sus miembros asistentes y presentes, adopta el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Rectificar la Relación de puestos de trabajo en cuanto a la Escala del puesto: Jefe de sección de Fiscalización, INT-F-03, donde pone Escala Administración General debe poner Escala Administración General /Especial y en la Subescala/clase donde pone Técnica, debe poner; Técnica/superior según se señala a continuación:

INTERVENCIÓN DE FONDOS													
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Titular Actual	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	INT-F-03	Jefe/a de Sección de Fiscalización	A/A1	Admón. General/Especial	Técnica/Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente	VACANTE		Jornada Ordinaria

SEGUNDO.- Proceder a las publicaciones oportunas.

TERCERO.- Remitir copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir de la publicación del presente anuncio.

Potestativamente y con carácter previo al Recurso Contencioso-administrativo, podrá interponerse Recurso de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación del presente anuncio.

Arona, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

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

Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos

ANUNCIO

2216 **110508**

Resolución nº 2023/3230 de la Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos, de fecha 21 de abril, por la que se nombra funcionarias de carrera en plaza vacante de Animadoras Socioculturales, en el Ayuntamiento de Arona.

Por Resolución nº 2023/3230, de la Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos, de fecha 21 de abril, una vez concluido el procedimiento correspondiente a la convocatoria para la funcionarización de 4 plazas de animador/as sociocultural perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Cometidos Especiales, Grupo C, Subgrupo C1, se ha efectuado el nombramiento de:

- D.ª Isabel Soraya Pérez Martín.

- D.ª Yaquelín Trujillo Rivero.

- D.ª Eva González Moscoso.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Arona, a tres de mayo de dos mil veintitrés.

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

Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos

ANUNCIO

2217 **110506**

El Ayuntamiento Pleno, en Sesión Ordinaria, celebrada el veintisiete de abril de dos mil veintitrés, por unanimidad de sus miembros asistentes y presentes, adopta el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Incrementar el valor del punto del complemento específico en aplicación de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, quedando en 26,1917 euros.

VALOR DEL PUNTO SEGÚN MANUAL	INCREMENTO LEY PTO 2018 1,50%(PRIMER SEMESTRE)	INCREMENTO RESOLUCIÓN DE 17 DE JULIO DE 2018 (SEGUNDO SEMESTRE) 0,25%	INCRE-MENTO RDL 24/2018 2,25%	INCREMENTO ADICIONAL SALARIAL RDL 24/2018 0,25%	INCREMEN-TO 2% RDL 2/2020
23 EUROS	23,3450 EUROS	23,4025 EUROS	23,9291 EUROS	23,9889 EUROS	24,4686 EUROS

INCEMRENTO 0,9% LPGE 11/2020	INCREMENTO 2% LPGE 22/2021	INCREMENTO 1,5% R.D. 18	INCREMENTO 2,5 % LEY PTO 2023
24,6888 €	25,1825 €	25,5529	26,1917

SEGUNDO.- Incorporar al expediente de la Relación de Puestos de Trabajo y proceder a las publicaciones oportunas.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir de la publicación del presente anuncio.

Potestativamente y con carácter previo al Recurso Contencioso-administrativo, podrá interponerse Recurso de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación del presente anuncio.

Arona, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

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

Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos

ANUNCIO

2218 **110501**

El Ayuntamiento Pleno, en Sesión Ordinaria, celebrada el veintisiete de abril de dos mil veintitrés, por unanimidad de sus miembros asistentes y presentes, adopta el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar el incremento de las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y eventual del Ayuntamiento de Arona y sus Organismos Autónomos, de acuerdo con la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 en un 2,5 % desde el uno de enero de dos mil veintitrés.

SEGUNDO.- Incrementar la masa salarial del personal laboral en un 2,5% desde el uno de enero de dos mil veintitrés.

TERCERO.- Incorporar al expediente del Presupuesto y proceder a las publicaciones oportunas.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir de la publicación del presente anuncio.

Potestativamente y con carácter previo al Recurso Contencioso-administrativo, podrá interponerse Recurso de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación del presente anuncio.

Arona, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

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

Deportes

ANUNCIO

2219 **110496**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por periodo de quince (15) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio del "Expediente de Modificación de Crédito nº 02/2023, por Suplemento de Crédito con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, por importe de 165.533,38 euros", y aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria, celebrada el 27 de abril del año en curso, tal y como establece el artículo 169 de la citada Ley, los interesados, dentro del referido plazo, podrán examinarlo y presentar reclamaciones, ello en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento (Oficina del S.A.C.) y dirigidas al Pleno de la Corporación, órgano competente para la resolución de las mismas.

En Arona, a tres de mayo de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Francisco Marichal Santos.

Deportes

ANUNCIO

2220 **110496**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por periodo de quince (15) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio del "Expediente de Modificación de Crédito nº 03/2023, por Créditos Extraordinarios y Suplemento de Crédito con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, por importe de 441.000,00 euros", y aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria, celebrada el 27 de abril del año en curso, tal y como establece el artículo 169 de la citada Ley, los interesados, dentro del referido plazo, podrán examinarlo y presentar reclamaciones, ello en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento (Oficina del S.A.C.) y dirigidas al Pleno de la Corporación, órgano competente para la resolución de las mismas.

En Arona, a tres de mayo de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Francisco Marichal Santos.

Organismo Autónomo de Cultura

ANUNCIO

2221 **110870**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por periodo de QUINCE (15) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio, el EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO Nº 3/2023 POR SUPLEMENTOS DE CRÉDITO CON CARGO AL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA, y aprobado en sesión extraordinaria de la Junta Rectora del Organismo Autónomo de Cultura de fecha 25 de abril de 2023 y el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria, celebrada el veintisiete de abril del presente año. Tal y como establece el artículo 169 de la citada Ley, los interesados, dentro del referido plazo, podrán examinarlo y presentar reclamaciones, ello en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento (oficinas del S.A.C.) y dirigidas al Pleno de la Corporación, órgano competente para la resolución de las mismas.

En Arona, a dos de mayo de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA, Resolución 4061/2022, José Alberto Delgado Domínguez.

Organismo Autónomo de Servicios Sociales

ANUNCIO

2222 **110497**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por periodo de QUINCE (15) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio, el EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO Nº 9/2023 POR SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS Y CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS CON CARGO AL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE SERVICIOS SOCIALES, y aprobado en sesión extraordinaria y urgente de la Junta Rectora del Organismo Autónomo de Servicios Sociales de fecha 17 de abril de 2023 y el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria, celebrada el veintisiete de abril del presente año. Tal y como establece el artículo 169 de la citada Ley, los interesados, dentro del referido plazo, podrán examinarlo y presentar reclamaciones, ello en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento (oficinas del S.A.C.) y dirigidas al Pleno de la Corporación, órgano competente para la resolución de las mismas.

En Arona, a tres de mayo de dos mil veintitrés.

LA PRESIDENTA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE SERVICIOS SOCIALES, Resolución 7325/2022, Ruth Alexandra Lorenzo Luis.

Organismo Autónomo de Servicios Sociales

ANUNCIO

2223 **110498**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por periodo de QUINCE (15) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio, el EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO Nº 10/2023 POR SUPLEMENTO DE CRÉDITO CON CARGO AL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE SERVICIOS SOCIALES, y aprobado en sesión extraordinaria y urgente de la Junta Rectora del Organismo Autónomo de Servicios Sociales de fecha 27 de abril de 2023 y el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria, celebrada el veintisiete de abril del presente año. Tal y como establece el artículo 169 de la citada Ley, los interesados, dentro del referido plazo, podrán examinarlo y presentar reclamaciones, ello en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento (oficinas del S.A.C.) y dirigidas al Pleno de la Corporación, órgano competente para la resolución de las mismas.

En Arona, a tres de mayo de dos mil veintitrés.

LA PRESIDENTA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE SERVICIOS SOCIALES, Resolución 7325/2022, Ruth Alexandra Lorenzo Luis.

Organismo Autónomo de Servicios Sociales

ANUNCIO

2224 **110499**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por periodo de QUINCE (15) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio, el EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO Nº 11/2023 POR SUPLEMENTO DE CRÉDITO V CRÉDITO EXTRAORDINARIO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE SERVICIOS SOCIALES, y aprobado en sesión extraordinaria y urgente de la Junta Rectora del Organismo Autónomo de Servicios Sociales de fecha 27 de abril de 2023 y el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria, celebrada el veintisiete de abril del presente año. Tal y como establece el artículo 169 de la citada Ley, los interesados, dentro del referido plazo, podrán examinarlo y presentar reclamaciones, ello en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento (oficinas del S.A.C.) y dirigidas al Pleno de la Corporación, órgano competente para la resolución de las mismas.

En Arona, a tres de mayo de dos mil veintitrés.

LA PRESIDENTA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE SERVICIOS SOCIALES, Resolución 7325/2022, Ruth Alexandra Lorenzo Luis.

FASNIA

ANUNCIO

2225 **108175**

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA CESIÓN DE UNA PARCELA AL SERVICIO CANARIO DE SALUD DEL GOBIERNO DE CANARIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN NUEVO CONSULTORIO LOCAL.

Por medio del presente se pone en conocimiento que, el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada, en primera convocatoria, el día 16 de marzo de 2023, adoptó por unanimidad, entre otros acuerdos, la cesión, a título gratuito, a favor del Servicio Canario de Salud del Gobierno de Canarias de la parcela siguiente:

URBANA: Parcela de terreno formada por las parcelas 9, 10, 14 y 15, sitas en el término municipal de FASNIA, con una superficie de MIL DOS METROS CUADRADOS, y que linda: Norte, en parte con Calle Roque, en parte con parcela 13, en parte con parcela 8; Sur en parte con Calle Castro y en parte con parcela 13; Este, en parte con parcela 11 y en parte parcela 12 y en parte parcela 13; y Oeste, en parte parcela 8 y en parte parcela 16.

Una vez finalizado el correspondiente periodo de exposición pública de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES y no habiéndose presentado reclamación alguna, la referida cesión se entiende definitivamente aprobada, sin necesidad de acuerdo expreso del Pleno.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Fasnia, a veintiocho de abril de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Javier González Delgado, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2226 **110643**

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 0605/2023, de 4 de mayo, se ha procedido a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Administrativo/a, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutiva dispone:

"Primero. Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Administrativo/a, personal laboral fijo, con el siguiente detalle:

Relación provisional de aspirantes admitidos/as:

Orden	Apellidos y Nombre	DNI/NIE	Resultado/Observaciones
1	García González, Dácil	***7928**	Admitido/a
2	Martel Martel, Laura Esther	***6828**	Admitido/a
3	Movilla Fernández, Mónica	***2265**	Admitido/a
4	Rodríguez Expósito, Carmen Alida	***7532**	Admitido/a

Segundo. Establecer un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio extracto de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los/as aspirantes excluidos/as, así como

los/as omitidos/as, puedan subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación señalada en el punto anterior. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Tercero. Remitir el preceptivo anuncio al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación y web municipal.

Cuarto. Dar cuenta a la representación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fasnia, para su conocimiento y efectos."

Fasnia, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Javier González Delgado, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2227 **110653**

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 0609/2023, de 4 de mayo, se ha procedido a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Sepulturero/a, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutiva dispone:

"Primero. Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Sepulturero/a, personal laboral fijo, con el siguiente detalle:

Relación provisional de aspirantes admitidos/as:

Orden	Apellidos y Nombre	DNI/NIE	Resultado/Observaciones
1	Miranda Rodríguez, David Yavé	***0109**	Admitido/a

Segundo. Establecer un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio extracto de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, puedan subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación señalada en el punto anterior. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Tercero. Remitir el preceptivo anuncio al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación y web municipal.

Cuarto. Dar cuenta a la representación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fasnia, para su conocimiento y efectos."

Fasnia, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Javier González Delgado, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2228 **110657**

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 0608/2023, de 4 de mayo, se ha procedido a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de cuatro (4) plazas de Peón de Limpieza, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutiva dispone:

"Primero. Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de cuatro (4) plazas de Peón de Limpieza, personal laboral fijo, con el siguiente detalle:

Relación provisional de aspirantes admitidos/as:

Orden	Apellidos y Nombre	DNI/NIE	Resultado/Observaciones
1	Campos Marrero, María Pilar	***1515**	Admitido/a
2	Cruz Trujillo, Ana Isabel	***1966**	Admitido/a
3	Delgado Cabrera, Alexis	***7861**	Admitido/a
4	Dorta Cruz, Nelson	***2636**	Admitido/a
5	García Bartells, Blanca Rosa	***4491**	Admitido/a
6	González Campos, Pedro Julián	***9451**	Admitido/a
7	Morales Figueroa, Juan José	***5978**	Admitido/a
8	Pestano Dorta, Pilar	***1251**	Admitido/a
9	Rodríguez González, Javier Daniel	***9866**	Admitido/a
10	Sánchez Hernández, Marta Candelaria	***4775**	Admitido/a
11	Trujillo Gutiérrez, Pablo	***5492**	Admitido/a
12	Viera Martín, Nuria Esther	***1259**	Admitido/a

Relación provisional de aspirantes excluidos/as:

Orden	Apellidos y Nombre	DNI/NIE	Resultado/Causa exclusión
1	Ratti, Luigi	****3319*	Excluido/a (1 y 5)

(1) Base Cuarta, apartado 2.2. Documentación acreditativa de identificación.

(5) Base Quinta. Para ser admitido/a en la convocatoria pública, será necesario que los/as aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida.

Segundo. Establecer un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio extracto de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, puedan subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación señalada en el punto anterior. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Tercero. Remitir el preceptivo anuncio al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación y web municipal.

Cuarto. Dar cuenta a la representación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fasnia, para su conocimiento y efectos."

Fasnia, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Javier González Delgado, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2229 **110687**

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 0606/2023, de 4 de mayo, se ha procedido a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutiva dispone:

"Primero. Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, personal laboral fijo, con el siguiente detalle:

Relación provisional de aspirantes admitidos/as:

Orden	Apellidos y Nombre	DNI/NIE	Resultado/Observaciones
1	Frías González, Eulalia Fátima	***7053**	Admitido/a
3	García Bartells, Blanca Rosa	***4491**	Admitido/a
2	Guidi Suárez, Nayra	***4921**	Admitido/a

Segundo. Establecer un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio extracto de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, puedan subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación señalada en el punto anterior. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Tercero. Remitir el preceptivo anuncio al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación y web municipal.

Cuarto. Dar cuenta a la representación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fasnia, para su conocimiento y efectos."

Fasnia, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Javier González Delgado, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2230 **110694**

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 0607/2023, de 4 de mayo, se ha procedido a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Oficial 2-Servicios y Mantenimiento, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutiva dispone:

"Primero. Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Oficial 2-Servicios y Mantenimiento, personal laboral fijo, con el siguiente detalle:

Relación provisional de aspirantes admitidos/as:

Orden	Apellidos y Nombre	DNI/NIE	Resultado/Observaciones
1	Dorta Cruz, Nelson	***2636**	Admitido/a
2	Tejera González, Juan Ignacio	***6869**	Admitido/a

Segundo. Establecer un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio extracto de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, puedan subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación señalada en el punto anterior. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Tercero. Remitir el preceptivo anuncio al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación y web municipal.

Cuarto. Dar cuenta a la representación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fasnia, para su conocimiento y efectos."

Fasnia, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Javier González Delgado, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2231 **110726**

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 0594/2023, de 4 de mayo, se ha procedido a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Oficial 1-Fontanero, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutiva dispone:

"Primero. Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Oficial 1-Fontanero, personal laboral fijo, con el siguiente detalle:

Relación provisional de aspirantes admitidos/as:

Orden	Apellidos y Nombre	DNI/NIE	Resultado/Observaciones
1	Dorta Cruz, Nelson	***2636**	Admitido/a
2	García Lorenzo, Moisés	***7219**	Admitido/a

Segundo. Establecer un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio extracto de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, puedan subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación señalada en el punto anterior. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Tercero. Remitir el preceptivo anuncio al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación y web municipal.

Cuarto. Dar cuenta a la representación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fasnia, para su conocimiento y efectos."

Fasnia, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Javier González Delgado, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2232 **110699**

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 0604/2023, de 4 de mayo, se ha procedido a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Auxiliar Administrativo/a Telecentro, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutiva dispone:

"Primero. Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Auxiliar Administrativo/a Telecentro, personal laboral fijo, con el siguiente detalle:

Relación provisional de aspirantes admitidos/as:

Orden	Apellidos y Nombre	DNI/NIE	Resultado/Observaciones
1	Balbas Aguilar, Raquel	***9698**	Admitido/a
2	González Flores, María Isabel	***9585**	Admitido/a
3	Martel Martel, Laura Esther	***6828**	Admitido/a
4	Movilla Fernández, Mónica	***2265**	Admitido/a
5	Oliva Martín, Carmen Laura	***3955**	Admitido/a
6	Santos Jorge, Yolanda Isabel	***7262**	Admitido/a

Segundo. Establecer un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio extracto de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, puedan subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación señalada en el punto anterior. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Tercero. Remitir el preceptivo anuncio al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación y web municipal.

Cuarto. Dar cuenta a la representación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fasnia, para su conocimiento y efectos."

Fasnia, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Javier González Delgado, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2233 **110704**

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 0599/2023, de 04 de mayo, se ha procedido a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de dos (2) plazas de Auxiliar Administrativo/a Ludotecario/a, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutiva dispone:

"Primero. Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de dos (2) plazas de Auxiliar Administrativo/a Ludotecario/a, personal laboral fijo, con el siguiente detalle:

Relación provisional de aspirantes admitidos/as:

Orden	Apellidos y Nombre	DNI/NIE	Resultado/Observaciones
1	Balbas Aguilar, Raquel	***9698**	Admitido/a
2	Concepción Delgado, María Vanessa	***0201**	Admitido/a
3	García Bartells, Blanca Rosa	***4491**	Admitido/a
4	Marrero Brito, María Adoración	***8888**	Admitido/a
5	Martel Martel, Laura Esther	***6828**	Admitido/a
6	Movilla Fernández, Mónica	***2265**	Admitido/a
7	Oliva Martín, Carmen Laura	***3955**	Admitido/a

Relación provisional de aspirantes excluidos/as:

Orden	Apellidos y Nombre	DNI/NIE	Resultado/Causa exclusión
1	Ratti, Luigi	****3319*	Excluido/a (1 y 5)

(1) Base Cuarta, apartado 2.2. Documentación acreditativa de identificación.

(5) Base Quinta. Para ser admitido/a en la convocatoria pública, será necesario que los/as aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida.

Segundo. Establecer un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio extracto de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, puedan subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación señalada en el punto anterior. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Tercero. Remitir el preceptivo anuncio al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación y web municipal.

Cuarto. Dar cuenta a la representación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fasnia, para su conocimiento y efectos."

Fasnia, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Javier González Delgado, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2234 **110719**

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 0593/2023, de 4 de mayo, se ha procedido a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Auxiliar Administrativo/a Casa de la Juventud, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutiva dispone:

"Primero. Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Auxiliar Administrativo/a Casa de la Juventud, personal laboral fijo, con el siguiente detalle:

Relación provisional de aspirantes admitidos/as:

Orden	Apellidos y Nombre	DNI/NIE	Resultado/Observaciones
1	Balbas Aguilar, Raquel	***9698**	Admitido/a
2	Díaz García, Jésica	**7013**	Admitido/a
3	González Flores, María Isabel	**9585**	Admitido/a
4	González Marrero, Raquel	***7909**	Admitido/a
5	Marrero Delgado, Irene	***1137**	Admitido/a
6	Martel Martel, Laura Esther	***6828**	Admitido/a
7	Movilla Fernández, Mónica	***2265**	Admitido/a
8	Oliva Martín, Carmen Laura	***3955**	Admitido/a
9	Pedrero Martín, Beatriz	***7407**	Admitido/a

Segundo. Establecer un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio extracto de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, puedan subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación señalada en el punto anterior. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Tercero. Remitir el preceptivo anuncio al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación y web municipal.

Cuarto. Dar cuenta a la representación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fasnia, para su conocimiento y efectos."

Fasnia, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Javier González Delgado, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2235 **110734**

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 0595/2023, de 4 de mayo, se ha procedido a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Oficial 1-Electricista, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutiva dispone:

"Primero. Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Oficial 1-Electricista, personal laboral fijo, con el siguiente detalle:

Relación provisional de aspirantes admitidos/as:

Orden	Apellidos y Nombre	DNI/NIE	Resultado/Observaciones
1	Pérez González, Aythami	***2661**	Admitido/a

Segundo. Establecer un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio extracto de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, puedan subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación señalada en el punto anterior. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Tercero. Remitir el preceptivo anuncio al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación y web municipal.

Cuarto. Dar cuenta a la representación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fasnia, para su conocimiento y efectos."

Fasnia, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Javier González Delgado, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2236 **110738**

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 0596/2023, de 4 de mayo, se ha procedido a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Técnico/a Educador/a Familiar, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutiva dispone:

"Primero. Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Técnico/a Educador/a Familiar, personal laboral fijo, con el siguiente detalle:

Relación provisional de aspirantes admitidos/as:

Orden	Apellidos y Nombre	DNI/NIE	Resultado/Observaciones
1	Díaz Rodríguez, Ana Cristina	***8073**	Admitido/a

Segundo. Establecer un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio extracto de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, puedan subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación señalada en el punto anterior. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Tercero. Remitir el preceptivo anuncio al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación y web municipal.

Cuarto. Dar cuenta a la representación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fasnia, para su conocimiento y efectos."

Fasnia, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Javier González Delgado, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2237 **110744**

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 0597/2023, de 04 de mayo, se ha procedido a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de dos (2) plazas de Técnico/a Trabajador/a Social, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutiva dispone:

"Primero. Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de dos (2) plazas de Técnico/a Trabajador/a Social, personal laboral fijo, con el siguiente detalle:

Relación provisional de aspirantes admitidos/as:

Orden	Apellidos y Nombre	DNI/NIE	Resultado/Observaciones
1	Amaya Ocaña, Carmen	***6217**	Admitido/a
2	Chinea Correa, Selene	***3213**	Admitido/a
3	Darias Rodríguez, Dévora	***9563**	Admitido/a
4	Díaz Fuentes, Rocío	***2601**	Admitido/a
5	Espino Hernández, Haidee	***5262**	Admitido/a
6	Évora Pérez, Yulimar	***2705**	Admitido/a
7	Ferrer Baute, Aida María	***2559**	Admitido/a
8	González Bacallado, Margarita	***1299**	Admitido/a
9	González Díaz, Miriam*	***3349**	Admitido/a
10	Guillén Suárez, Rita Belén	***5984**	Admitido/a
11	Hernández Martín, Sandra	***5358**	Admitido/a
12	León Pérez, Juan Pedro	***1130**	Admitido/a
13	Lopera Arango, Bárbara Ana	***3026**	Admitido/a
14	Luis González, Carina	***3185**	Admitido/a
15	Mendoza Acevedo, Tania	***5396**	Admitido/a
16	Morín Hernández, Melodi	***0954**	Admitido/a
17	Pérez Méndez, Virginia	***3781**	Admitido/a
18	Ramos González, Yaquelín	***5141**	Admitido/a
19	Reyes García, María Candelaria	***0685**	Admitido/a
20	Rizo Pérez, Claudia	***1001**	Admitido/a
21	Rodríguez Rodríguez, Vanesa	***6381**	Admitido/a
22	Torres (de la) Sánchez-Bravo, Olga	***6027**	Admitido/a

Segundo. Establecer un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio extracto de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, puedan subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación señalada en el punto anterior. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Tercero. Remitir el preceptivo anuncio al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación y web municipal.

Cuarto. Dar cuenta a la representación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fasnia, para su conocimiento y efectos."

Fasnia, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Javier González Delgado, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2238 **110751**

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 0600/2023, de 04 de mayo, se ha procedido a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Técnico/a de Juventud, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutiva dispone:

"Primero. Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Técnico/a de Juventud, personal laboral fijo, con el siguiente detalle:

Relación provisional de aspirantes admitidos/as:

Orden	Apellidos y Nombre	DNI/NIE	Resultado/Observaciones
1	Algarate Vera, Nuria	***8790**	Admitido/a
2	Darias Rodríguez, Dévora	***9563**	Admitido/a
3	Díaz García, Jésica	***7013**	Admitido/a
4	Ferrer Baute, Aida María	***2559**	Admitido/a
5	González Díaz, Miriam	***3349**	Admitido/a

Relación provisional de aspirantes excluidos/as:

Orden	Apellidos y Nombre	DNI/NIE	Resultado/Causa exclusión
1	Moreno Retamero, María Angustias	***4177**	No admitido/a (3)
2	Soler Peciña, Fernando José	***7430**	No admitido/a (3)

(3) Base cuarta, apartado 2.2. Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición.

Segundo. Establecer un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio extracto de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, puedan subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación señalada en el punto anterior. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Tercero. Remitir el preceptivo anuncio al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación y web municipal.

Cuarto. Dar cuenta a la representación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fasnia, para su conocimiento y efectos."

Fasnia, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Javier González Delgado, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2239 **110757**

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 0601/2023, de 4 de mayo, se ha procedido a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de dos (2) plazas de Técnico/a Arquitecto/a Técnico/a, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutiva dispone:

"Primero. Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de dos (2) plazas de Técnico/a Arquitecto/a Técnico/a, personal laboral fijo, con el siguiente detalle:

Relación provisional de aspirantes admitidos/as:

Orden	Apellidos y Nombre	DNI/NIE	Resultado/Observaciones
1	Curbelo Brito, Rosa María	***9646**	Admitido/a
2	Iceta Pérez, María Magdalena	***3983**	Admitido/a
3	Rodríguez González, Luisa Sandra	***9443**	Admitido/a
4	Rodríguez Hernández, María Elizabet	***2023**	Admitido/a

Segundo. Establecer un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio extracto de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, puedan subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación señalada en el punto anterior. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Tercero. Remitir el preceptivo anuncio al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación y web municipal.

Cuarto. Dar cuenta a la representación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fasnia, para su conocimiento y efectos."

Fasnia, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Javier González Delgado, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2240 **110761**

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 0602/2023, de 04 de mayo, se ha procedido a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Técnico/a de Intervención, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutiva dispone:

"Primero. Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Técnico/a de Intervención, personal laboral fijo, con el siguiente detalle:

Relación provisional de aspirantes admitidos/as:

Orden	Apellidos y Nombre	DNI/NIE	Resultado/Observaciones
1	Martel Martel, Laura Esther	***6828**	Admitido/a
2	Tejera Pérez, Domingo José	***8200**	Admitido/a

Segundo. Establecer un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio extracto de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, puedan subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación señalada en el punto anterior. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Tercero. Remitir el preceptivo anuncio al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación y web municipal.

Cuarto. Dar cuenta a la representación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fasnia, para su conocimiento y efectos."

Fasnia, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Javier González Delgado, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2241 **110767**

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 0603/2023, de 4 de mayo, se ha procedido a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de dos (2) plazas de Técnico/a Agente de Empleo y Desarrollo Local, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutiva dispone:

"Primero. Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de dos (2) plazas de Técnico/a Agente de Empleo y Desarrollo Local, personal laboral fijo, con el siguiente detalle:

Relación provisional de aspirantes admitidos/as:

Orden	Apellidos y Nombre	DNI/NIE	Resultado/Observaciones
1	Cruz Martín, Patricia	***0572**	Admitido/a
2	Márquez Campos, Raquel S	***9539**	Admitido/a
3	Martel Martel, Laura Esther	***6828**	Admitido/a
4	Pérez Flores, Antonio	***1585**	Admitido/a

Segundo. Establecer un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio extracto de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, puedan subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación señalada en el punto anterior. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Tercero. Remitir el preceptivo anuncio al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación y web municipal.

Cuarto. Dar cuenta a la representación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fasnia, para su conocimiento y efectos.”

Fasnia, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Javier González Delgado, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2242 **110771**

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 0598/2023, de 4 de mayo, se ha procedido a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de tres (3) plazas de Auxiliar Administrativo/a, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutiva dispone:

“Primero. Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de tres (3) plazas de Auxiliar Administrativo/a, personal laboral fijo, con el siguiente detalle:

Relación provisional de aspirantes admitidos/as:

Orden	Apellidos y Nombre	DNI/NIE	Resultado/Observaciones
1	Balbas Aguilar, Raquel	***9698**	Admitido/a
2	García González, Dácil	***7928**	Admitido/a
3	González Flores, María Isabel	***9585**	Admitido/a
4	González Marrero, Raquel	***7909**	Admitido/a
5	González Morales, Carmen María	***9107**	Admitido/a
6	Martel Martel, Laura Esther	***6828**	Admitido/a
7	Morales González, Francisco Javier	***8668**	Admitido/a
8	Movilla Fernández, Mónica	***2265**	Admitido/a
9	Pérez Díaz, María Desirée	***1461**	Admitido/a

Segundo. Establecer un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio extracto de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, puedan subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación señalada en el punto anterior. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Tercero. Remitir el preceptivo anuncio al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación y web municipal.

Cuarto. Dar cuenta a la representación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fasnia, para su conocimiento y efectos.

Fasnia, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Javier González Delgado, documento firmado electrónicamente.

GRANADILLA DE ABONA

ANUNCIO

2243 **111224**

Mediante el presente, para general conocimiento de los interesados, se hace público que el Ayuntamiento de Granadilla de Abona por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, de fecha 2 de mayo de 2023, aprobó las "BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO DE "ELECCIÓN DE LA ROMERA MAYOR, REINA ADULTA Y MÍSTER Y REINA Y MÍSTER INFANTIL DE LAS FIESTAS MAYORES DE LA VILLA HISTÓRICA DE GRANADILLA DE ABONA, EN HONOR A SAN ANTONIO DE PADUA Y NUESTRA SEÑORA LA VIRGEN DEL ROSARIO 2023".

A tal efecto, dichas Bases se encuentran a disposición de los interesados en el Tablón de Anuncios, en la Sede Electrónica y en la Concejalía de Cultura y Fiestas del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

Granadilla de Abona, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

LA CONCEJAL DE CULTURA, JUVENTUD, FIESTAS, COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TURISMO, Eudita Mendoza Navarro, documento firmado electrónicamente.

GUÍA DE ISORA

ANUNCIO

2244 **11918**

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 24 de abril de 2023, fueron aprobadas las bases que regirán la convocatoria pública de las pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente una plaza de Graduado en Educador/a Social.

Por Resolución de Alcaldía nº 1344/2023, de fecha 3 de mayo, se aprobó la convocatoria de las pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente una plaza de Graduado en Educador/a Social.

La apertura del plazo de presentación de solicitudes será veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán esta convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE UNA PLAZA DE GRADUADO EN EDUCADOR/EDUCADORA SOCIAL

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de una plaza de Educador/Educadora Social con las siguientes características:

Denominación de la plaza	Técnico/Técnica de Cultura
Régimen	Constitución de una Bolsa de Personal laboral temporal.
Unidad/Área	Concejalía de Cultura
Categoría profesional	Educador/Educadora Social o título equivalente, Maestro/Maestra, Psicólogo/psicóloga, Pedagogo/pedagoga, Psicopedagogo/psicopedagoga.
Titulación exigible	Grado Universitario en Educación Social o título equivalente o Diplomatura o Grado en Magisterio/Psicología/Pedagogía /Psicopedagogía

Grupo	A2
Funciones encomendadas	Tiene por objeto la educación social que pretende responder a los diferentes tipos de necesidades educativas y sociales, en las diferentes áreas de la educación no formal: educación de adultos, formación en la 3ª Edad, reinserción social de personas en exclusión social, bienestar social y educación, etc. Así como gestionar, planificar y controlar el funcionamiento de la Escuela Municipal de Ocio y Deporte y las actividades infantiles, juveniles, familiares, festivas y culturales organizadas por el Ayuntamiento.
Sistema selectivo	Concurso

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad contractual se hace con base y fundamento en el tercer párrafo de la Disposición Adicional Cuarta, Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo que establece que se podrán suscribir contratos de sustitución para cubrir temporalmente un puesto de trabajo hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y en los términos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, de mañana y tarde.

Teniendo en cuenta que el objetivo es la interacción con el alumnado de la Escuela Municipal de Ocio y Deporte (EMOD), la interacción con las personas participantes o asistentes a las actividades eventos, etc… con los colectivos vecinales, además de aquellos entes que desarrollen las propuestas de ocio educativo, cultural propuestas por el Ayuntamiento, se determinará un horario flexible en atención a las circunstancias. Toda vez que la gran parte de las actividades se realizarán en horario de tarde o fines de semana.

Las retribuciones anuales son las siguientes: 27.856,21€.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

— Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
— Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

— Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).

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

— Poseer la titulación exigida.

— Estar en posesión del carné de conducir clase B en el momento en que finalice el plazo de presentación de documentos.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, en el plazo de VEINTE DÍAS hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Estableciéndose la obligatoriedad de la inscripción electrónica, de conformidad con lo previsto en el Real decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Podrán acceder al modelo de instancia en https://guiadeisora.sedeelectronica.es

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://guiadeisora.sedeelectronica.es

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Asimismo, serán cedidos los datos a las Administraciones que cursen la petición de la Lista de Reserva que se haya configurado.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de 10 días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 10 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento

https://guiadeisora.sedeelectronica.es

En esta misma publicación se hará el día de baremación de los méritos de los aspirantes propuestos; igualmente, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El número de miembros del Tribunal será de cinco, asumiendo una de las vocalías la Secretaría de dicho órgano.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores/asesoras especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los/las asesores/asesoras deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de la baremación, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se hará de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

Formación: hasta un máximo de 2 puntos.	
Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado directamente con las funciones propias del puesto, de formación socioeducativa.	- De 25 a 30 horas, 0.10 puntos - De 31 a 50 horas, 0.20 puntos - De 51 a 100 horas, 0.40 puntos - De 101 a 200 horas, 0.50 puntos - Estudios de post grado, master o doctorado, siempre que las titulaciones tengan relación directa con el desempeño del puesto de trabajo, 1 punto

Solo se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que expresen el contenido de éste, es decir, deberán estar relacionados las distintas áreas o

epígrafes tratados, así como la duración en horas.

Estos deberán estar expedidos por una Administración u organismo público, y de tratarse de entidades privadas, han de estar homologados y legalmente reconocidas, por una institución pública.

Experiencia: hasta un máximo de 8 puntos.	
Por haber prestado servicios como Educador/Educadora Social en la Administración Pública	0,70 puntos por año o fracción superior a 6 meses.
Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada y funciones del puesto conforme se describen en las Bases de la convocatoria.	0,35 puntos por año o fracción superior a 6 meses.
Por haber prestado servicio como Educador social en la empresa privada	0,20 puntos por año o fracción superior a 6 meses.
Formación específica en Lenguaje de signos: 0,20 puntos.	
Número de horas mínimas de formación para la asignación de puntuación en este apartado: 60 horas.	Deberá acreditarse mediante certificación donde se expresará el número de horas, y el contenido y/o módulos tratados en el curso, expedido por una entidad pública o privada con reconocimiento oficial o de homologación del curso.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado de Secretaría de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la empresa o entidad, al que se acompañará, de forma obligatoria, el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, expedida por el organismo competente de la Seguridad Social.

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

OCTAVA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

No se prevé la eliminación de aspirantes que no tengan experiencia o formación.

NOVENA. Relación de personas aprobadas y Acreditación de requisitos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica del Ayuntamiento https://guiadeisora.sedeelectronica.es .

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, para lo que se prevé un plazo de 3 días hábiles desde la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

— Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

— Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia indefinida.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

UNDÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de TRES (3) días hábiles.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de S/C de Tenerife, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Guía de Isora, a tres de mayo de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Josefa María Mesa Mora, documento firmado electrónicamente.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE EDCADORES/AS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

1.- DATOS PERSONALES

DNI/PASAPORTE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO			CP
POBLACION			PROVINCIA
NACIONALIDAD	TELEFONO		FECHA DE NACIMIENTO

2.- DATOS DE CONTACTO

DIRECCION	
TELEFONO MOVIL	TELEFONO FIJO
CORREO ELECTRONICO	
FAX	

El abajo firmante manifiesta que acepta y conoce íntegramente el contenido de las bases y **SOLICITA** ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento en que fuere requerido para ello.

De igual modo, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** no haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado por sentencia firme para empleados públicos, ni haber sido condenado por sentencia firma por delitos contra la indemnidad sexual prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por tratas de seres humanos En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable: Ayuntamiento de Guía de Isora

Finalidad: De 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 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 Nº 4, GUIA DE ISORA O bien en la dirección de correo electrónico: 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: wwww.ayuntamientodeguiadeisoara.org.

En Guía de Isora, a …… de ……

Firma

SRA ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GUIA DE ISORA

ANUNCIO

2245 **111220**

Transcurrido el plazo de exposición pública del expediente de Modificación Presupuestaria nº 24/2023, que adoptó la modalidad de suplemento de crédito financiado con remanente líquido de tesorería, y no habiéndose presentado reclamaciones contra el mismo desde que se produjera su publicación inicial en el B.O.P. nº 44 de fecha 12 de abril de 2023. Por lo que, de acuerdo con lo previsto por el artículo 169.3 del R.D. Legislativo 2/2004, ha de considerarse definitivamente aprobada la modificación anteriormente expuesta, presentando el siguiente aumento por capítulos del Presupuesto General del Ejercicio 2023:

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 24/2023, DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA:

PRESUPUESTO DE GASTOS

ALTA DE CRÉDITOS

AREA DE GASTO	DENOMINACIÓN	CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	Servicios Públicos Básicos.	1	Gastos de Personal.	19.856,48 €
1	Servicios Públicos Básicos.	2	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios.	1.938.980,01 €
1	Servicios Públicos Básicos.	4	Transferencias Corrientes.	23.866,83 €
1	Servicios Públicos Básicos.	6	Inversiones Reales.	33.000,00 €
2	Actuaciones de Protección y Promoción Social.	1	Gastos de Personal.	175,35 €
2	Actuaciones de Protección y Promoción Social.	2	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios.	85.206,66 €
3	Producción de Bienes Públicos de Carácter Preferente.	1	Gastos de Personal.	53.211,63 €
3	Producción de Bienes Públicos de Carácter Preferente.	2	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios.	679.408,22 €
3	Producción de Bienes Públicos de Carácter Preferente.	4	Transferencias Corrientes.	19.000,00 €
3	Producción de Bienes Públicos de Carácter Preferente.	6	Inversiones Reales.	400.000,00 €
4	Actuaciones de Carácter Económico.	1	Gastos de Personal.	1.228,66 €
4	Actuaciones de Carácter Económico.	2	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios.	202.417,00 €
4	Actuaciones de Carácter Económico.	6	Inversiones Reales.	731.476,56 €
9	Actuaciones de Carácter General.	1	Gastos de Personal.	3.479,78 €
9	Actuaciones de Carácter General.	2	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios.	148.457,89 €
9	Actuaciones de Carácter General.	3	Gastos Financieros.	63.000,00 €
9	Actuaciones de Carácter General.	6	Inversiones Reales.	94.268,06 €
			TOTAL ALTA DE CRÉDITOS	**4.497.033,13 €**

PRESUPUESTO DE INGRESOS

ALTA EN EL ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
8	Activos Financieros.	4.497.033,13 €
	TOTAL ALTA DE INGRESOS	**4.497.033,13 €**

De conformidad con el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra esta aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

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

En Guía de Isora, a cinco de mayo de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Josefa María Mesa Mora, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2246 **111350**

Transcurrido el plazo de exposición pública del expediente de Modificación Presupuestaria nº 25/2023, que adoptó la modalidad de crédito extraordinario financiado con remanente líquido de tesorería, y no habiéndose presentado reclamaciones contra el mismo desde que se produjera su publicación inicial en el B.O.P. nº 44 de fecha 12 de abril de 2023. Por lo que, de acuerdo con lo previsto por el artículo 169.3 del R.D. Legislativo 2/2004, ha de considerarse definitivamente aprobada la modificación anteriormente expuesta, presentando el siguiente aumento por capítulos del Presupuesto General del Ejercicio 2023:

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 25/2023, DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO FINANCIADO CON REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA:

PRESUPUESTO DE GASTOS				
ALTA DE CRÉDITOS				
AREA DE GASTO	**DENOMINACIÓN**	**CAPÍTULO**	**DENOMINACIÓN**	**IMPORTE**
1	Servicios Públicos Básicos.	6	Inversiones Reales.	2.176.074,44 €
2	Actuaciones de Protección y Promoción Social.	6	Inversiones Reales.	107.716,81 €
3	Producción de Bienes Públicos de Carácter Preferente.	2	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios.	16.048,93 €
3	Producción de Bienes Públicos de Carácter Preferente.	6	Inversiones Reales.	638.100,00 €
4	Actuaciones de Carácter Económico.	4	Transferencias Corrientes.	300.000,00 €
4	Actuaciones de Carácter Económico.	6	Inversiones Reales.	698.077,20 €
9	Actuaciones de Carácter General.	6	Inversiones Reales.	106.000,00 €
			TOTAL ALTA DE CRÉDITOS	**4.042.017,38 €**

PRESUPUESTO DE INGRESOS		
ALTA EN EL ESTADO DE INGRESOS		
CAPÍTULO	**DENOMINACIÓN**	**IMPORTE**
8	Activos Financieros.	4.042.017,38 €
	TOTAL ALTA DE INGRESOS	**4.042.017,38 €**

De conformidad con el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra esta aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

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

En Guía de Isora, a cinco de mayo de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Josefa María Mesa Mora, documento firmado electrónicamente.

GÜÍMAR

ANUNCIO

2247 **110494**

Expediente: 11337/2022.

No habiéndose presentado alegaciones al REGLAMENTO POR EL QUE SE CREA EL ÓRGANO AMBIENTAL DE GÜÍMAR Y SE DETERMINA SU COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO, aprobado inicialmente por el Pleno municipal el 1 de diciembre de 2022 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 30, de 10 de marzo de 2023, se entiende aprobado definitivamente, haciendo público el texto íntegro a los efectos de su entrada en vigor, conforme a las disposiciones de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, en concreto de los artículos 70 y 65.2 de la misma.

"REGLAMENTO POR EL QUE SE CREA EL ÓRGANO AMBIENTAL DE GÜÍMAR Y SE DETERMINA SU COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

PREÁMBULO

I.- Órgano ambiental Municipal. Previsiones normativas

Una de las novedades de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias (LSC), es la posibilidad de los Ayuntamientos (también Cabildos Insulares) de crear sus propios órganos ambientales, participando en la evaluación ambiental.

El artículo 11.3 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, establece que "en el caso de planes, programas y proyectos cuya adopción, aprobación o autorización corresponda a las entidades locales, las funciones atribuidas por esta ley al órgano ambiental y al órgano sustantivo corresponderán al órgano de la Administración autonómica o local que determine la legislación autonómica".

En relación a ello, la LSC en el artículo 86.6.c), dispone lo siguiente:

"Órgano ambiental: en el caso de los instrumentos autonómicos, lo será el órgano que designe el Gobierno de Canarias; en cuanto a los instrumentos insulares, lo será el órgano que designe el cabildo o, previa delegación, el órgano ambiental autonómico; **y en el caso de los instrumentos municipales, lo será el que pueda designar el ayuntamiento**, si cuenta con los recursos suficientes, pudiendo delegar esta competencia en el órgano ambiental autonómico o el órgano ambiental insular de la isla a la que pertenezca, o bien constituir un órgano ambiental en mancomunidad con otros municipios.

Asimismo, podrá encomendarse el ejercicio de los aspectos materiales o técnicos de la competencia de los órganos ambientales, en caso de estar constituidos, mediante convenio de encomienda de gestión en los términos de la legislación básica sobre régimen jurídico del sector público.

El acuerdo de delegación o encomienda o de aceptación de las mismas o de aprobación del convenio de encomienda deberá adoptarse por el pleno de la entidad o por el Gobierno de Canarias, según proceda.

No obstante, en los municipios de menos de 100.000 habitantes de derecho, la evaluación ambiental de la ordenación urbanística estructural de los planes generales de ordenación, así como en los casos de modificación sustancial de los mismos, corresponderá al órgano ambiental autonómico. A estos efectos, se entiende por ordenación urbanística estructural la delimitada por el artículo 136 de esta ley, y por modificación sustancial los supuestos previstos en el artículo 163 de esta ley.

Asimismo, podrá encomendarse el ejercicio de los aspectos materiales o técnicos de la competencia de los órganos ambientales, en caso de estar constituidos, mediante convenio de encomienda de gestión en los términos de la legislación básica sobre régimen jurídico del sector público.

El acuerdo de delegación deberá adoptarse por el Pleno de la entidad local, y el acuerdo de aceptación de la delegación o de aprobación del convenio de encomienda, por el Pleno del respectivo cabildo insular o por el Gobierno de Canarias, según proceda.

No obstante, en los municipios de menos de 100.000 habitantes de derecho, la evaluación ambiental de la ordenación urbanística estructural de los planes generales de ordenación, así como en los casos de modificación sustancial de los mismos, corresponderá al órgano ambiental autonómico. A estos efectos, se entiende por ordenación urbanística estructural la delimitada por el artículo 136 de esta ley, y por modificación sustancial los supuestos previstos en el artículo 163 de esta ley

No obstante, en los municipios de menos de 100.000 habitantes de derecho, la evaluación ambiental de la ordenación urbanística estructural de los planes generales de ordenación, así como en los casos de modificación sustancial de los mismos, corresponderá al órgano ambiental autonómico. A estos efectos, se entiende por ordenación urbanística estructural la delimitada por el artículo 136 de esta ley, y por modificación sustancial los supuestos previstos en el artículo 163 de esta ley".

A su vez, la Disposición Adicional Primera de la propia LSC, refiere lo siguiente:

"Primera Evaluación ambiental de proyectos

1. La evaluación de impacto ambiental de proyectos se realizará de conformidad con la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

2. ...

3. ...

4. A los efectos de la presente ley, el órgano ambiental será el que designe la Administración competente para autorizar o aprobar el proyecto, debiendo garantizarse la debida separación funcional y orgánica respecto del órgano sustantivo en los términos previstos en la legislación estatal básica.

Sin perjuicio de la previsión del párrafo anterior, los entes locales podrán delegar la competencia para la evaluación ambiental de proyectos en el órgano ambiental autonómico o en el órgano ambiental insular, o bien encomendarles mediante convenio el ejercicio de los aspectos materiales de dicha competencia. El acuerdo de delegación deberá adoptarse por el Pleno de la entidad local, y el acuerdo de aceptación de la delegación o de aprobación del convenio de encomienda, por el Pleno del respectivo cabildo insular o por el Gobierno de Canarias, según proceda.

5. El Consejo de Gobierno, mediante acuerdo motivado, podrá excluir de evaluación ambiental aquellos proyectos que tengan por objeto la ejecución de obras de restauración del medio físico degradado como consecuencia de acontecimientos catastróficos o derivados de situaciones que pongan en grave peligro la seguridad y salud de la ciudadanía".

A su vez, la Disposición Adicional Segunda del Reglamento de Intervención y Protección de la Legalidad Urbanística de Canarias, aprobado mediante Decreto 182/2018, de 26 de diciembre, dispone lo siguiente:

"El Cabildo o el Ayuntamiento correspondiente llevará a cabo la evaluación de impacto ambiental de proyectos de su competencia bien por el órgano ambiental que designe, cuando cuente con recursos suficientes para ello, o bien atribuyendo mediante convenio esa tarea al órgano ambiental autonómico o insular de la isla a la que pertenezca".

Téngase en cuenta, asimismo, que el artículo 20.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece que "los propios Municipios, en los reglamentos orgánicos, podrán establecer y regular otros órganos complementarios, de conformidad con lo previsto en este artículo y en las Leyes de las comunidades autónomas a las que se refiere el número anterior".

A su vez, el artículo 4 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, posibilita a los municipios, como proyección del principio de autonomía municipal, "la organización de sus estructuras administrativas internas para adaptarse a sus necesidades específicas y permitir una gestión eficaz y eficiente".

Por tanto, el Excmo. Ayuntamiento de Güímar está facultado para la designación del Órgano Ambiental, siempre garantizando la debida separación funcional y orgánica respecto del órgano sustantivo.

El órgano ambiental actuará tanto en relación a instrumentos de ordenación cuya competencia de aprobación sea municipal, como en el caso de proyectos en los que sea el Ayuntamiento el órgano sustantivo, sin perjuicio de aquellas otras intervenciones legitimadas por el ordenamiento jurídico.

II. Potestades reglamentaria y de autoorganización

La autoorganización y la potestad reglamentaria constituyen características piramidales de la autonomía local, municipal en lo que nos atañe. A estos efectos, el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que "en su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponden en todo caso a los municipios, las provincias y las islas: a) Las potestades reglamentarias y de autoorganización (...)".

Por su parte, el artículo 5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sobre los órganos administrativos, de carácter básico para todas las Administraciones Públicas conforme a su Disposición final 14ª, preceptúa lo siguiente:

"Artículo 5 Órganos administrativos

1. Tendrán la consideración de órganos administrativos las unidades administrativas a las que se les atribuyan funciones que tengan efectos jurídicos frente a terceros, o cuya actuación tenga carácter preceptivo.

2. Corresponde a cada Administración Pública delimitar, en su respectivo ámbito competencial, las unidades administrativas que configuran los órganos administrativos propios de las especialidades derivadas de su organización.

3. La creación de cualquier órgano administrativo exigirá, al menos, el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Determinación de su forma de integración en la Administración Pública de que se trate y su dependencia jerárquica.

b) Delimitación de sus funciones y competencias.

c) Dotación de los créditos necesarios para su puesta en marcha y funcionamiento.

4. No podrán crearse nuevos órganos que supongan duplicación de otros ya existentes si al mismo tiempo no se suprime o restringe debidamente la competencia de estos. A este objeto, la creación de un nuevo órgano sólo tendrá lugar previa comprobación de que no existe otro en la misma Administración Pública que desarrolle igual función sobre el mismo territorio y población".

De conformidad con lo anterior, el Órgano Ambiental a crear por el Excmo. Ayuntamiento de Güímar debe gozar de una especial autonomía orgánica y funcional en el desarrollo de su actividad y en el cumplimiento de sus fines específicos, debiendo estar compuesta por miembros que respondan a los criterios de profesionalidad e independencia, imparcialidad y objetividad, adoptando sus decisiones de forma colegiada, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho (artículo 103 de la Constitución Española).

En cumplimiento de las determinaciones establecidas por la legislación vigente, especialmente en el artículo 86.6.6 de la LSC, el Excmo. Ayuntamiento de Güímar entiende necesario la creación de un órgano colegiado que asuma las funciones en materia de evaluación ambiental de planes y programas, y de proyectos, siempre dentro de las competencias atribuidas por la normativa que en cada caso resulte aplicable. A estos efectos, de conformidad con el artículo 86.7 de la propia norma, el presente Reglamento viene a regular el objeto, naturaleza, composición y funcionamiento del órgano encargado de la evaluación de planes y programas y proyectos.

III.- Principios exigibles en el ejercicio de la potestad reglamentaria

El artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local atribuye a las entidades locales la potestad reglamentaria, que será ejercida dentro de sus competencias.

Por su parte, el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dispone que "el ejercicio de la potestad reglamentaria corresponde al Gobierno de la Nación, a los órganos de Gobierno de las Comunidades Autónomas, de conformidad con lo establecido en sus respectivos Estatutos, y a los órganos de gobierno locales, de acuerdo con lo previsto en la Constitución, los Estatutos de Autonomía y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local".

En lo que respecta a su necesidad y eficacia, el Reglamento responde al interés general, en cuanto tiene como objeto crear y regular el funcionamiento del órgano de evaluación ambiental del Excmo. Ayuntamiento de Güímar, al amparo de lo establecido en la LSC, órgano complementario que se entiende preciso a los efectos de posibilitar una gestión eficaz y eficiente, tal y como refiere el artículo 4 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias

En cuanto a los fines concretos que se persiguen con la presente norma, se encuentra la tramitación de la evaluación ambiental preceptiva de Planes, Programas y Proyectos, siempre que la competencia sea municipal.

En lo que respecta a un fin genérico, con la creación de este órgano por la Corporación se pretende una mejor protección del medioambiente local, la sostenibilidad en la toma de decisiones y garantizar una adecuada prevención de los impactos ambientes en el territorio municipal, todo ello, como ya se ha manifestado, con una gestión eficiente y eficaz.

Teniendo en cuenta que el proyecto afecta a gastos públicos futuros al establecer el abono de retribuciones a sus miembros, en cumplimiento del apartado 7 del artículo 129 de la LPAC, estos se deberán supeditar al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Definición y objeto.

El Órgano Ambiental de Güímar se constituye como el órgano de evaluación ambiental actuante en los expedientes de evaluación ambiental estratégica de planes y programas, y de evaluación ambiental de proyectos, en el ámbito competencial municipal definido en las vigentes leyes, llevando a cabo cuantas actuaciones y procedimientos establezca la normativa de aplicación, con carácter previo a las decisiones del órgano sustantivo municipal, de acuerdo con lo establecido en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y Espacios Naturales Protegidos de Canarias, y en cualquier otra aplicable o que sustituyera a las anteriores.

La evaluación ambiental de los planes, programas y proyectos objeto del Órgano Ambiental Municipal se realizará de conformidad con lo establecido en la normativa europea, legislación básica estatal y normativa autonómica y local que sea aplicable en cada momento.

Artículo 2.- Naturaleza del Órgano Ambiental y régimen de funcionamiento de sus miembros.

1. El Órgano Ambiental de Güímar se configura como órgano complementario de la Corporación Municipal, de carácter consultivo y colegiado, para el cumplimiento de sus fines específicos, estando integrado por miembros que respondan a criterios de autonomía, especialización y profesionalidad, adoptando decisiones de forma colegiada.

2. Los miembros del Órgano de Evaluación Ambiental ejercerán sus funciones con independencia, imparcialidad y objetividad, basando su actuación en los principios de celeridad y eficacia, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.

Artículo 3.- Adscripción del Órgano de Evaluación Ambiental.

El Órgano Ambiental de Güímar se adscribe, a efectos organizativos, al Área con competencias en materia de Medio Ambiente, si bien, por acuerdo del Pleno municipal, se podrá modificar esa adscripción. Gozará, en todo caso, de la preceptiva autonomía orgánica y funcional, garantizándose la independencia de sus miembros respecto al órgano sustantivo actuante en relación con cada expediente, en cumplimiento de lo previsto en la normativa europea de evaluación ambiental,

legislación básica estatal, Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias y cualquier otra aplicable o sustitutiva de las anteriores.

Artículo 4.- Ámbito territorial y material de actuación.

1. El Órgano Ambiental municipal, en relación a los expedientes de evaluación ambiental estratégica de planes y programas, y de evaluación ambiental de proyectos, se circunscribe al municipio de Güímar, sin perjuicio de las delegaciones, encomiendas de gestión, o figuras similares que se posibiliten por la normativa de aplicación, habilitándose asimismo mediante el presente Reglamento para su ejercicio mediante Mancomunidad de Municipios, si se creara o cualquier otra forma de agrupación que fuera válida en Derecho.

2. El ámbito material de actuación del Órgano Ambiental se encuentra determinado, con carácter general, por la evaluación ambiental de los planes, programas y proyectos que puedan tener efectos significativos sobre el medio ambiente, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable.

3. En particular, el ámbito material está determinado por la evaluación ambiental de planes, programas y proyectos, ya sean de iniciativa pública o privada, que precisen de evaluación ambiental, regulados en la normativa y cuya aprobación, modificación, adaptación o autorización, corresponda al municipio de Güímar, o en aquellos otros supuestos que previera la normativa aplicable.

4. El Órgano de Evaluación Ambiental ejercerá, asimismo, aquellas otras competencias que le atribuyan las leyes.

Artículo 5.- Sede.

1.- El Órgano Ambiental municipal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Güímar, con independencia del lugar donde se acuerden las celebraciones de las reuniones, pudiéndose realizar éstas, incluso, por medio de instrumentos tecnológicos (videoconferencias, etc.).

2.- La sede podrá ser modificada por acuerdo del Pleno municipal.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL

Artículo 6.- Composición, nombramiento, cese de los titulares y suplentes del Órgano de Evaluación Ambiental. Retribución de sus funciones.

1. El Órgano de Evaluación Ambiental tendrá carácter colegiado y estará integrado por un Presidente/a, el Secretario/a y dos vocales, con sus respectivos suplentes. Los suplentes intervendrán, con carácter temporal, en los supuestos de ausencia, enfermedad o impedimento de cualquiera de los titulares, así como por causa de incompatibilidad puntual respecto a un concreto expediente o, cuando por el volumen de asuntos, el despacho de los mismos, o de algunos de ellos, no pueda ser asumido por los respectivos titulares del Órgano Ambiental Municipal.

2. Igualmente, y en virtud de Acuerdo Plenario, a propuesta del Sr/a. Alcalde/sa Presidente/a, en su caso precedida a su vez de la propuesta del Presidente/a del Órgano de Evaluación Ambiental, podrá incrementarse el número

de vocales que hayan de integrar el Órgano cuando el volumen de asuntos sometidos a su conocimiento lo aconsejara.

3. La designación de los miembros titulares del Órgano de Evaluación Ambiental y de sus suplentes, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, se realizará nominalmente por acuerdo del Pleno de la Corporación local, por mayoría absoluta a propuesta del Sr/a. Alcalde/sa Presidente/a, y sin perjuicio de lo establecido para el Secretario/a en el siguiente párrafo, se efectuará, o bien entre empleados públicos, o bien entre personas con reconocida competencia profesional con al menos 3 años de desempeño de actividad profesional o el plazo que se estableciera por imperativo legal-, con titulación superior y de conformidad con las normas sobre cualificaciones profesionales, y, en todos los casos, con formación y especialización acreditadas en materia jurídica, técnica, territorial y/o medioambiental, en estricta aplicación del artículo 16 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental o norma que la sustituya. Igualmente deberán cumplir los criterios de profesionalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

En el caso del Secretario/a podría compaginar su función con la de vocal, siempre que no existiere impedimento legal. En caso de que el secretario/a sea, asimismo, vocal, tendrá voz y voto.

La designación de los suplentes deberá también ser nominal.

4. Corresponde al pleno municipal designar, de entre los miembros del Órgano de Evaluación Ambiental, al Presidente/a del mismo.

5. Los miembros del Órgano de Evaluación Ambiental serán nombrados por un período de cuatro años, pudiendo ser nombrados nuevamente por períodos de igual duración a la señalada, sin perjuicio de los puestos de Plantilla de la Corporación, que se regirán por la normativa de función pública.

6. Los miembros titulares y suplentes del Órgano Ambiental Municipal tendrán carácter independiente y no podrán ser removidos de sus puestos sino por las causas siguientes:

a) Por expiración de su nombramiento, no pudiendo cesar hasta tanto se proceda al nombramiento de los nuevos miembros una vez cumplido el plazo de los 4 años.

b) Por renuncia.

c) Por incurrir en incumplimiento de las obligaciones asumidas como miembro del Órgano de Evaluación Ambiental, tanto los miembros que ostenten la condición de empleados públicos como el resto de los miembros. En el caso de los primeros, les será directamente aplicable el régimen disciplinario propio de los empleados públicos según el supuesto y, en el caso de los segundos, se utilizará tal régimen como marco de referencia, en unión al régimen jurídico que pueda resultar de aplicación de conformidad con la naturaleza del Órgano Ambiental de Güímar.

d) Por condena firme a pena privativa de libertad o de inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por razón de delito o por sanción disciplinaria por falta grave o muy grave en el caso de los empleados públicos.

e) Por muerte o incapacidad sobrevenida para el ejercicio de su función.

f) Por cualquier otra causa prevista en la normativa aplicable.

El cese de los miembros será acordado mediante Acuerdo del Pleno de la Corporación Local, a propuesta del Sr/a. Alcalde/sa Presidente/a Presidente del Ayuntamiento de Güímar, figurando expresamente, tanto en la propuesta como en el Acuerdo, y como motivación de los mismos, la causa o causas que lo justifiquen.

En caso de ausencia, enfermedad o impedimento, con carácter temporal de las personas suplentes de los miembros titulares del Órgano de Evaluación Ambiental, mediante acuerdo del Pleno de la Corporación Local, a propuesta del Sr/a. Alcalde/sa Presidente/a, precedida a su vez de propuesta de la Presidencia del Órgano de Evaluación Ambiental, podrán designarse segundos suplentes, que deberán cumplir los requisitos que se establecen en el punto 3 del presente artículo.

En el caso de la Presidencia del Órgano de Evaluación Ambiental, entretanto se acuerde dicha designación de suplencia, será sustituido por el Vocal que tenga mayor antigüedad en el órgano y en caso de igualdad, el de mayor edad.

7. Si los miembros del Órgano de Evaluación Ambiental (titulares o suplentes), en caso de tratarse de empleados públicos del Ayuntamiento de Güímar, se encuentran en situación administrativa de servicio activo en puesto vinculados o adscritos al Órgano Ambiental en la Plantilla de personal de la Corporación, percibirán las retribuciones establecidas para dichos puestos.

8. Si los miembros del Órgano Ambiental Municipal (titulares o suplentes), son empleados públicos en situación de servicio activo en cualquier otro puesto de trabajo dentro o fuera del Ayuntamiento de Güímar, podrán percibir:

1) Asistencias por concurrencia a reuniones de órganos colegiados de la Administración, con arreglo a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, o norma que lo sustituya y las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación.

2) Gratificaciones por servicios extraordinarios siempre que se trate de empleados públicos del Ayuntamiento de Güímar. Dichos servicios extraordinarios se han de realizar fuera de la jornada normal de trabajo, sin que, en ningún caso, puedan ser tales gratificaciones, ni fijas en su cuantía, ni periódicas en su devengo, debiendo contar con la debida consignación presupuestaria y ajustarse a las correspondientes bases de ejecución del Presupuesto.

9. En el caso de los miembros del Órgano de Evaluación Ambiental que no ostenten la condición de empleados públicos serán indemnizados conforme se prevé en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Artículo 7.- Régimen de incompatibilidades de los miembros del Órgano Ambiental

1. El régimen contenido en el presente artículo se aplicará, tanto a los miembros que ostenten la condición de empleados públicos como al resto de los

miembros. En el caso de los primeros, por aplicación directa y, en el caso de los segundos, se utilizará tal régimen por analogía como marco de referencia, en unión al régimen jurídico que pueda resultar de aplicación de conformidad con la naturaleza jurídica del Órgano Ambiental Municipal.

2. A los miembros del Órgano Ambiental de Güímar les será de aplicación el régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, así como el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y, en lo que resulte de aplicación, la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria o normas que las sustituyeran.

3. Deberán abstenerse de conocer y resolver en los supuestos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. Los interesados podrán recusarlos por idénticas causas, siendo de la competencia del Presidente/a del Órgano Ambiental resolver sobre la recusación de los vocales y del Sr./a Alcalde/sa Presidente/a del Ayuntamiento sobre la de la Presidencia del aquel.

5. A los efectos de garantizar la debida separación funcional y orgánica de los miembros del Órgano Ambiental respecto del órgano sustantivo actuante en relación con cada expediente, se dispone que, ni los miembros de aquel ni los técnicos y juristas que realicen Apoyo Técnico Jurídico podrán actuar en aquellos expedientes que tengan su origen en el propio Servicio Administrativo o Técnico en el que presten sus servicios, siempre y cuando hubieran participado en cualquier fase de su tramitación previa, singularmente mediante la emisión de informes en los mismos; y sin que tampoco puedan participar en ningún trámite posterior propio del órgano sustantivo.

Artículo 8.- Designación de la Secretaría.

1. El Órgano Ambiental Municipal estará asistido por una persona que ejercerá las funciones de Secretaría, que actuará con voz y sin voto, salvo que ostente Secretaría y, asimismo, sea vocal, en cuyo caso tendrá voz y voto.

2. El titular de la Secretaría y su suplente serán nombrados, de conformidad con el procedimiento indicado en este Reglamento.

Artículo 9.- Funciones de los miembros del Órgano Ambiental Municipal y de la Secretaría.

1. Corresponde a la Presidencia del Órgano Ambiental de Güímar las siguientes funciones:

a) Representar al Órgano Ambiental, dirigir su actividad, su coordinación y sus relaciones externas.

b) Convocar, suspender y levantar las sesiones del Órgano Ambiental y fijar el orden del día, con la asistencia de la Secretaría.

c) Presidir las sesiones, dirigiendo las deliberaciones y votaciones.

d) Dirimir con voto de calidad los empates en las votaciones.

e) Visar los acuerdos, informes y actas.

f) Solicitar informes técnicos y jurídicos para el mejor asesoramiento del Órgano Ambiental.

g) Adoptar cuantos actos sean procedentes para asegurar la efectividad y ejecución de los acuerdos/informes del Órgano Ambiental.

h) Instar las notificaciones, junto con la Secretaría, de los acuerdos/informes adoptados por el Órgano Ambiental.

i) La Presidencia del Órgano Ambiental, por razón de la materia, podrá invitar a las sesiones de la misma, con voz, pero sin voto, a cuantos profesionales y representantes de las Administraciones Públicas u otras entidades considere oportuno.

j) Mantener informado al órgano sustantivo de los acuerdos/informes del Órgano Ambiental.

k) Acordar el reparto de los asuntos entre las vocalías, la Secretaría y la propia Presidencia.

l) Designar los ponentes de los asuntos que deba decidir al Órgano Ambiental.

m) Cuantas otras funciones sean inherentes a la condición de la Presidencia y le atribuya la normativa básica de aplicación.

En los casos de ausencia, vacante, enfermedad o abstención legal o reglamentaria del titular de la Presidencia, ejercerá sus funciones el vocal más antiguo en el cargo, y en el caso de igualdad, el de mayor edad.

2. Corresponde a los Vocales del Órgano Ambiental Municipal:

a) Asistir a las sesiones del Órgano Ambiental Municipal, bien presencialmente, bien telemáticamente, según la respectiva convocatoria.

b) Examinar la documentación sobre los asuntos a tratar.

c) Recabar del ponente, o de cualquier otro técnico presente en la sesión, las aclaraciones o explicaciones que estime necesarias para un mejor conocimiento de los temas examinados, sin perjuicio de la información documental que sobre cada asunto se pondrá a su disposición desde la correspondiente convocatoria.

d) Preparar las propuestas de acuerdo/informe de los asuntos que tengan asignados y efectuar la ponencia de los mismos ante los restantes miembros del Órgano de Ambiental, debidamente convocados al efecto.

e) Intervenir en las deliberaciones y votar, en su caso, para la adopción de acuerdos/informes.

f) Cualquier otra función que sea acorde a la naturaleza del puesto, se les atribuya por las disposiciones de aplicación - o les asigne la Presidencia.

3. Corresponde a la Secretaría del Órgano Ambiental:

a) Asistir, bien presencialmente, bien telemáticamente, según la respectiva convocatoria, a las reuniones del Órgano Ambiental, con voz en todas aquellas cuestiones de estricta legalidad planteadas por cualquiera de los miembros del órgano ambiental.

b) Efectuar por orden de la Presidencia la convocatoria de las sesiones.

c) Redactar, autorizar y custodiar las actas de las sesiones.

d) Velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del Órgano Ambiental.

e) Expedir certificaciones sobre los acuerdos/informes y datos contenidos en las actas del Órgano Ambiental municipal.

f) Custodiar la documentación correspondiente.

g) Cualquier otra función que se atribuya a la Secretaría de los órganos colegiados por la legislación básica reguladora de los órganos colegiados.

Artículo 10.- Ponencias.

1. Para cada asunto que se someta al Órgano Ambiental Municipal será designado por la Presidencia, de entre los vocales, un ponente.

2. La ponencia analizará los expedientes y preparará los asuntos que integran el orden del día de las sesiones del Órgano y formulará una propuesta de acuerdo/informe que se someterá a los miembros del Órgano Ambiental a fin de que adopten los acuerdos que correspondan.

3. Los miembros del Órgano Ambiental que disientan del acuerdo/informe adoptado por la mayoría del Órgano, podrán formular votos particulares que adoptarán la misma forma de los acuerdos/informes.

Artículo 11.- Convocatoria, asistencia, quorum y adopción de acuerdos e/o informes.

1. Las sesiones del Órgano Ambiental de Güímar serán convocadas por su Presidencia con la periodicidad que determinen los asuntos a resolver, o a propuesta de la mayoría absoluta de los vocales, teniendo en todo caso una periodicidad mensual.

La convocatoria se realizará con la antelación suficiente para que sea conocida por todos los miembros, con un mínimo de 4 días naturales, salvo en los casos de urgencia apreciada por la Presidencia, en la que bastará una antelación de 24 horas.

La citación para la convocatoria será cursada por el Secretario/a, en nombre del Presidente/a, o por el propio Presidente/a, incluyendo el orden del día, y el lugar o modo, en su caso telemático, día y hora de celebración en primera y segunda convocatoria. Podrá realizarse por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción por el destinatario y preferiblemente a través de medios electrónicos.

El orden del día podrá ser modificado por motivos de urgencia, siempre y cuando sea comunicado con una antelación de 24 horas.

Podrán ser objeto de deliberación y acuerdo asuntos que no estén incluidos en el orden del día de la convocatoria, siempre que estén presentes la totalidad de los vocales del Órgano Ambiental municipal y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

A partir de la convocatoria, estarán a disposición de todos los miembros del Órgano Ambiental Municipal los expedientes completos relacionados con los asuntos a tratar.

La Presidencia del Órgano Ambiental, por razón de la materia, podrá invitar a las sesiones de la misma, con voz, pero sin voto, a cuantos profesionales y representantes de las Administraciones Públicas u otras entidades considere oportuno.

2. Todos los miembros del Órgano Ambiental están obligados a asistir a las sesiones a las que sean convocados, en su caso por medios telemáticos, y a participar en las deliberaciones necesarias para la adopción de acuerdos/informes.

3. Para la válida constitución del Órgano Ambiental será necesaria la presencia de la personas que ostenten la titularidad de la Presidencia, de la Secretaría o quienes les sustituyan y dos vocales, siendo necesaria la presencia al menos de 3 miembros con derecho a voto.

De no existir el quórum previsto en el apartado anterior para la válida constitución, el Presidente/a dejará sin efecto la convocatoria, incluyendo los asuntos no tratados, en el orden del día de la siguiente sesión.

Abierta la sesión por el titular de la presidencia se procederá en su caso a la aprobación del acta de la última sesión celebrada, la cual será remitida junto al orden del día de la convocatoria.

A continuación, se iniciará el examen y debate de los asuntos siguiendo el orden del día con la lectura íntegra o en extracto de los informes propuestas pertinentes de las ponencias a las que corresponde. Tras la lectura, si nadie solicita la palabra, el asunto se someterá a votación.

4. Los acuerdos/informes se adoptarán por mayoría de votos de los asistentes, resolviendo los empates el voto de calidad del titular de la presidencia.

5. Fuera de los motivos de abstención previstos en la legislación básica, ninguno de los asistentes podrá abstenerse de votar, y el que disienta de la mayoría podrá formular voto particular, por escrito en el plazo de 48 horas, que adoptará la misma forma que los acuerdos/informes y se incorporará al expediente y al acuerdo/informe adoptado por el Órgano Ambiental.

6. El Órgano Ambiental, a propuesta de la Presidencia, podrá acordar que uno o varios asuntos debatidos no se sometan a votación y queden sobre la mesa, incluyéndose en el orden del día de la siguiente sesión. En su caso se recabarán los informes que procedieran para sustentar la actuación procedente.

Artículo 12.- Actas de las sesiones.

1. De todas las sesiones que celebre el Órgano Ambiental Municipal se formalizará Acta. En ella se indicará la fecha en que se celebra la sesión, los asistentes, el lugar, la duración de la sesión, los expedientes examinados, el resultado de las votaciones y el sentido de los acuerdos/informes adoptados. Se recogerá asimismo cualquier otra cuestión de interés.

2. Las actas se aprobarán en la posterior sesión, se firmarán por la Secretaría con el visto bueno de la Presidencia y se conservarán correlativamente numeradas.

3. Junto con las actas de cada sesión se archivarán los acuerdos/informes adoptados en ella.

4. La Secretaría podrá emitir certificación sobre los acuerdos/informes adoptados, aun cuando no haya sido aprobada el acta, haciendo constar dicha circunstancia en la certificación.

5. Las manifestaciones relevantes de los invitados por la Presidencia del Órgano Ambiental, podrán hacerse constar en el Acta de forma sucinta.

CAPÍTULO III. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN

Artículo 13.- Régimen de impugnación de acuerdos/informes.

1. En los supuestos de evaluación ambiental de planes y programas, no cabrá recurso alguno contra las declaraciones ambientales estratégicas e informes ambientales estratégicos, sin perjuicio de los que, en su caso, procedan en vía judicial frente a la disposición de carácter general que hubiese aprobado el plan o programa, o bien sin perjuicio de los que procedan en vía administrativa frente al acto, en su caso, de aprobación del plan o programa.

2. En el caso de evaluación ambiental de proyectos, no cabrá recurso alguno contra la declaración de impacto ambiental e informe de impacto ambiental, sin perjuicio de los que, en su caso procedan en vía administrativa y judicial frente al acto por el que se autoriza el proyecto.

3. Las reglas anteriores se entenderán sin efecto si una norma con rango de Ley dispusiese lo contrario en cuanto al régimen de recursos.

CAPÍTULO VI. MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES

Artículo 14.- Medios materiales y personales de apoyo al Órgano Ambiental de Güímar.

1. El Órgano Ambiental de Güímar, si así se decide por el Pleno municipal, podrá disponer de una oficina de apoyo administrativo, técnico y jurídico, como unidad administrativa desconcentrada, integrada por los empleados públicos necesarios para el adecuado desarrollo de sus competencias, garantizando la disponibilidad de medios personales y materiales necesarios para que lleve a cabo sus funciones adecuadamente. La oficina tendrá las siguientes funciones:

a) El registro de entrada y salida de documentos.

b) Análisis técnico y jurídico de los expedientes.

c) La asistencia administrativa, técnica y jurídica al Órgano Ambiental y a sus miembros.

d) El archivo y custodia de los expedientes incoados y tramitados por el Órgano Ambiental.

e) El cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia establecidas en la normativa de aplicación en el ejercicio de las competencias del Órgano Ambiental y la publicación de las declaraciones e informes ambientales a través del diario oficial correspondiente, sin perjuicio de la publicación en la sede electrónica del órgano ambiental.

2. Sin perjuicio de lo anterior, la asistencia técnico-jurídica podrá realizarse mediante contrataciones administrativas o a través de encomiendas de gestión o instrumentos similares.

3. Las funciones administrativas serán asumidas transitoriamente por el personal del Área de Urbanismo o aquella que, en su caso, se designare.

Las funciones administrativas son las siguientes:

a) La asistencia administrativa a la Comisión y a sus miembros.

b) El registro de entrada y salida de documentos.

c) El archivo de los expedientes tramitados y resueltos por la Comisión.

4. Todos los órganos municipales y personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Güímar tendrán el deber de colaborar con el Órgano Ambiental en el desarrollo de sus funciones, ello, no obstante, sin conculcar los deberes de independencia e imparcialidad que ha de tener el Órgano Ambiental respecto al órgano sustantivo.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

1. El Pleno del Ayuntamiento de Güímar deberá observar el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres en el nombramiento de los miembros titulares y suplentes del Órgano Ambiental, en los términos de la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

2. Las referencias que, en su caso, estuvieran realizadas en el presente Reglamento, en género masculino se entenderá referidas igualmente al género femenino.

Segunda.- Régimen de funcionamiento del Órgano Ambiental de Güímar.

El Órgano Ambiental Municipal ejercerá sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, sin sujeción a vínculo jerárquico alguno, con independencia de su adscripción orgánica.

Tercera.- Régimen jurídico de aplicación.

1. Para lo no regulado en este Reglamento, corresponderá a la Concejalía competente en materia de Medio Ambiente o a la que esté adscrito el Órgano Ambiental, a propuesta de la persona titular de la Presidencia del Órgano, la aprobación de las instrucciones complementarias de organización y funcionamiento del Órgano Ambiental, en los términos establecidos en la legislación básica reguladora de los órganos colegiados y en el presente Reglamento.

2. La constitución y funcionamiento del Órgano Ambiental de Güímar se regirá por el presente Reglamento, por sus propias normas de organización y funcionamiento dictadas de conformidad con el punto anterior, y supletoriamente por lo establecido para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, por las disposiciones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 8/2015, de 1 de abril, el Real Decreto 2586/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, o normas que sustituyeran a las anteriores.

3. Asimismo, en cuanto al desarrollo del procedimiento de evaluación ambiental, en todo lo no previsto en la normativa europea, estatal básica y autonómica, será de aplicación, con carácter supletorio y cuando proceda, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o norma que la sustituyera.

Cuarta.- Desarrollo y ejecución del Reglamento.

Se faculta a la Concejalía competente en materia de Medio Ambiente o la que, en su caso, procediera, para realizar cuantas gestiones sean necesarias en desarrollo y ejecución de lo dispuesto en este Reglamento, en su caso a propuesta de la persona titular de la Presidencia del Órgano Ambiental y, en particular, para establecer la progresiva asignación de medios al mismo.

DISPOSICIÓN FINAL.

Única.- Publicación y entrada en vigor.

El presente reglamento entrará en vigor una vez publicado íntegramente su texto y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local".

Contra el Reglamento cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Canarias en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de su texto íntegro, tal y como dispone el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Güímar, a tres de mayo de dos mil veintitrés.

EL PRIMER TENIENTE ALCALDE, Airam Puerta Pérez.- LA SECRETARIA, María Isabel Santos García, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2248 **110493**

Por acuerdo del Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de abril de 2023, se aprobó inicialmente la Modificación de Créditos nº 31/2023 - Modalidad Suplemento de Créditos-EG 3745/2023.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 179.4 y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el citado expediente se expone al público durante el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, a fin de que los interesados legítimos puedan examinarlo en la Secretaria General de este Ayuntamiento y presentar contra el mismo las reclamaciones que estimen pertinentes por los motivos señalados en el párrafo segundo del artículo 170 del RDLeg. 2/2004, haciéndose constar expresamente que dicha Modificación se considerará definitivamente aprobada, sin necesidad de nuevo acuerdo, si al término del periodo de exposición no se hubieran presentado reclamaciones.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Gustavo Pérez Martín.- LA SECRETARIA GENERAL, María Isabel Santos García, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2249 **108834**

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada con fecha 27 de abril de 2023 acordó la aprobación inicial de la modificación de la plantilla municipal procediendo a la supresión de una de las dos plazas vacantes de ORDENANZA-NOTIFICADOR, GRUPO V, que pasa a reconvertirse en una plaza de OPERARIO-FOSERO GRUPO V, manteniendo la otra plaza existente y, en cumplimiento de lo dispuestos en el artículo 126.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y el Artículo 169 del Real Decreto-Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, que igualmente deberá ser expuesto en el tablón de anuncios de la Corporación, durante los cuales, los interesados podrán examinar la documentación aprobada en la Secretaría de la Corporación, y presentar las reclamaciones oportunas ante el Pleno Municipal.

Finalizado dicho plazo sin haberse presentado reclamaciones, el acuerdo se entenderá definitivamente adoptado, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, en los términos que figuran recogidos en el documento ANEXO I.

Güímar, a veintiocho de abril de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Gustavo Pérez Martín, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2250 **109719**

ANUNCIO por el que se acuerda emplazar a cuantos aparezcan como interesados en el siguiente procedimiento judicial.

Y teniendo en cuenta que el acto de impugnación pudiera afectar a una pluralidad de administrados al tratarse de un supuesto subsumible en lo establecido en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esta concejalía, conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

RESUELVE: Emplazar a cuantos aparezcan como interesados en el procedimiento abreviado nº: 502/2022, que se sustancia en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, en materia de Función Pública, en el que actúa como demandante contra el Excmo. Ayuntamiento de Güímar, Verónica Isabel Rodríguez Gómez, para que pueda comparecer ante esa jurisdicción y personarse, en el plazo de nueve días, contados a partir de la publicación del presente anuncio.

Güímar, a tres de mayo de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DELEGADO, Cándido Agustín Gómez Gómez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2251 **110388**

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ordenanza de normas generales para el establecimiento o modificación de precios públicos y privados del Excmo. Ayuntamiento de Güímar,

se pone en conocimiento general que, la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Güímar, en sesión celebrada el día 26 de abril de 2023, aprobó el establecimiento y fijación de un precio público por la asistencia al Campamento lúdico-deportivo a desarrollar durante los meses de julio y agosto de 2023 en la Piscina Municipal cubierta de la Ciudad de Güímar, según detalle:

- Cuota campamento: 90 € por participante y quincena.

- Cuota acogida temprana: 9 € por participante y quincena.

Güímar, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

Vº.Bº.: EL CONCEJAL DELEGADO DE GESTIÓN TRIBUTARIA (P.D. Dcto. 2892/2021, 12 de julio), José Miguel Hernández Fernández.- LA SECRETARIA GENERAL, María Isabel Santos García, documento firmado electrónicamente.

Sección de Régimen Interior y Recursos Humanos

ANUNCIO

2252 **109462**

Por la presente se hace público, para general conocimiento, que, tras el acuerdo plenario adoptado en sesión celebrada con fecha 30 de marzo de 2023, por la que se aprueba el precio de las gratificaciones por la realización de servicios extraordinarios por parte del personal funcionario de la entidad, por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el pasado día 14 de abril de 2023, ejerciendo funciones delegadas por el citado órgano, se acuerda la aprobación del régimen para la aplicación de gratificaciones por realización de servicios extraordinarios al personal funcionario de la entidad, cuya parte dispositiva establece lo siguiente:

*"**Primero.-** Aprobar el régimen para la aplicación de Gratificaciones por Servicios Extraordinarios al personal funcionario de la entidad, en los siguientes términos:*

***1. Definición**.*

1. *En el marco legal aplicable, las gratificaciones por servicios extraordinarios a los funcionarios del Ayuntamiento de Güímar tendrán carácter excepcional y voluntario, salvo fuerza mayor y solamente podrán ser reconocidos como tales aquellos servicios, previamente autorizados por escrito por la alcaldía o la concejalía delegada del área, prestados en horas comprendidas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando no proceda la compensación horaria prevista en el apartado 6º de la presente.*
2. *Se efectúa expresa prohibición de realización de servicios extraordinarios que no estén específicamente autorizados por el/la Alcalde/sa o la concejalía delegada del área dentro de las disponibilidades presupuestarias .*

***2. Forma de realización**.*

1. *Las tareas realizadas como servicios extraordinarios se iniciarán una vez finalizada la jornada establecida y transcurridos, al menos, treinta minutos desde la finalización de ésta.*
2. *En los supuestos excepcionales en que, en atención a las necesidades del servicio y previa autorización de la alcaldía o concejalía delegada del área, la jornada laboral se prolongase más allá de la hora de finalización que cada empleado/a tenga establecido con arreglo a su hora habitual de entrada, se establecerá una interrupción mínima de 30 minutos que tendrá su reflejo en el sistema de control horario. (Se establece como excepción a esta interrupción el supuesto de prolongación de jornada de los agentes del cuerpo de la Policía Local en caso de atención de un especifico servicio que no admita interrupción).*
3. *En caso de autorizarse la reducciones de jornada en determinados periodos del año, quienes se acojan a la misma no podrán computar el periodo de reducción realizado como tiempo de trabajo a efectos de percibir gratificaciones por servicios extraordinarios.*

4.- La realización de servicios extraordinarios nocturnos o en domingo o festivo, requerirá expresa autorización de desarrollo en dicho horario o fecha.

3. Propuesta y autorización.

1. La propuesta a la alcaldía o concejalía delegada del área correspondiente podrá ser efectuada por los/as Jefes/as de las Unidades Administrativas y deberá incluir los extremos siguientes:

a) *Descripción del trabajo a realizar y justificación de la urgencia de realizarlo.*

b) *Nombre del funcionario/a o funcionarios/as que realizarán el trabajo extraordinario.*

c) *Estimación máxima de horas a realizar por cada uno de los/as funcionarios/as propuestos/as, indicando si solicita el abono de gratificaciones por servicios extraordinarios o la compensación en tiempo de descanso.*

2. *Con carácter informativo se enviará a la Junta de Personal una información sucinta del número de peticiones realizadas y de resoluciones adoptadas. Esta información incluirá los Servicios afectados, la causa, el número de funcionarios/as propuestos/as y la cuantía global de las gratificaciones.*

3. *La autorización de la alcaldía o el concejalía delegada se realizará por escrito, salvo situaciones extraordinarias como las previstas en el apartado 5 de la presente, que podrá ser verbal, del Presidente/a de la Corporación o concejal/a delegado/a.*

4. ***Informe de la realización y trámite para su compensación o abono .***

1. *Una vez realizadas las tareas autorizadas como servicios extraordinarios, con carácter semanal, el/la Jefe/a de la Unidad Administrativa de quien partió la propuesta efectuará informe, para su visto bueno, sobre la efectiva realización de las mismas por los/as funcionarios/as autorizados/as con indicación expresa del número de horas trabajadas que, en ningún caso, superará el número de horas autorizadas. Asimismo, éstas deberán figurar en el cómputo mensual del sistema de control horario como saldo positivo.*

2. *Igualmente, el servicio afectado deberá remitir al Área de Recursos Humanos, dentro de los quince primeros días naturales del mes siguiente a su finalización, la siguiente documentación:*

- *Autorización previa de alcaldía o concejalía delegada en caso de corresponder.*

- *Informe de los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada habitual de trabajo del personal adscrito directamente a la Unidad, emitida por la jefatura de la unidad y con el visto bueno de la concejalía delegada del área.*

Recibida la documentación la unidad de Recursos Humanos tramitará la compensación por días de permiso o, en su caso, su abono, a solicitud del trabajador

3.- Sólo serán computables, a los efectos previstos en el apartado anterior, las fracciones superiores a treinta minutos diarios.

5. Servicios extraordinarios en caso de emergencia o siniestros.

1. *De la autorización mencionada en el artículo anterior, quedarán excluidos los servicios extraordinarios que sean necesarios para prevenir o reparar siniestros, situaciones o daños imprevistos y urgentes y los fenómenos meteorológicos adversos, en cuyo caso, se justificará a posteriori.*

En este caso, sin perjuicio de la realización inmediata de los servicios extraordinarios necesarios y su posterior justificación, se deberá comunicar a la Concejalía delegada correspondiente, durante la semana posterior a su finalización, la concreta situación imprevista y/o urgente, el personal necesario y la duración de tal situación

2. *A efectos de abono del valor/hora específicamente estipulado para el supuesto de realización de servicios extraordinarios en caso de activación de alguna de las situaciones previstas en el Plan de Emergencias Municipal (PEMU), su aplicación no tendrá lugar con la simple activación sino únicamente cuando la intervención directa de los efectivos implique la realización de servicios extraordinarios, en alguna de las situaciones que se describen en el apartado 1 anterior.*

***6. Compensación**.*

1. Con carácter general, las horas realizadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo se compensarán por tiempo de descanso retribuido, a razón de 2,00 horas por cada hora diurna trabajada de lunes a domingo o jornada festiva y 2,5 horas por cada hora nocturna de servicios extraordinarios y servicios extraordinarios prestados de lunes a domingo o festivo.

Esta compensación se podrá realizar en una de las formas siguientes:

a) *Si la acumulación de horas realizadas permite compensar uno o varios días de permiso completo, el/la interesado/a podrá solicitar el correspondiente día por la aplicación del Portal del Empleado, debiendo disfrutarlo dentro del año de realización, hasta el 31 de diciembre, salvo que por causa justificada y autorizada por el concejal del área, se amplíe el plazo hasta el 31 de marzo del año siguiente.*

b) *Si la acumulación de horas realizadas no permitiese compensar un día completo, o fuera solicitado por el/la interesado/a de esta forma, se podrán compensar, dentro de la jornada con el visto bueno de su jefe/a de departamento y autorizado por el/la titular de la concejalía delegada correspondiente. Su disfrute tendrá lugar dentro del mismo periodo señalado anteriormente.*

2. *El régimen de disfrute de los días de permiso que correspondan por compensación por servicios extraordinarios se ajustará a lo establecido para los días de asuntos particulares.*

3. *A la vista de las disponibilidades presupuestarias, el/la concejal/a delegado/a del área de personal podrá autorizar el abono de las horas realizadas en todo o en parte de las realizadas realmente y que se ajusten a lo dispuesto sobre la forma de realización.*

***7. Cuantía retributiva e imputación presupuestaria**.*

1. *El abono de las gratificaciones, se realizará de conformidad con los módulos retributivos que figuran en el Anexo, actualizadas anualmente en el Presupuesto de la entidad para el correspondiente ejercicio económico.*

2. *Las cantidades que se acrediten como gratificaciones serán aplicadas al concepto presupuestario correspondiente.*

***Segundo.-** Dése traslado del acuerdo a la Junta de Personal Funcionario de la Corporación, a la Jefatura de la Policía Local, y al departamento de RRHH, y notifíquese al personal funcionario para su conocimiento y a los debidos efectos.*

ANEXO

FUNCIONARIOS DE LA POLICIA LOCAL

HORAS DIURNA	*26 € brutos/hora*
HORAS NOCTURNAS	*30 € brutos/hora*
HORAS EVENTOS (INCLUIDOS SAN PEDRO Y SOCORRO) Y ACTIVACION PEMU POR CAUSA DE ALERTA O EMERGENCIA	*40€ brutos/hora*
HORAS FIN DE AÑO/NOCHE BUENA, CABALGATA REYES, DIA DE REYES (6 de enero).	*50€ brutos/hora*

RESTO DE FUNCIONARIOS

HORAS DIURNA	*22 € brutos/hora*
HORAS NOCTURNAS	*30 € brutos/hora*
HORAS ACTIVACION PEMU	*40€ brutos/hora*

Güímar, a diecinueve de abril de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Gustavo Pérez Martín, documento firmado electrónicamente.

Sección de Régimen Interior y Recursos Humanos

ANUNCIO

2253 **109458**

Por la presente se hace público, para general que, tras el acuerdo plenario adoptado en sesión celebrada con fecha 30 de marzo de 2023, por la que se aprueba el precio de la hora extra por la realización de servicios extraordinarios por parte del personal laboral de la entidad, por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el pasado día 14 de abril de 2023, ejerciendo funciones delegadas por el citado órgano, se acuerda la aprobación de l régimen para la aplicación de las horas extra por realización de servicios extraordinarios al personal laboral de la entidad, cuya parte dispositiva establece lo siguiente:

*"**Primero**.- Aprobar el régimen para la aplicación de horas extra por servicios realizados fuera de la jornada de trabajo en el caso del personal laboral de la entidad, en los siguientes términos:*

***1. Definición**.*

1. En el marco legal aplicable, las horas extra por servicios extraordinarios al personal laboral del Ayuntamiento de Güímar tendrán carácter excepcional y voluntario, salvo fuerza mayor y solamente podrán ser reconocidos como tales aquellos servicios, previamente autorizados por escrito por la alcaldía o la concejalía delegada del área, prestados en horas comprendidas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando no proceda la compensación horaria prevista en el apartado 6º de la presente.

2. Se efectúa expresa prohibición de realización de servicios extraordinarios que no estén específicamente autorizados por el/la Alcalde/sa o la concejalía delegada del área dentro de las disponibilidades presupuestarias.

3. El número de horas extraordinarias no podrá ser superior a ochenta al año. 2.

***2. Forma de realización**.*

1. Las tareas realizadas como servicios extraordinarios se iniciarán una vez finalizada la jornada establecida y transcurridos, al menos, treinta minutos desde la finalización de ésta.

2. En los supuestos excepcionales en que, en atención a las necesidades del servicio y previa autorización de la alcaldía o concejalía delegada del área, la jornada laboral se prolongase más allá de la hora de finalización que cada empleado/a tenga establecido con arreglo a su hora habitual de entrada, se establecerá una interrupción mínima de 30 minutos que tendrá su reflejo en el sistema de control horario.

3. En caso de autorizarse la reducciones de jornada en determinados periodos del año, quienes se acojan a la misma no podrán computar el periodo de reducción realizado como tiempo de trabajo a efectos de percibir horas extra por servicios extraordinarios.

4. La realización de servicios extraordinarios nocturnos o en domingo o festivo, requerirá expresa autorización de desarrollo en dicho horario o fecha.

***3. Propuesta y autorización**.*

1. La propuesta a la alcaldía o concejalía delegada del área correspondiente podrá ser efectuada por los Jefes de las Unidades Administrativas y deberá incluir los extremos siguientes:

a) Descripción del trabajo a realizar y justificación de la urgencia de realizarlo.
b) Nombre del trabajador/a o trabajadores/as que realizarán el trabajo extraordinario.
c) Estimación máxima de horas a realizar por cada uno de los/as empleados/as propuestos/as, indicando si solicita el abono de horas extra por servicios extraordinarios o la compensación en tiempo de descanso.

2. Con carácter informativo se enviará al Comité de Empresa una información sucinta del número de peticiones realizadas y de resoluciones adoptadas. Esta información incluirá los Servicios afectados, la causa, el número de trabajadores/as propuestos y la cuantía global de las horas extra.

3. La autorización de la alcaldía o la concejalía delegada se realizará por escrito, salvo situaciones extraordinarias como las previstas en el apartado 5 de la presente, que podrá ser verbal, del Presidente/a de la Corporación o concejal/a delegado/a.

4. Informe de la realización y trámite para su compensación o abono.

1. Una vez realizadas las tareas autorizadas como servicios extraordinarios, con carácter semanal, el/la Jefe/a de la Unidad Administrativa de quien partió la propuesta efectuará informe, para su visto bueno, sobre la efectiva realización de las mismas por los/as trabajadores/as autorizados/as con indicación expresa del número de horas trabajadas que, en ningún caso, superará el número de horas autorizadas. Asimismo, éstas deberán figurar en el cómputo mensual del sistema de control horario como saldo positivo.

2. Igualmente, el servicio afectado deberá remitir al Área de Recursos Humanos, dentro de los quince primeros días naturales del mes siguiente a su finalización, la siguiente documentación:

- *Autorización previa de alcaldía o concejalía delegada en caso de corresponder.*
- *Informe de los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada habitual de trabajo del personal adscrito directamente a la Unidad, emitida por la jefatura de la unidad y con el visto bueno de la concejalía delegada del área.*

Recibida la documentación la unidad de Recursos Humanos tramitará la compensación por días de permiso o, en su caso, su abono, a solicitud del trabajador

3.- Sólo serán computables, a los efectos previstos en el apartado anterior, las fracciones superiores a treinta minutos diarios.

5. Servicios extraordinarios en caso de emergencia o siniestros.

1. De la autorización mencionada en el artículo anterior, quedarán excluidos los servicios extraordinarios que sean necesarios para prevenir o reparar siniestros, situaciones o daños imprevistos y urgentes y los fenómenos meteorológicos adversos, en cuyo caso, se justificará a posteriori.

En este caso, sin perjuicio de la realización inmediata de los servicios extraordinarios necesarios y su posterior justificación, se deberá comunicar a la Concejalía delegada correspondiente, durante la semana posterior a su finalización, la concreta situación imprevista y/o urgente, el personal necesario y la duración de tal situación

2. A efectos de abono del valor/hora específicamente estipulado para el supuesto de realización de servicios extraordinarios en caso de activación de alguna de las situaciones

previstas en el Plan de Emergencias Municipal (PEMU), su aplicación no tendrá lugar con la simple activación sino únicamente cuando la intervención directa de los efectivos implique la realización de servicios extraordinarios, en alguna de las situaciones que se describen en el apartado 1 anterior.

6. Compensación.

1. Con carácter general, las horas realizadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo se compensarán por tiempo de descanso retribuido, a razón de 2,00 horas por cada hora diurna trabajada de lunes a domingo o jornada festiva y 2,5 horas por cada hora nocturna de servicios extraordinarios y servicios extraordinarios prestados de lunes a domingo o festivo.

Esta compensación se podrá realizar en una de las formas siguientes:

a) Si la acumulación de horas realizadas permite compensar uno o varios días de permiso completo, el/la interesado/a podrá solicitar el correspondiente día por la aplicación del Portal del Empleado, debiendo disfrutarlo dentro del año de realización, hasta el 31 de diciembre, salvo que por causa justificada y autorizada por el concejal del área, se amplíe el plazo hasta el 31 de marzo del año siguiente.

b) Si la acumulación de horas realizadas no permitiese compensar un día completo, o fuera solicitado por el/la interesado/a de esta forma, se podrán compensar, dentro de la jornada con el visto bueno de su jefe/a de departamento y autorizado por el/la titular de la concejalía delegada correspondiente. Su disfrute tendrá lugar dentro del mismo periodo señalado anteriormente.

2.- El régimen de disfrute de los días de permiso que correspondan por compensación por servicios extraordinarios se ajustará a lo establecido para los días de asuntos particulares.

3.- A la vista de las disponibilidades presupuestarias, el/la concejal/a delegado/a del área de personal podrá autorizar el abono de las horas realizadas en todo o en parte de las realizadas realmente y que se ajusten a lo dispuesto sobre la forma de realización

7. Cuantía retributiva e imputación presupuestaria.

1. El abono de las horas extraordinarias, se realizará de conformidad con los módulos retributivos que figuran en el Anexo, actualizadas anualmente en el Presupuesto de la entidad para el correspondiente ejercicio económico.

2. Las cantidades que se acrediten como horas extraordinarias serán aplicadas al concepto presupuestario correspondiente.

***Segundo**.- Dése traslado del acuerdo al comité de Empresa y al departamento de RRHH, para su conocimiento y notifíquese al personal laboral de la entidad a los debidos efectos.*

ANEXO

HORAS EXTRA DIURNA	*22 € brutos/hora*
HORAS EXTRA NOCTURNAS DOMINGOS Y FESTIVOS	*30 € brutos/hora*
HORAS EXTRA ACTIVACION PERMU	*40€ brutos/hora*

Güímar, a dieciocho de abril de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Gustavo Pérez Martín, documento firmado electrónicamente.

ICOD DE LOS VINOS

ANUNCIO

2254 **108314**

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que, mediante resolución de Alcaldía de fecha 27 de abril de 2023, se delegó en la Sra. Concejala de este Ayuntamiento Dña. Silvia Expósito Yanes, la competencia para la celebración de matrimonio civil a fecha 29.4.2023.

En Icod de los Vinos, a veintisiete de abril de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Francisco Javier González Díaz, documento firmado electrónicamente.

PUERTO DE LA CRUZ

Área de Empleo, Recursos Humanos, Desarrollo Democrático

ANUNCIO

2255 **110844**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de abril de 2023, acordó la aprobación de la Modificación de la Plantilla de personal laboral contenida en el Presupuesto General Consolidado del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, en ejecución de sentencia.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 126.3 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y en el artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por remisión de lo dispuesto en el artículo 177.2 del mismo texto, se somete el expediente a exposición pública por 15 días, durante los cuales las personas interesadas podrán examinarlo y presentar reclamaciones.

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

Puerto de la Cruz, a cinco de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Antonio González Mesa, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

2256 **110711**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de abril de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 17/2023 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo a bajas de crédito de aplicaciones presupuestarias.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por remisión de lo dispuesto en el artículo 177.2 del mismo texto, se somete el expediente a exposición pública por 15 días, durante los cuales las personas interesadas podrán examinarlo y presentar reclamaciones.

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

Puerto de la Cruz, a dos de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Antonio González Mesa, documento firmado electrónicamente.

EL ROSARIO

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

2257 **110677**

El Pleno del Ayuntamiento de El Rosario, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2019, acordó la aprobación inicial del Programa de Actuación sobre el Medio Urbano, en Parcela A-2, Radazul Bajo, en el municipio de El Rosario.

Una vez finalizado el correspondiente período de exposición pública y no habiéndose presentado alegación alguna, la aprobación inicial queda elevada a definitiva, sin necesidad de acuerdo expreso del Pleno.

El contenido íntegro del Programa de Actuación sobre el Medio Urbano, en Parcela A-2, Radazul Bajo, en el municipio de El Rosario está a disposición de los ciudadanos en la página web de

este Ayuntamiento (www.ayuntamientoelrosario.org/index.php/planeamiento/).

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Santa Cruz de Tenerife.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En El Rosario, a tres de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2258 **111381**

Exp. 6799/2023.

Emplazamiento Interesados Procedimiento Ordinario nº 404/2023.

De conformidad con Resolución de Alcaldía-Presidencia n.º 2023-1160, de 5 de mayo de 2023, 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 Ordinario nº 404/2022, siendo demandante la Comunidad Autónoma de Canarias, y demandado, el Ayuntamiento de El Rosario, contra el Acuerdo adoptado por el Pleno del Ilustre Ayuntamiento de El Rosario en sesión ordinaria celebrada el día 6 de octubre de 2022, por el que se aprueba definitivamente el Proyecto de Estudio de Detalle de unidad urbana de las parcelas 93, 94A y 94B, sitas en C/Magallanes, Radazul Bajo, 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 Tribunal Superior de Justicia Sala de lo Contencioso-administrativo Sección 2ª sito en Plaza San Francisco nº 15, en Santa Cruz de Tenerife.

El Rosario, a cinco de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

Servicio de Gestión del Planeamiento

O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo

ANUNCIO

2259 **110490**

A los efectos previstos en el artículo 291 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y los Espacios Protegidos de Canarias, se somete a información pública el convenio de cesión gratuita, tramitado con número de expediente 2022009236. El señor Consejero Director dicta resolución número 2.739, de tres de mayo de 2023, cuya parte dispositiva es como sigue:

"PRIMERO.- Someter a información pública el presente convenio urbanístico, que tiene por finalidad la cesión de un suelo destinado a viario por el PGO, sito en Camino La Villa, nº 84, a favor del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, a través de la Gerencia de Urbanismo, a suscribir con Sara Delia Arbelo Pérez por un plazo de dos meses, mediante anuncio a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en dos periódicos de mayor difusión de la Provincia, así como en los tablones de anuncios, pudiendo ser consultado igualmente en las dependencias de esta Gerencia Municipal de Urbanismo.

A tal efecto, la descripción de la parcela objeto de la presente cesión es la siguiente:

- Parcela con una superficie de 8,55 m², sita en Camino La Villa, nº 84 en suelo clasificado y categorizado por el PGO como urbano consolidado, calificado como viario, siendo sus linderos los siguientes: NORTE, Parcela catastral de la que se segrega 9917709CS6591N; SUR, Camino La Villa; ESTE, Camino la Villa; OESTE: Ref. Catastral 9917710CS6591N.

SEGUNDO.- Deberá elevarse a público e inscribirse en el Registro de la Propiedad, con carácter previo o simultáneo a la aprobación del presente convenio, la licencia de segregación otorgada en virtud de Resolución nº 2629/2023, de 27 de abril, y que ha originado la finca objeto de cesión.

TERCERO.- Requerir a la parte interesada a fin de que, con carácter previo a la firma del presente convenio, aporte certificación registral de la finca objeto de cesión, que acredite la titularidad de la misma y que se encuentra libre de cargas y de gravámenes.

CUARTO.- Notificar la presente resolución a la interesada.

QUINTO.- Dar traslado de la resolución al Servicio de Licencias.

Contra este acto de trámite, no procederá recurso alguno, la oposición al mismo podrá alegarse por los interesados para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento, como señala el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así mismo cabrá hacerla valer al impugnarse el acto de aprobación definitiva de este procedimiento, acto contra el que se podrán interponer los recursos que en su momento se señalen, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro que estime procedente."

En San Cristóbal de La Laguna, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

EL CONSEJERO DIRECTOR, PDF, Res. 2600/2023-LA JEFA DEL SERVICIO, Elisabeth Hayek Rodríguez, documento con firma electrónica.

SANTA ÚRSULA

ANUNCIO

2260 **11771**

Por la presente se hace público que, por Decreto de Alcaldía nº 399/2023, de fecha veinticinco de abril de 2023, se ha aprobado la convocatoria y bases que regirá el proceso selectivo de estabilización previsto en el art. 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por turno libre, que se corresponden con las plazas de personal laboral fijo de Técnicos/as Medios Universitario (Técnico/a de Empleo) y Técnicos/as Auxiliares (Auxiliar de Enfermería y de Lector/a Contador) ocupadas temporalmente con posterioridad al 31 de diciembre de 2016 y anterior al 31 de diciembre de 2020 incluidas en la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del año 2022, por el sistema de concurso-oposición, estableciendo su parte dispositiva:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria y las bases que regirá el proceso selectivo de estabilización previsto en el Art. 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por turno libre, y que se corresponden con las plazas de personal laboral fijo, de Técnicos/as Medios Universitario *(Técnico/a de Empleo)* y Técnicos/as Auxiliares (*Auxiliar de Enfermería y de Lector/a Contador) o*cupadas temporalmente con posterioridad al 31 de diciembre de 2016 y anterior al 31 de diciembre de 2020 incluidas en la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del año 2022, por el sistema de concurso-oposición, a saber:

PLAZAS TÉCNICOS MEDIOS UNIVERSITARIO

TÉCNICO/A DE EMPLEO. Número de plazas.....1
Puesto de trabajo ***PEC.L.03***

PLAZAS TÉCNICOS AUXILIARES (FP I o Equivalente)

AUXILIAR DE ENFERMERIA. Número de plazas……..4

Puesto de trabajo ***SSB.L.13***
Puesto de trabajo ***SSB.L.14***
Puesto de trabajo ***SSB.L.15***
Puesto de trabajo ***SSB.L.16***

LECTOR/A CONTADOR. Número de plazas……..2
Puesto de trabajo ***TES.L.04***
Puesto de trabajo ***TES.L.05***

Todo ello con arreglo con arreglo a las siguientes bases:

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, DE PLAZAS, COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (ART. 2.1 DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria se corresponde con el proceso de estabilización previsto en el Art. 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y se corresponden con las plazas de Técnicos/as Medios Universitario *(Técnico/a de Empleo)* y Técnicos/as Auxiliares (*Auxiliar de Enfermería y de Lector/a Contador) o*cupadas temporalmente con posterioridad al 31 de diciembre de 2016 y anterior al 31 de diciembre de 2020 incluidas en la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del año 2022 y que a continuación se describen:

PLAZAS TÉCNICOS MEDIOS UNIVERSITARIO

TÉCNICO/A DE EMPLEO. Número de plazas.....1
Puesto de trabajo ***PEC.L.03***

PLAZAS TÉCNICOS AUXILIARES (FP I o Equivalente)

AUXILIAR DE ENFERMERIA. Número de plazas……..4

Puesto de trabajo ***SSB.L.13***
Puesto de trabajo ***SSB.L.14***
Puesto de trabajo ***SSB.L.15***
Puesto de trabajo ***SSB.L.16***

LECTOR/A CONTADOR. Número de plazas……..2
Puesto de trabajo ***TES.L.04***
Puesto de trabajo ***TES.L.05***

El sistema de selección es el CONCURSO-OPOSICION, de conformidad con lo establecido en el art 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Esta convocatoria generará una lista de reserva con los aspirantes que hayan superado el proceso y que no resulten propuestos, todo ello para poder atender a necesidades temporales que surjan, tal y como se determina en la Base Duodécima de las Bases Generales que rigen las plazas de personal laboral fijo del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula incluidas en la oferta de empleo público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Art. 2.1 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

La normativa que rige dicha lista de reserva esta determinada en la base duodécima de de las Bases Generales que rigen las plazas de personal laboral fijo del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula incluidas en la oferta de empleo público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Art. 2.1 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público)

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Boletín Oficial de Canarias y un extracto en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón y en la sede electrónica de Anuncios del Ilustre. Ayuntamiento de Santa Ursula (https://santaursula.sedelectronica.es).

SEGUNDA. Normativa aplicable.

Es aplicable al presente procedimiento selectivo, lo dispuesto en las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Santa Úrsula, aprobadas por Acuerdo plenario de fecha 27 de diciembre de 2022, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 159, de fecha 30 de diciembre de 2022 y en el Boletín Oficial de Canarias nº 13 de fecha 19 de enero de 2023.

En lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en:

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

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 Publico (TREBEP).

La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL).

El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL).

La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP).

El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de lngreso (RGI).

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas (LPACAP).

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Publico (LRJSP).

Demás disposiciones que resulten de aplicación.

TERCERA. - Identificación de las plazas

PLAZAS TÉCNICOS/AS MEDIOS UNIVERSITARIOS

TÉCNICO/A DE EMPLEO. Número de plazas.....1

Puesto de trabajo ***PEC.L.03.***

PLAZAS TÉCNICOS/AS AUXILIARES (FP I o Equivalente)

AUXILIAR DE ENFERMERIA. Número de plazas……4

Puesto de trabajo ***SSB.L.13***
Puesto de trabajo ***SSB.L.14***
Puesto de trabajo ***SSB.L.15***
Puesto de trabajo ***SSB.L.16***

LECTOR/A CONTADOR. Número de plazas……2

Puesto de trabajo ***TES.L.04***
Puesto de trabajo ***TES.L.05***

CUARTA. Requisitos de participación.

Para ser admitidos/as en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las bases generales (Base Quinta) y, además los siguientes:

1. Titulaciones Académicas mínimas exigidas:

PLAZAS TÉCNICOS/AS MEDIOS UNIVERSITARIO

TÉCNICO/A DE EMPLEO. Número de plazas.....1
Diplomatura o Grado o equivalentes.

PLAZAS TÉCNICOS/AS AUXILIARES (FP I o Equivalente) Personal Laboral Fijo

AUXILIAR DE ENFERMERIA. Número de plazas……4

Formación profesional de primer grado de Auxiliar de Enfermería o ciclo formativo de grado medio Auxiliar de Enfermería o equivalente

LECTOR/A CONTADOR. Número de plazas……2
Formación profesional de primer grado o ciclo formativo de grado medio o equivalente o Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

Los requisitos de participación deberán 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.

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

QUINTA. Presentación de solicitudes y documentación a aportar:

La documentación a presentar es la indicada en la base 5 de las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Santa Úrsula, junto con la solicitud de participación en el procedimiento de selección, según modelo contenido en el Anexo I, y la relación de méritos (para la fase de

concurso), con índice de los mismos y autoevaluación (en relación a la base 10 de las bases generales), según el modelo contenido en el Anexo II de las presentes bases.

La presentación de solicitudes implica, a efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los interesados para que los mismos se puedan utilizar en las fases del procedimiento de esta convocatoria en que fueran precisos; asimismo, los interesados dispondrán en todo caso, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente.

Documentación adjunta a los anexos I y II, que se deberá acompañar:

5.1 Aportar Documento Nacional de Identidad o pasaporte, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.

5.2 Aportar la Titulación exigida o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Las titulaciones equivalentes deberán incluir mención de ello o venir acompañadas de certificación acreditativa de la equivalencia expedida por el órgano competente con arreglo a la legislación.

5.3 Certificado expedido por el órgano competente de la administración donde se hubieran prestado los servicios, indicándose el tiempo de duración del mismo y el puesto/categoría y el Certificado de la vida laboral donde conste dichos períodos, para acreditar la experiencia profesional de acuerdo a lo expuesto en la base nº 10.2 apartado a) de las bases generales de este ayuntamiento.

5.4 Se deberá, además, presentar una autobaremación de los méritos (Anexo II), junto a los certificados o diplomas de los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales recibidos con la correspondiente homologación de acuerdo a lo expuesto en la base nº 10.2 apartado b) de las bases generales de este ayuntamiento.

5.5 Para acreditar, lo expuesto la base nº 10.2 apartado c) de las bases generales de este ayuntamiento denominado “Otros méritos”, se deberá aportar Certificado expedido por el órgano competente de la administración en el que se establezca haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se desea acceder, por haber superado proceso selectivo temporal para la plaza a la que se desea acceder en la administración convocante o por ser personal laboral temporal o funcionario interino en activo en la plaza objeto de la convocatoria

Cuando se presente de forma telemática la documentación adjunta serán copias auténticas electrónicas.

Cuando se presente en formato papel, se adjuntará la documentación digitalizada de la aportada por el/la aspirante que deben ser originales o fotocopias compulsadas por las entidades emisoras (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial.

Estos documentos, una vez digitalizados por las Oficinas del Registro del Ayuntamiento, serán devueltos a el/la aspirante

El plazo de presentación de instancias será de veinte días (20) hábiles (excluidos sábados, domingos y los declarados festivos), contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación de íntegra en el Boletín Oficial de Canarias y Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

SEXTA. Admisión de Aspirantes

De conformidad con lo expuesto en la base octava de las Bases Generales que rigen las plazas de personal laboral fijo del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula incluidas en la oferta de empleo público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal por la vía delArt. 2.1 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

De conformidad con lo expuesto en la base octava de las Bases Generales que rigen las plazas de personal laboral fijo del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula incluidas en la oferta de empleo público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal por la vía delArt. 2.1 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

OCTAVA. Desarrollo de los procesos.

De acuerdo con la base 10 de las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Santa Úrsula por la vía del Art. 2.1 La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

La valoración de la fase de oposición será del sesenta por ciento y la del concurso será del cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

8.1 Fase de Oposición

La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la primera prueba se hará pública a través de Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Ursula.

Esta fase supondrá el 60% de proceso selectivo, por lo tanto, la puntuación máxima será hasta 6 puntos sobre 10.

8.1.1. Llamamientos

Los/as aspirantes serán convocados/as para el ejercicio, en llamamiento único, al que deberán acudir provistos/as con original de su Documento Nacional de Identidad o Pasaporte en vigor. Salvo causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada con absoluta libertad por el Tribunal, la no presentación de un/a opositor/a al ejercicio en el momento de ser llamado/a o la deficiente acreditación de su identidad determinarán el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio, quedando excluido/a del procedimiento selectivo

8.1.2. Identificación de los opositores

El Tribunal identificará a los/as opositores/as al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del procedimiento selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al ejercicio provisto/a del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o en su caso documento equivalente.

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

8.1.4. El Tribunal calificador, en el caso de que alguno de los/as aspirantes durante la realización de las pruebas copiase o se valiese de cualquier medio que violente los principios de igualdad y de capacidad que inspiran las pruebas selectivas de personal en el ámbito de las Administraciones Públicas, le retirará el examen y le compelerá a abandonar la sala, proponiendo su exclusión del proceso al órgano competente para resolver el procedimiento selectivo.

8.1.5. De la sesión que se celebre el Tribunal levantará acta por el/la Secretario/a del mismo, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los/as aspirantes, así como las incidencias que se produzcan.

8.1.6. Dicho ejercicio, que consistirá en responder un cuestionario tipo test con respuestas alternativas, que acredite el conocimiento del temario propuesto para cada plaza que se establece en el Anexo III de las presentes bases y de las tareas propias de las funciones a desarrollar.

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

En función del grupo de titulación en que estén incluidas las categorías correspondientes, el número de preguntas, tiempo máximo de realización de los cuestionarios y el número de temas será los siguientes:

PLAZAS TÉCNICOS/AS MEDIOS UNIVERSITARIO

TÉCNICO/A DE EMPLEO
Grupo 2 o equivalente: 54 preguntas, 90 minutos, 20 temas.

PLAZAS TÉCNICOS/AS AUXILIARES (FP I o Equivalente)

AUXILIAR DE ENFERMERIA.

LECTOR/A CONTADOR.

Grupo 4 o equivalente: 32 preguntas, 55 minutos, 7 temas.

Cada pregunta tendrá tres respuestas y sólo una de ellas correcta. Las preguntas no contestadas ni puntúan ni penalizan. En caso de una pregunta con más de una respuesta contestada se considerará como no contestada. Las respuestas erróneas no penalizan.

Para superar la fase de oposición se deberá obtener el 50% del ejercicio.

Para determinar la puntuación de la fase de oposición se convertirá a una escala de 6 la puntuación máxima obtenida en el test, resultado la siguiente fórmula: Puntuación final en el Cuestionario tipo test (especificada en la fórmula de corrección) x 6 / 10

8.1.7 Revisión de calificaciones

Las calificaciones resultantes de la prueba que integra la fase de oposición se harán públicas a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Úrsula. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, de TRES DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de la publicación en la referida sede electrónica, para solicitar la revisión de las mismas. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en la sede electrónica municipal. Contra la resolución de las reclamaciones podrá interponerse los correspondientes recursos legalmente establecidos.

8.2 Fase Concurso

En la fase de concurso tendrá una puntuación del 40% del total del proceso selectivo, por tanto, no podrá obtener en su totalidad una puntuación superior a los 4 puntos.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto únicamente de los/as aspirantes que hayan superado dicha fase. En ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición, ni podrán ser objeto de valoración en esta fase aquellos méritos que se exijan como requisito para participar en la convocatoria.

Cuando el Tribunal considere que alguno de los méritos alegados que los/as aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DIAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicara un anuncio en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

8.2.A. Experiencia profesional (Puntuación máxima 3 puntos).

Se valorará los servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Santa Úrsula. El valor en puntos por mes trabajado es de **0,0833.**

Se valorará los servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas. El valor en puntos por mes trabajado es de **0,02831.**

La forma de acreditar los méritos profesionales será mediante Certificación expedida por la administración donde se hubieran prestado los servicios, indicándose el tiempo de duración del mismo y el puesto/categoría y el Certificado de la vida laboral donde conste dichos períodos.

8.2. B. Méritos académicos: (Puntuación máxima 1 punto)

Se valorarán hasta un máximo de 0,60 puntos los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales recibidos con la correspondiente homologación.

Máster, Experto, cursos de formación, jornadas y congresos recibidos en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las AAPP, orientadas al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder.

Máster, Experto, cursos de formación, jornadas y congresos, recibidos por entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios orientadas al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder.

Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas de formación.

En cualquier caso, los cursos se valorarán independientemente de que se trate asistencia o aprovechamiento.

El baremo para la valoración de los Méritos Académicos es el siguiente:

ASISTENCIA/APROVECHAMIENTO	VALOR
Por cada hora de aprovechamiento o asistencia por curso	0,045 puntos

En relación con los cursos formativos recibidos o impartidos en materia de Prevención de Riesgos Laborales y/o Igualdad, se ajustarán al baremo que seguidamente se detalla y con un límite de 0,54 puntos, salvo que tal formación verse sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas:

ASISTENCIA/ APROVECHAMIENTO	VALOR
Por cada hora de asistencia o aprovechamiento por curso	0,018 puntos

Respecto a los cursos formativos recibidos o impartidos en materia de Lengua de Signos Española, se ajustarán al baremo que seguidamente se detalla y con un límite de 0,27 puntos:

ASISTENCIA/ APROVECHAMIENTO	VALOR
Por cada hora de asistencia o aprovechamiento por curso	0,018 puntos

En relación con los cursos formativos recibidos o impartidos en materia de Idiomas (Cualquier idioma distinto al español y certificado en la Escuela Oficial de Idiomas o certificados de la Universidad de Cambridge, Oxford o Trinity College London o APTIS), se ajustarán al baremo que seguidamente se detalla y con un límite de 0,72 puntos y cursos de Aplicaciones Informáticas:

ASISTENCIA/ APROVECHAMIENTO	VALOR
Por cada hora de asistencia, aprovechamiento por curso	0,024 puntos

8.2. C. Otros méritos: (Puntuación Máxima 0,4 puntos)

Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se desea acceder, por haber superado proceso selectivo temporal para la plaza a la que se desea acceder en la administración convocante o por ser personal laboral temporal o funcionario interino “en activo” en la plaza objeto de la convocatoria: 0,40 puntos.

NOVENA. Calificación del proceso selectivo

De conformidad con lo expuesto en la base undécima de las bases generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Santa Úrsula por la vía del Art. 2.1 La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

DÉCIMA. Lista de Aprobados/as y Lista de Reserva

De conformidad con lo expuesto en la base Duodécima de las bases generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Santa Úrsula por la vía del Art. 2.1 La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

UNDÉCIMA. Presentación de Documentos

De conformidad con lo expuesto en la base Décimo tercera de las bases generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Santa Úrsula por la vía del Art. 2.1 La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

DUODÉCIMA. Adjudicación de Destinos

De conformidad con lo expuesto en la base Décimo cuarta de las bases generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Santa Úrsula por la vía del Art. 2.1 La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

DÉCIMOTERCERA. Régimen de Impugnaciones y Alegaciones

De conformidad con lo expuesto en la base Décimo quinta de las bases generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Santa Úrsula por la vía del Art. 2.1 La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

- **DECIMOCUARTA. Entrada en vigor**

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

DÉCIMOQUINTA. Recursos.

Contra el acuerdo par el que se aprueban las presentes bases se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en las artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas o, directamente, de conformidad con el articulo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso-administrativo ante las Juzgados de lo Contencioso - Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plaza de dos meses, ambos plazas contados a partir del día siguiente al de su publicación.

ANEXO I
SOLICITUD

PROCEDIMIENTO	PROVISIÓN EN RÉGIMEN PERSONAL LABORAL FIJO DE LA PLAZA DE: (*)	PUBLICACIÓN
Concurso-Oposición	(*) **Indicar plaza a la que aspira**	**BOE nº/fecha:**

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Nombre y Apellidos	**NIF**

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES
Medio de Notificación
☐Notificación electrónica ☐Notificación postal
Dirección

Código Postal	**Municipio**	**Provincia**
Teléfono	**Móvil**	**Correo electrónico**

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado,* de fecha , en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de la plaza de estabilización de empleo temporal conforme al Art 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases generales publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia* numero 159 de fecha 30.12.22 , *así coma las bases especificas publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia* numero __ , de fecha

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

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

Documentación adjunta, conforme a las bases quinta de las bases generales y específica:

- DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Titulación.
- Certificado de Antecedentes penales por delitos sexuales
- Anexo II – Autobaremación
- Certificado de servicios prestados

- Vida laboral
- Certificado o diplomas de los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales recibidos con la correspondiente homologación de acuerdo a lo expuesto en la base nº10.2 apartado b) de las bases generales de este ayuntamiento.
- Certificado expedido por el órgano competente de la administración en el que se establezca haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se desea acceder, por haber superado proceso selectivo temporal para la plaza a la que se desea acceder en la administración convocante o por ser personal laboral temporal o funcionario interino en activo en la plaza objeto de la convocatoria de acuerdo a lo expuesto en la base nº10.2 apartado c) punto 2 de las bases generales de este ayuntamiento.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

Deber de informar sobre protección de datos

He sido informado/a de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia Y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____,a _____ de _____ de 20_.

El/La solicitante, o su representante legal,

Fdo.:

ANEXO II
AUTOBAREMACIÓN

DATOS PERSONALES	
Apellidos, Nombre	**DNI/Pasaporte**

MÉRITOS ALEGADOS

1.- Experiencia profesional (Puntuación máxima 3 puntos).

Se valorará los servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Santa Úrsula. El valor en puntos por mes trabajado es de **0,0833.**

Se valorará los servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas. El valor en puntos por mes trabajado es de **0,0231.**

	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Meses antigüedad	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
En el Ayuntamiento de Santa Úrsula, en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria				
En otras Administraciones Publicas, en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria				
Total valoración				

2.- **MERITOS** (Puntuación máxima 1 puntos).

2.1 **Méritos Académicos**:

Se valorarán hasta un máximo de 0,60 puntos los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales recibidos con la correspondiente homologación.

- Master, Experto, Cursos de formación, jornadas y congresos recibidos en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las AAPP, orientadas al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder

- Master, Experto, Cursos de formación, jornadas y congresos, recibidos por entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios orientadas al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder.

- Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas de formación.

- En cualquier caso, los cursos se valorarán independientemente de que se trate asistencia o aprovechamiento.

El baremo para la valoración de los Méritos Académicos es el siguiente:

ASISTENCIA/APROVECHAMIENTO	VALOR
Por cada hora de aprovechamiento o asistencia por curso	0,045 puntos

En relación con los cursos formativos recibidos o impartidos en materia de **Prevención de Riesgos Laborales y/o Igualdad,** se ajustarán al baremo que seguidamente se detalla y con un límite de 0,54 puntos, salvo que tal formación verse sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas:

ASISTENCIA/ APROVECHAMIENTO	VALOR PUNTO
Por cada hora de asistencia o aprovechamiento	0,018 puntos

Respecto a los cursos formativos recibidos o impartidos en materia de **Lengua de Signos Española,** se ajustarán al baremo que seguidamente se detalla y con un límite de 0,27 puntos:

ASISTENCIA/ APROVECHAMIENTO	VALOR PUNTO
Por cada hora de asistencia o aprovechamiento	0,018 puntos

En relación con los cursos formativos recibidos o impartidos en materia de **Idiomas** (Cualquier idioma distinto al español y certificado en la Escuela Oficial de Idiomas o certificados de la Universidad de Cambridge, Oxford o Trinity College London o APTIS), se ajustarán al baremo que seguidamente se detalla y con un límite de 0,72 puntos y cursos de **Aplicaciones Informáticas:**

ASISTENCIA/ APROVECHAMIENTO	**VALORPUNTO**
Por cada hora de asistencia, aprovechamiento	0,024 puntos

Se deberá presentar índice numerado de la documentación apartada.

Doc.	A cumplimentar por la persona aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Denominación del curso	Entidad que lo imparte	Nº de horas	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)

1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
30						
				TOTAL		

2.2. Otros méritos, que se valoraran con un máximo de 0,40 puntos.

Haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se desea acceder, por haber superado proceso selectivo temporal para la plaza a la que se desea acceder en la administración

convocante o por ser personal laboral temporal o funcionario interino en activo en la plaza objeto de la convocatoria

Supuestos	Valoración por el aspirante	Valoración del Tribunal	
	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
1°.Haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se desea acceder, por haber superado proceso selectivo temporal para la plaza a la que se desea acceder en la administración convocante.			
2° Ser personal laboral temporal o funcionario interino en activo en la plaza objeto de la convocatoria.			
Total			

PUNTUACION TOTAL POR EL ASPIRANTE	PUNTUACION TOTAL DEL TRIBUNAL

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su Puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACION TOTAL ASPIRANTE" de este impreso

En _____a de_____de 2023

El/La Solicitante

Fdo.:_____

ANEXO III

TEMARIO

PLAZAS TECNICOS MEDIOS UNIVERSITARIO

TÉCNICO DE EMPLEO

Parte general: Derecho Administrativo.

Tema 1. El acto administrativo: delimitación conceptual y elementos. Clasificación de los actos administrativos. Requisitos: motivación y forma.

Tema 2. La eficacia, notificación y publicación de los actos administrativos. Invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad de los actos. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos.

Tema 3. El Procedimiento administrativo común: disposiciones generales y fases del procedimiento administrativo. Términos y plazos.

Tema 4.- De la revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 5.- La Organización Municipal. Los órganos fundamentales: el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados.

Tema 6.- El Municipio: Concepto y Elementos. El término municipal: la creación y supresión de municipios.

Tema 7.- Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Dominio público local. El patrimonio de las entidades locales.

Tema 8.- Los empleados públicos. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 9.- Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Régimen disciplinario.

Parte específica: Materias específicas.

Tema 1.- La Agencia de Desarrollo Local: origen y evolución. Concepto de desarrollo local. Funciones y servicios del Agente de Empleo y Desarrollo Local.

Tema 2.- La planificación estratégica para el desarrollo local. Los nuevos yacimientos de empleo: concepto y características. Fomento del espíritu.

Tema 3.- Cualidades del emprendedor. Creación de empresas: formas jurídicas, trámites. Plan de negocio.

Tema 4.- Ayudas y subvenciones a favor de los colectivos objetivos del Desarrollo Local. Los organismos, instituciones e instrumentos financieros que ayuda a estos colectivos

Tema 5.- Políticas Activas de empleo de la Administración General del Estado: objetivos y principales programas.

Tema 6.- Políticas Activas de empleo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias: objetivos y principales programas.

Tema 7.- Real Decreto Legislativo 3/2015, 23 de octubre, Texto refundido de la Ley de Empleo.

Tema 8.- La Ley 12/2003, de 4 de abril, del Servicio Canario de Empleo

Tema 9.- La Ley 3 8/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tema 10.- Escuelas Taller y Talleres de Empleo: marco legal, definición y características generales.

Tema 11.- Medio Ambiente y desarrollo sostenible. El medio ambiente como recurso para el desarrollo local y el empleo.

PLAZAS TÉCNICOS AUXILIARES (FP I o Equivalente)

AUXILIAR DE ENFERMERIA.

Parte General

Tema 1. Organización municipal. Concepto. Clase de órganos. Estudio de cada uno de los órganos.

Tema 2. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Derechos. Deberes. Régimen disciplinario.

Parte Específica

Tema 1.- El servicio de ayuda a domicilio. Definición. Finalidad del servicio. Objetivos del SAD. Modalidades del SAD. Organización del SAD.

Tema 2.- El auxiliar de ayuda a domicilio. Cualidades del auxiliar de ayuda a domicilio. Aptitud y ética profesional. Funciones del auxiliar de ayuda a domicilio. Tareas del auxiliar de ayuda a domicilio. Equipo multidisciplinar. Usuarios del servicio de ayuda a domicilio y de instituciones sociosanitarias. Derechos y deberes de los usuarios.

Tema 3.- La higiene y la manipulación del anciano. Concepto de higiene. Tipos de usuarios para el aseo. Aseo e higiene de las partes del cuerpo.

Tema 4.- Nutrición y dietética: Conceptos Generales. Formas de elaboración de los alimentos.

Tema 5.- Envejecimiento cerebral. Demencias. Sintomatología. Tratamiento no farmacológico. Comunicación con el paciente. Pautas de actuación.

LECTOR CONTADOR.

Parte General

Tema 1. Organización municipal. Concepto. Clase de órganos. Estudio de cada uno de los órganos.

Tema 2. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Derechos. Deberes. Régimen disciplinario.

Tema 3. Callejero de municipio de Santa Ursula.

Parte Específica

Tema 1.- Atención al usuario.

Tema 2.- Tratamiento de reclamaciones.

Tema 3.- Archivo de documentos. Criterios de Clasificación.

Tema 4.- Hoja de cálculo.

En todo lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa general y pertinente de aplicación.

SEGUNDO: Dar traslado de la presente resolución a los Servicios de Intervención de Fondos de este ayuntamiento, a la Dirección General de Función Pública, así como proceder a la publicación del anuncio en los boletines oficiales correspondientes

Lo que se comunica para general y público conocimiento, haciéndose saber que contra el precedente acto, se podrá Ud. interponer Recurso de Reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES, o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, contados ambos a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, sin perjuicio de cualquier otro que considere conveniente en defensa de sus intereses. Si optase por la interposición del Recurso de Reposición, no podrá acudir al contencioso-administrativo, en tanto aquél, no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Santa Úrsula, a veinticinco de abril de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Juan Manuel Acosta Méndez, documento firmado electrónicamente.

TACORONTE

ANUNCIO

2261 **111555**

Habiendo sido aprobado por Resolución nº 912/2023, de fecha 4 de Mayo de 2023, del Concejal Delegado de Hacienda del Ayuntamiento de Tacoronte, el Padrón fiscal del Servicio de Recogida de Basuras a Domicilio, correspondiente al segundo bimestre del ejercicio 2023, queda expuesto el mismo al público en el Departamento de Rentas de esta Entidad Local, durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de la notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y para que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las reclamaciones y observaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo, sin que se hubiese presentado reclamación alguna, se procederá a la recaudación de las correspondientes cuotas en periodo voluntario. De no realizarse el pago en periodo voluntario, las deudas resultantes serán exigidas por el procedimiento de apremio, incrementando las mismas con los recargos e intereses legales.

Asimismo, los interesados podrán formular ante el Sr. Concejal Delegado de Hacienda, el recurso de reposición regulado en el art. 14 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la finalización del periodo de exposición, previo al Contencioso-Administrativo o cualquier otro que en mejor derecho proceda.

En la Ciudad de Tacoronte, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA, Tarsis Manuel Morales Martín, documento firmado electrónicamente.

TIJARAFE

ANUNCIO

2262 **110698**

Aprobados definitivamente por Decreto de esta Alcaldía dictado con fecha 4 de mayo de 2023, la Tasa por Suministro Agua Potable a Domicilio, correspondiente a los bimestres 4º, y 5º bimestres del año 2022, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público por el plazo de quince días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario en el período comprendido entre el 8 de mayo y el 7 de julio de 2023.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

En Tijarafe, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Marcos José Lorenzo Martín, firmado electrónicamente.

VALVERDE

ANUNCIO

2263 **110664**

Expediente 818/2023.

Mediante Decreto de la Alcaldía nº 2023-0651 de fecha 04/05/2023 se aprobó el nombramiento como funcionario en práctica de la Policía Municipal al siguiente (1) aspirante que ha superado la fase de oposición de la convocatoria, para cubrir una plaza convocada vacante tras la renuncia de uno de los Policías en prácticas nombrado por este Ayuntamiento, de Policía de la Escala Básica del cuerpo de la Policía Local en la plantilla del personal funcionario del M.I. Ayuntamiento de Valverde, por turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición (B.O.P. Santa Cruz de Tenerife nº 65 de fecha 31/05/2021, en el B.O.C. n.º 113 de fecha 03/06/2021 y en el B.O.E. nº 144 de fecha 17/06/2021), en los siguientes términos:

"(…) Resultando que mediante Decreto de la Alcaldía n.º 2022-1371 de fecha 07/10/2022 se aprobó el nombramiento de D. Germán Rodríguez Martín y de D. Yefrén Dominguez Padrón como funcionarios en prácticas de la Policía Municipal a los dos (2) aspirantes que superaron la fase de oposición de la convocatoria por turno libre, a través del sistema de oposición, de (2) dos plazas de Policía Local de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1 para este Ayuntamiento, con fecha de la toma de posesión el día 14/10/2022.

*Atendido el escrito presentado en este Ayuntamiento por D. Germán Rodríguez Martín, con D.N.I. n.º ***9425**, mediante registro de entrada n.º 2023-E-RE-999 de fecha 27/03/2023, de renuncia a su condición de funcionario en prácticas en esta Corporación, con efectos del día 31/03/2023, por su incorporación como funcionario en prácticas en el Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de los Llanos de Aridane.*

Atendido que por el Tribunal se eleva y remite a esta Alcaldía Acta de las pruebas selectivas con propuesta de nombramiento de "Policías en prácticas" del siguiente aspirante, en igual número a la plaza convocada vacante tras la renuncia de uno de los Policías en prácticas nombrado por este Ayuntamiento, a favor de:

OPOSITOR	*DNI*	*ORDEN*	*PUNTOS OBTENIDOS*
SANTOS PRAMVALL, KARL OSCAR	****8212***	*3*	*13,89*

Atendido el informe de la Técnica de Recursos Humanos, conformado por la Secretaria Interventora Accidental, de fecha 04/05/2023.

Considerando que constan cumplidos los trámites del proceso selectivo y efectuada la propuesta de nombramiento por parte del Tribunal Calificador y habiendo comprobado que el aspirante han acreditado el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria, así como que se ha seguido el procedimiento y los trámites legalmente establecidos, según informe de la Técnica de Recursos Humanos de este Ayuntamiento de fecha 04/05/2023.

Considerando que de conformidad con las Bases de la Convocatoria y con lo establecido en el artículo 22.2 del Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las Condiciones Básicas de Acceso, Promoción y Movilidad de los Miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias, por el Tribunal del proceso selectivo se remitió a la Alcaldía de esta Corporación propuesta de nombramiento con el objeto de que emita resolución al respecto y se formalice el nombramiento de "Policía en prácticas".

En consecuencia y de conformidad con el artículo 21.1.h) e i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, esta Alcaldía-Presidencia,

R E S U E L V E

PRIMERO: *Declarar la renuncia a la condición de funcionario en prácticas de D. Germán Rodríguez Martín, funcionario de carrera de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1 de este Ayuntamiento, con efectos a partir del día 31/03/2023, por solicitud del mismo mediante registro de entrada n.º 2023-E-RE-999 de fecha 27/03/2023, conforme 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.*

Asimismo, disponer el cese en el trabajo del citado funcionario con efectos del término del día ***31/03/2023*** *y, por ende, declarar vacante la plaza de la plantilla de funcionario de la Plantilla Municipal perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, a partir de dicha fecha. Consecuentemente, declarar vacante el puesto (n.º 313)* ***"Policía Local"*** *de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.*

SEGUNDO*: Nombrar como funcionario en prácticas de la Policía Municipal a* ***D. Karl Oscar Santos Pramvall, portador del DNI ***8212****, siguiente aspirante que ha superado la fase de oposición de la convocatoria por turno libre, a través del sistema de oposición, de (2) dos plazas de Policía Local de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1 para este Ayuntamiento, en igual número a la plaza convocada vacante tras la renuncia de uno de los Policías en prácticas nombrado por este Ayuntamiento.*

Establecer con el nombramiento como Policía en prácticas el inicio de la Fase III: Período de prácticas profesionales cuya duración total será de 1.200 horas de servicio efectivo prestado en este Ayuntamiento, de conformidad con las Bases de la convocatoria, sin perjuicio de su interrupción con el ingreso para la realización del Curso de Formación Básica Policía Local de Canarias a impartir por la Dirección General de Seguridad y Emergencias (Fase II).

De conformidad con las Bases de la convocatoria, habrán de superar un período de prácticas profesionales, cuya duración total será de 1.200 horas de servicio efectivo prestado en el Ayuntamiento de Valverde, del cual se descontarán los períodos de Incapacidad Transitoria (IT), el curso selectivo de la Dirección General de Seguridad y Emergencias, y cualquier otra circunstancia que imposibilitara la prestación del servicio activo.

(...)

QUINTO: *Para adquirir la condición de funcionario en prácticas de la Policía Municipal de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, en la que ha sido nombrado, deberá formalizar acto de acatamiento de la Constitución como norma fundamental del Estado, de conformidad con el artículo 62 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el R.D. 707/1979 de 5 de abril, y tomar posesión de su destino, debiendo tomar posesión en el plazo de* ***TREINTA (30) DÍAS HÁBILES****, a contar del siguiente en que sea notificado esta Resolución de nombramiento en prácticas, de conformidad con las Bases de la convocatoria. Si no tomara posesión en el plazo señalado sin causa justificada quedará en situación de cesante. (...)"*

En Valverde, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Ramón Chinea Padrón, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ADEJE

Buen Gobierno

Recursos Humanos

ANUNCIO

2264 **108316**

Por medio del presente anuncio, se hace público el Decreto de la Concejalía del Área de Buen Gobierno núm. BGN/2303/2023, de fecha 25 de abril de 2023; y posteriormente modificado por el Decreto núm. BGN/2435/2023, de fecha 26 de abril de 2023, con el siguiente tenor literal:

DECRETO DE APROBACIÓN DE LA RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE VEINTE (20) PLAZAS DE POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA HISTÓRICA VILLA DE ADEJE, CONVOCADO MEDIANTE DECRETO DE LA CONCEJALÍA DEL ÁREA DE BUEN GOBIERNO NÚM. BGN/4498/2022, DE FECHA 10 DE AGOSTO DE 2022, Y POSTERIORMENTE MODIFICADO POR EL DECRETO BGN/5009/2022, DE FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2022.

Visto el expediente instruido en el Servicio de Recursos Humanos para la convocatoria y desarrollo del proceso selectivo para la provisión en propiedad de veinte (20) plazas de 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.

Visto que Dichas plazas corresponden a las Ofertas de Empleo Público del año 2020 (9 plazas) y 2021 (11 plazas), aprobadas por la Junta de Gobierno Local, en sesiones ordinarias celebradas los días once de diciembre de dos mil veinte y uno de diciembre de 2021 y publicadas en los Boletines Oficiales de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 152, de 18 de diciembre de 2020 y número 151, de 17 de diciembre de 2021, respectivamente.

Visto que con fecha 10 de agosto de 2022, se dicta decreto del Concejal del Área de Buen Gobierno número BGN/4498/2022, y posteriormente modificado por el decreto BGN/5009/2022, de fecha 12 de septiembre de 2022, mediante el que aprueba la convocatoria pública y bases específicas para la provisión de las plazas anteriormente reseñadas.

Visto que se ha dado publicidad a la convocatoria y bases mediante la inserción del anuncio correspondiente en los siguientes diarios oficiales:

- Boletín Oficial de Canarias núm. 168, de fecha 25 de agosto de 2022, y posterior rectificación según publicación núm. 188, de fecha 22 de septiembre de 2022.
- Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 100, de fecha 19 de agosto, y posterior rectificación según publicación núm. 114, de fecha 21 de agosto de 2022.

- Anuncio con el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado núm. 238, de fecha 04 de octubre de 2022.

Así mismo, se ha publicado en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en la sección "Empleo Público".

Visto que el día 04 de noviembre de 2022 finalizó el plazo de veinte días naturales contados desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, para la presentación de solicitudes de participación en el presente proceso selectivo.

En ejercicio de las competencias que me han sido conferidas en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía de este Ayuntamiento mediante Decreto número ALC/428/2019, de 3 de septiembre (publicado en el BOP núm. 110, de 11 de septiembre de 2019), **HE RESUELTO:**

PRIMERO.- APROBAR la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as al proceso selectivo para la provisión en propiedad de veinte (20) plazas de Policía Local del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje, que figura en el anexo de la presente resolución, con especificación de las causas de inadmisión de las personas excluidas.

SEGUNDO. Los/as aspirantes excluidos/as así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para la subsanación de defectos, si fuera susceptible de ello, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de esta resolución en el Boletín Oficial del Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

TERCERO.- PUBLICAR la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios y sede electrónica, apartado "empleo público" de este Ayuntamiento para general conocimiento

ANEXO

RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	DNI CODIFICADO
1	ABREU	BARROSO	ADRIÁN	***3718**
2	ABREU	RAMOS	ALEJANDRO CRISTO	***0489**
3	ACEVEDO	DE SALAMANCA	SERGIO	***4591**
4	ACOSTA	RODRÍGUEZ	DARÍO	***6319**

5	AFONSO	CABRERA	ÁNGEL FERNANDO	***7120**
6	AFONSO	DELGADO	CLAUDIA	***5382**
7	AFONSO	HENRÍQUEZ	ÍNGRID	***4216**
8	AFONSO	PADILLA	EDUARDO	***4017**
9	AFONSO	PÉREZ	CAROLINA HARIDIAN	***8113**
10	AFONSO	SUÁREZ	MARÍA BEATRIZ	***5225**
11	AGUIRRE	ECHETO	DAHIANA CAROLINA	***4524**
12	ALFARAZ	FERNÁNDEZ	ALBERTO	***1504**
13	ALFARO	GONZÁLEZ	MELANIA MARÍA	***4688**
14	ALMEIDA	DÉNIZ	DANIEL	***1887**
15	ALMENARA	CASAÑAS	YANIRA	***3887**
16	ALONSO	ARMAS	DAVID JONÁS	***7031**
17	ALONSO	LEÓN	FABIÁN	***8859**
18	ÁLVAREZ	GARCÍA	FRANCISCO DE BORJA	***7009**
19	ÁLVAREZ	HERNÁNDEZ	JOSÉ ANTONIO	***4975**
20	ÁLVAREZ	MORA	AIRAM	***5025**
21	AMORÓS	GUTIÉRREZ	PAULA	***7279**
22	ARCAS	HERNÁNDEZ	BEATRIZ ALICIA	***5570**
23	ARÉVALO	RAMOS	MARCELO ONÁN	***8311**
24	ARMAS	ALBERTO	RUBÉN ANÍBAL	***0807**
25	ARMAS	MARTÍN	DANIEL	***8763**
26	ARROCHA	GARCÍA	CAROLINA	***9625**
27	ARTEAGA	ARTEAGA	ANA LUZ	***2962**
28	ARVELO	GARCÍA	NATIVEL	***6196**
29	ARVELO	HERNÁNDEZ	AIRAM RUBÉN	***5832**
30	BARRIOS	PESTANO	JENNIFER MARÍA	***2511**
31	BARROSO	LEÓN	JOAN MANUEL	***3175**
32	BATISTA	GONZÁLEZ	ADRIÁN	***2547**
33	BAUTE	MELÉNDEZ	NATALIA	***5565**
34	BELDICHO	ALCÓN	IRENE	***6222**
35	BELLO	GARCÍA	ROBERTO	***8576**
36	BELLO	HERNÁNDEZ	ÁLVARO	***0995**
37	BELLO	TRUJILLO	JAVIER	***2644**
38	BEN MOHAMED	MARRERO	GUILLERMO	***1250**
39	BENÍTEZ	MARTÍN	ELENA	***5798**

40	BERNARDO	LOSADA	ARTURO	***7587**
41	BLANCO	DÉNIZ	ISIDRO	***6432**
42	BLANCO	TEJERA	NÉSTOR	***8955**
43	BRITO	HERNÁNDEZ	NURIA RAQUEL	***7566**
44	CABRERA	ALONSO	ANTONIO	***4297**
45	CABRERA	CABRERA	SANTIAGO JESÚS	***1300**
46	CABRERA	CASTELLANO	ALBERTO	***1768**
47	CABRERA	ENCINOSO	IVÁN JOSÉ	***2033**
48	CABRERA	HELMKE	SOFÍA	***8192**
49	CABRERA	MESA	GABRIEL	***6753**
50	CABRERA	PADRÓN	ANCOR	***3430**
51	CABRERA	RODRÍGUEZ	TAMARA	***5614**
52	CABRERA	TORRES	JUAN CARLOS	***5498**
53	CARAZO	ALEGRE	JAIME	***5727**
54	CARBALLO	ORIHUELA	DANIEL	***6632**
55	CARLOS	PLASENCIA	ALEJANDRO	***7202**
56	CASTELLANOS	RAFOLS	PABLO	***8674**
57	CASTILLA	SUÁREZ	YURENA	***1024**
58	CASTILLO	ALONSO	MAIRIM ELISA	***1716**
59	CASTRO	PERDOMO	JOSÉ FRANCISCO	***4985**
60	CAUDEVILLA	RAMOS	MARÍA GORETTI	***8171**
61	CEDRÉS	BLANCO	SARA	***1344**
62	CEDRÉS	GONZÁLEZ	ALBERTO MANUEL	***5969**
63	CHINEA	GARCÍA	CÉSAR	***8147**
64	CIUDAD- REAL	LÓPEZ	MARÍA VICTORIA	***6460**
65	CLEMENTE	REYES	ÓLIVER	***6269**
66	COELLO	SERRA	NADIA	***2251**
67	CORDEIRO	DELGADO	ALEJANDRO BERNARDO	***2695**
68	CORREA	MOLINA	HÉCTOR JOSÉ	***2159**
69	CORREA	PÉREZ	NICOLÁS	***4483**
70	CRUZ	BAUTE	ALEJANDRO	***7485**
71	CRUZ	GONZÁLEZ	TINERFE	***0457**
72	CRUZ	GONZÁLEZ	NAIRA	***6077**
73	CRUZ	GONZÁLEZ	FRANCISCO DANIEL	***4865**

74	CRUZ	MARTÍN	CÉSAR	***6552**
75	CRUZ	PÉREZ	RICARDO	***6009**
76	CURBELO	DÍAZ	AARÓN	***6459**
77	DARIAS	GONZÁLEZ	JOSÉ ADÁN	***8106**
78	DARIAS	MARTÍN	JONATHAN	***0860**
79	DE ANDRÉS	PÉREZ	PELAYO	***8686**
80	DE CAIRÉS	DELGADO	NICOLÁS	***5227**
81	DE LA ROSA	HERRERA	JONATHAN ABIÁN	***5437**
82	DE LA ROSA	SAN JOSÉ	SAMUEL JESÚS	***1728**
83	DE LAS PEÑAS	RUIZ	ALBERTO	***4023**
84	DE LEÓN	ARMAS	ELENA	***6424**
85	DEL ROSARIO	GODOY	DANIEL	***4843**
86	DELGADO	JORGE	ANDRÓS	***4845**
87	DELGADO	MORENO	RAÚL	***1592**
88	DÍAZ	FIGUEROA	ÁNGEL FRANCISCO	***5085**
89	DÍAZ	GONZÁLEZ	DAMIÁN	***3281**
90	DÍAZ	HERNÁNDEZ	JOSÉ	***0268**
91	DÍAZ	LORENZO	SERGIO ENRIQUE	***1116**
92	DÍAZ	MARTÍN	GUAYRE	***8610**
93	DÍAZ	MÉNDEZ	MARCELO	***4647**
94	DOMÍNGUEZ	DOMÍNGUEZ	ALBERTO	***2311**
95	DOMÍNGUEZ	TORRES	MARÍA ELENA	***4985**
96	DONATE	FUENTES	ADRIANA	***8144**
97	DONATE	GARCÍA	MARÍA SELENE	***6330**
98	DÓNIZ	DÍAZ	YELEINA	***3313**
99	ENCINOSO	GARCÍA	JORDAN	***2046**
100	ESCOBOSA	MARTÍN	DANIEL	***4039**
101	ESCORZA	VERA	JÉNNIFER	***9476**
102	ESCUDERO	GIMENO	DAVID	***7863**
103	ESPINOSA	CRUZ	CRISTO	***5718**
104	ESTÉVEZ	ACEVEDO	DANIEL	***9604**
105	EXPÓSITO	HERRERA	JEFFREY	***2560**
106	EXPÓSITO	MARTÍN	SAÚL	***8747**
107	FAGUNDO	CRUZ	JORGE	***2330**
108	FARRÁIS	GONZÁLEZ	AINHOA	***5396**

109	FARTO	BARREALES	EVA	***1871**
110	FELIPE	HERNÁNDEZ	CANDELARIA ESTHER	***6149**
111	FERIA	YORDA	ADRIÁN	***0282**
112	FERNÁNDEZ	ACUÑA	SHARA	***4393**
113	FERNÁNDEZ	MELERO	LETICIA	***9383**
114	FERRAZ	RODRÍGUEZ	ADRÍAN	***5699**
115	FERRERA	LUIS	SARA	***4296**
116	FIGUEROA	GARCÍA	YANIRA	***3872**
117	FRANCÉS	RODRÍGUEZ	HERNÁN	***7337**
118	FRUCTUOSO	ALONSO	MELANIA	***5925**
119	FUENTES	MACÍAS	CARMEN SARA	***5057**
120	FUENTES	PERERA	ANATAEL	***8690**
121	FUENTES	RIVERO	JUAN DANIEL	***2062**
122	FUERTE	RODRÍGUEZ	MARÍA CANDELARIA	***6204**
123	GALÁN	YANOS	CÉSAR MANUEL	***3183**
124	GALLEGO	GARCÍA	CARLOS DEMETRIO	***2906**
125	GÁMEZ	JORGE	JAYRO	***2214**
126	GARCÍA	CAMPOS	CARLOS ALBERTO	***5788**
127	GARCÍA	DARIAS	NÉSTOR MANUEL	***7974**
128	GARCÍA	DÍAZ	RAÚL JOSÉ	***6692**
129	GARCÍA	HERNÁNDEZ	LARA MELANIA	***7259**
130	GARCÍA	LÓPEZ	JENNIFER	***2259**
131	GARCÍA	MARRERO	NEHEMÍAS	***3874**
132	GARCÍA	MARTÍN	NAZARET	***2980**
133	GARCÍA	RAMOS	FABIOLA	***3157**
134	GARCÍA	RODRÍGUEZ	JUAN ENRIQUE	***5351**
135	GARCÍA	RUIZ	JAVIER JOSÉ	***6282**
136	GARCÍA	SARMIENTO	CARLOS	***3927**
137	GARCÍA	TRUJILLO	AIDA MARÍA	***9605**
138	GARCÍA	TRUJILLO	PAULA	***4331**
139	GIL	RAMOS	RAYCO	***6543**
140	GIL	REYES	PABLO	***5889**
141	GODOY	CAVALGANTI	MAYARA ELLEN	***4628**
142	GÓMEZ	LÓPEZ	HAROLD EDUARDO	***0275**
143	GONZÁLEZ	BARROSO	TERESITA MARÍA	***6654**

144	GONZÁLEZ	CAMPOS	CÉSAR	***4637**
145	GONZÁLEZ	DE LA ROSA	LUIS GABRIEL	***4085**
146	GONZÁLEZ	DEL CASTILLO	ALBERTO	***4607**
147	GONZÁLEZ	DELGADO	JAIRO GABRIEL	***4201**
148	GONZÁLEZ	DÍAZ	NOELIA	***3582**
149	GONZÁLEZ	DOMÍNGUEZ	PEDRO	***2713**
150	GONZÁLEZ	GÁMEZ	ABIGAIL	***5931**
151	GONZÁLEZ	GARCÍA	CARLOTA	***5104**
152	GONZÁLEZ	GARCÍA	JOSÉ MANUEL	***6880**
153	GONZÁLEZ	GONZÁLEZ	SARA ZENEIDA	***5386**
154	GONZÁLEZ	GONZÁLEZ	SAMUEL	***3942**
155	GONZÁLEZ	GONZÁLEZ	GUSTAVO ADOLFO	***6838**
156	GONZÁLEZ	GORDILLO	CRISTIAN	***9535**
157	GONZÁLEZ	GUILLAMA	CARLOS	***2675**
158	GONZÁLEZ	GUTIÉRREZ	MÁXIMA ENEIDA	***6190**
159	GONZÁLEZ	HERNÁNDEZ	RAQUEL	***5334**
160	GONZÁLEZ	HERNÁNDEZ	JAIME ALBERTO	***0851**
161	GONZÁLEZ	HERRERA	DIEGO	***3436**
162	GONZÁLEZ	JIMÉNEZ	KEVIN	***8327**
163	GONZÁLEZ	MARTÍN	EDUARDO	***1765**
164	GONZÁLEZ	MARTÍN	MIGUEL BRIANS	***4395**
165	GONZÁLEZ	MÉNDEZ	MARCOS DAVID	***3263**
166	GONZÁLEZ	MESA	ALEXANDRA	***4488**
167	GONZÁLEZ	MESSÍAS	ALEXANDER	***6329**
168	GONZÁLEZ	MIRABAL	JUDITH MARÍA	***6307**
169	GONZÁLEZ	MUÑOZ	VLADIMIR ALEXIS	***1037**
170	GONZÁLEZ	NAVARRO	ALMUDENA	***6316**
171	GONZÁLEZ	NIETO	SAMUEL	***5932**
172	GONZÁLEZ	OLIVARES	DYLAN MANUEL	***7456**
173	GONZÁLEZ	ORTEGA	JOSÉ ANDRÉS	***0889**
174	GONZÁLEZ	PESTANO	CHRISTIAN RAMÓN	***5167**
175	GONZÁLEZ	RODRÍGUEZ	PEDRO	***1794**
176	GONZÁLEZ	ROJAS	ELISA	***4823**
177	GONZÁLEZ	ROV	MAIKEL	***3389**
178	GONZÁLEZ	SAAVEDRA	JUAN ANTONIO	***6350**

179	GONZÁLEZ	SUÁREZ	SAMUEL ADAY	***2795**
180	GONZÁLEZ	VERA	JOSÉ ENRIQUE	***4406**
181	GORRÍN	HERNÁNDEZ	SHEILA	***9988**
182	GORRÍN	HERNÁNDEZ	JOSÉ JAVIER	***8994**
183	GORRÍN	NAVARRO	OMAR JUAN	***2797**
184	GOVEA	LEMES	JONATAN	***1623**
185	GOYA	TORRES	SAMUEL	***2282**
186	GRIMA	PALOU	NATALIA	***0019**
187	GUERRA	SUÁREZ	JUAN	***4018**
188	GUEZURAGA	CANTERO	IÑAKI MIRENA	***5238**
189	GUILLÉN	FERNÁNDEZ	SORAIDA	***5304**
190	GUTIÉRREZ	DÍAZ	SONIA	***6589**
191	GUTIÉRREZ	MÉRIDA	SOLEDAD	***7678**
192	GUTIÉRREZ	MÉRIDA	MARÍA ISABEL	***2930**
193	GUTIÉRREZ	PÉREZ	GUILLERMO	***5501**
194	HERNÁNDEZ	AFONSO	RAQUEL	***2819**
195	HERNÁNDEZ	ALMEIDA	MELANIA	***5785**
196	HERNÁNDEZ	BIENES	DANIEL	***9955**
197	HERNÁNDEZ	CABRERA	MARÍA GUACIMARA	***0143**
198	HERNÁNDEZ	CHILLÓN	ALEJANDRO	***6493**
199	HERNÁNDEZ	DARIAS	DÉVORA	***5957**
200	HERNÁNDEZ	DEL CASTILLO	JORGE	***6619**
201	HERNÁNDEZ	DELGADO	JONATHAN	***6633**
202	HERNÁNDEZ	DELGADO	ALEXIS	***2585**
203	HERNÁNDEZ	DIÁZ	MÉLIDA	***7729**
204	HERNÁNDEZ	GALVÁN	YÉSICA	***6851**
205	HERNÁNDEZ	GARCÍA	ARTURO JOSÉ	***7496**
206	HERNÁNDEZ	GARCÍA	ARIADNA	***9137**
207	HERNÁNDEZ	GUARDIA	LAURA	***8180**
208	HERNÁNDEZ	HERNÁNDEZ	ÓSCAR DAVID	***4592**
209	HERNÁNDEZ	JIMÉNEZ	ALBERTO	***6936**
210	HERNÁNDEZ	LUIS	YERAY DAVID	***3777**
211	HERNÁNDEZ	MARRERO	ANTONIO ALEJANDRO	***1480**
212	HERNÁNDEZ	MARTÍN	ANTONIO JOSÉ	***1684**
213	HERNÁNDEZ	MARTÍN	PAULA	***3687**

214	HERNÁNDEZ	MORALES	SERGIO	***9900**
215	HERNÁNDEZ	PÉREZ	MARÍA	***9242**
216	HERNÁNDEZ	PÉREZ	EDUARDO	***3529**
217	HERNÁNDEZ	PLASENCIA	BORJA	***5303**
218	HERNÁNDEZ	RAMOS	FRANLY	***5400**
219	HERNÁNDEZ	RAMOS	GUILLERMO	***1258**
220	HERNÁNDEZ	RAVINA	BEATRIZ	***6155**
221	HERNÁNDEZ	SANABRIA	RAÚL	***3762**
222	HERNÁNDEZ	SÁNCHEZ	ROQUE ADRIÁN	***0776**
223	HERNÁNDEZ	SANTANA	ANGHARAD	***7220**
224	HERNÁNDEZ	SUÁREZ	ADRIANA	***0808**
225	HERNÁNDEZ	TORVISO	LUCÍA	***1228**
226	HERRERA	DELGADO	JAVIER	***8893**
227	HITTI	VARGAS	GUSTAVO MICHEL	***5574**
228	HUARTE MENDICOA	FERNÁNDEZ	CRISTINA	***5747**
229	IBÁÑEZ	ÁLVAREZ	RAQUEL	***1070**
230	IBARRIA	CABRERA	VÍCTOR MANUEL	***3637**
231	ISA	AÑINO	AIRAM	***9944**
232	IZQUIERDO	CAÑADAS	MANUEL	***8017**
233	IZQUIERDO	CASTILLO	SANTIAGO DOMINGO	***7144**
234	IZQUIERDO	DE SAN NICOLÁS	ALEJANDRO	***8526**
235	JIMÉNEZ	ALONSO	AIRAM	***6192**
236	JIMÉNEZ	DÍAZ	ERWIN EDUARDO	***5171**
237	JORGE	ARIAS	ROBERT	***6698**
238	KAUFMANN	YANES	DANIELA	***3242**
239	LAFUENTE	HERNÁNDEZ	GUILLERMO ANTONIO	***5730**
240	LAGRAVA	SÁNCHEZ	CRISTIAN	***5859**
241	LEANDRO	CÓRDOBA	ALBERTO ABRAHAM	***9739**
242	LEDESMA	CARDENES	CARLOS	***9124**
243	LEMES	BERMÚDEZ	CARLOS	***8688**
244	LEÓN	CONCEPCIÓN	JONAY	***1733**
245	LEÓN	GONZÁLEZ	ANDRÉS	***3853**
246	LEÓN	RODRÍGUEZ	ERIC VALENTÍN	***8268**
247	LEÓN	SANTANA	HARUM	***5130**

248	LIMIÑANA	QUINTANA	PEDRO ENRIQUE	***8076**
249	LONDOÑO	QUINTERO	MARÍA NATALIA	***6764**
250	LÓPEZ	HERNÁNDEZ	ADRIÁN	***8140**
251	LÓPEZ	HERNÁNDEZ	SAMUEL	***3343**
252	LÓPEZ	HERRERA	MIGUEL ÁNGEL	***0591**
253	LÓPEZ	HERRERA	CARLA AROA	***2414**
254	LÓPEZ	RÍOS	VÍCTOR DANIEL	***5291**
255	LÓPEZ	RODRÍGUEZ	NOEL DEL CRISTO	***9035**
256	LÓPEZ	RODRÍGUEZ	ANA ZOILA	***3904**
257	LUGO	VALCÁRCEL	LESLIE	***2476**
258	LUIS	GONZÁLEZ	IVÁN	***4962**
259	LUIS	HERNÁNDEZ	ALEXIS	***3658**
260	LUIS	MARRERO	DAVID ALEJANDRO	***8832**
261	LUIS	MORALES	EHEDEI	***0861**
262	MACÍAS	UMPIÉRREZ	LORENA DEL CARMEN	***2902**
263	MAHBOOBANI	JUAN	DIVESH KUMAR	***1671**
264	MALDONADO	FERNÁNDEZ	ANTONIO	***6549**
265	MARÍN	ACOSTA	REINALDO	***5202**
266	MAROTO	DOMÍNGUEZ	RUBÉN	***4853**
267	MARRERO	DÍAZ	ALBERTO	***8781**
268	MARRERO	EXPÓSITO	SARAI	***6304**
269	MARRERO	FEBLES	ARTEMIS	***2214**
270	MARRERO	GASPAR	RAYCO JONAY	***1702**
271	MARRERO	GÓMEZ	ELENA MARÍA	***2230**
272	MARRERO	MELIÁN	SERGIO	***8274**
273	MARRERO	PÉREZ	ALBERTO	***0824**
274	MARRERO	REYES	GABRIEL	***8961**
275	MARRERO	RODRÍGUEZ	MARCOS	***3940**
276	MARTÍN	ADRIÁN	DAVID	***4855**
277	MARTÍN	CABRERA	JUAN RAMÓN	***2311**
278	MARTÍN	CRUZ	ARANSUY	***3755**
279	MARTÍN	DELGADO	CARLOS JAVIER	***3212**
280	MARTÍN	GARCÍA	EDUARDO	***6613**
281	MARTÍN	GARCÍA	NUÑO	***6966**
282	MARTÍN	HERNÁNDEZ	JOSÉ CARLOS	***5628**

283	MARTÍN	HERNÁNDEZ	ALBERTO	***5646**
284	MARTÍN	LÓPEZ	JÉNESYS ANDREINA	***8202**
285	MARTÍN	RODRÍGUEZ	MARÍA LUCÍA	***5471**
286	MARTÍN	RODRÍGUEZ	JULIO ALEXIS	***0430**
287	MARTÍN	TORRES	JOSÉ AARON	***2669**
288	MARTÍN	VIERA	IRAIDA YOLANDA	***1237**
289	MARTINEZ	HERNANDEZ	LIANET	***5426**
290	MARTÍNEZ	HERNÁNDEZ	SILVIA	***2310**
291	MARTÍNEZ	PENSANDO	CRISTIAN ÁLVARO	***4712**
292	MARTÍNEZ	PONS	JAVIER	***9906**
293	MÁRTINEZ	STORTI	IGNACIO GONZALO	***9997**
294	MATEO	DARIAS	MARIANA	***5796**
295	MATOS	LOZANO	JOSÉ CLAUDIO	***8888**
296	MEDINA	ALBELO	ADRIÁN	***4621**
297	MEDINA	SÁNCHEZ	SHEILA MARÍA	***5972**
298	MEDINA	SANTANA	RUT	***4841**
299	MELIÁN	GONZÁLEZ	LAURA	***5468**
300	MELIÁN	SIVERIO	PEDRO AIRAM	***5565**
301	MELÍAN	GONZÁLEZ	XAVIER	***9310**
302	MÉNDEZ	REYES	FRANCISCO JAVIER	***3486**
303	MENDOZA	BENÍTEZ	DAVID	***7030**
304	MESA	HERNÁNDEZ	SERGIO	***2332**
305	MESA	MARTÍN	DAMIÁN	***8567**
306	MESA	RIVERO	DAN EHEDEY	***0267**
307	MESA	RODRÍGUEZ	ALEJANDRO	***2577**
308	MOLINA	CRUZ	ALEJANDRO	***1737**
309	MONTELONGO	OJEDA	MILADY CAROLINA	***3305**
310	MONTELONGO	ROCHA	SAMUEL	***1880**
311	MONTENEGRO	AGROMAYOR	ANDREA	***3905**
312	MONTESINOS	MESA	DANIEL	***1457**
313	MONTESINOS	REYES	FRANCISCO JAVIER	***0807**
314	MORA	CORREA	ÁNGEL CRISTO	***3248**
315	MORALES	ÁLVAREZ	MANUEL	***5264**
316	MORALES	MOTAS	ADRIÁN	***4099**
317	MORENO	HERNÁNDEZ	MILAYME	***8123**

318	MORENO	RODRÍGUEZ	VERÓNICA ELENA	***9500**
319	MOUJIR	CORTÉS	TAREK DANIEL	***8962**
320	MUÑOZ	LEDESMA	FRANCISCO JAVIER	***4166**
321	NADAL	DUEÑAS	GEMMA	***8063**
322	NARANJO	SOSA	RAÚL	***4599**
323	NEGRÍN	PADILLA	JESÚS RUYMÁN	***9741**
324	NIETO	MORALES	JOSÉ LUIS	***8505**
325	NIEVES	BARRIOS	JENNIFER	***6334**
326	OLMOS	GARCÍA	JAVIER LEOPOLDO	***8649**
327	OMILIANI	GONZÁLEZ	KIRIAN AGUSTÍN	***2616**
328	OUALI	AMAALLAM	MOHAMED	***4748**
329	PACHECO	FERNÁNDEZ	DIEGO	***1265**
330	PADRÓN	RIVERO	ROMINA	***5134**
331	PAGÉS	GARCÍA	NADIR	***8841**
332	PALMERO	RUIZ	DANIEL	***5461**
333	PALMES	NODA	CHRISTIAN	***6771**
334	PALMÉS	LUIS	ADASAT	***2006**
335	PANTALEÓN	YAGUAR	JÉNNIFER TATIANA	***9080**
336	PEDRERO	MARTÍN	BEATRIZ	***7407**
337	PEÑA	GONZÁLEZ	EDUARDO	***6476**
338	PEÑA	JIMÉNEZ	RUBÉN	***8529**
339	PERDIGÓN	DÍAZ	AIRAM	***4803**
340	PERDIGÓN	MARTÍN	EHDEYS	***8321**
341	PERERA	DE LA CRUZ	MOISÉS	***9826**
342	PÉREZ	ACEVEDO	LAURA	***5246**
343	PÉREZ	ALFONSO	MIRIAM AURORA	***6251**
344	PÉREZ	CABRERA	ACOIDÁN	***4332**
345	PÉREZ	DÍAZ	JUAN	***5178**
346	PÉREZ	DÍAZ	MANUEL	***5178**
347	PÉREZ	FRANCISCO	AYOZE	***9600**
348	PÉREZ	GARCÍA	HÉCTOR DEL CRISTO	***6055**
349	PÉREZ	GARCÍA	JOSUÉ	***3162**
350	PÉREZ	GARCÍA	SAMUEL RAMÓN	***3725**
351	PÉREZ	GONZÁLEZ	AYTHAMI	***3977**
352	PÉREZ	HEREDIA	SAÚL	***6313**

353	PÉREZ	HERNÁNDEZ	NAUZET	***2314**
354	PÉREZ	LORENZO	TAHICHE	***4901**
355	PÉREZ	LUIS	RAYCO	***3096**
356	PÉREZ	MARTÍN	ISABEL	***5298**
357	PÉREZ	MELIÁN	RAQUEL	***9838**
358	PÉREZ	MÉNDEZ	KEVIN ADAY	***4442**
359	PÉREZ	MORALES	CRISTIAN	***5598**
360	PÉREZ	MOSQUERA	ÓSCAR	***7947**
361	PÉREZ	PERDOMO	VIRGINIA	***8596**
362	PÉREZ	PÉREZ	MARÍA EVELYN	***4065**
363	PÉREZ	PÉREZ	DESSIREÉ	***1707**
364	PÉREZ	PÉREZ	AINHOA	***9994**
365	PÉREZ	REYES	CRISTIAN JESÚS	***0953**
366	PÉREZ	REYES	FERNANDO	***3459**
367	PÉREZ	SOCAS	NATALIA	***3830**
368	PÉREZ	VEGA	AARÓN	***4786**
369	PIMIENTA	SÁNCHEZ	MIGUEL ANTONIO	***5042**
370	PINTO	HERRERA	DAVID JESÚS	***8054**
371	PIÑERO	HERNÁNDEZ	HUMBERTO GELÍN	***5258**
372	PLACERES	REYES	EDUARDO	***4962**
373	PLASENCIA	DURÁN	RAÚL ARSENIO	***8112**
374	PONCE	FERNÁNDEZ	MARÍA DEL VALLE	***3810**
375	POZZÁN	VAROTTO	FEDERICA	***7040**
376	PUCHÉ	HERNÁNDEZ	PATRICIA	***3321**
377	QUESADA	DUARTE	PATRICIA	***6574**
378	QUINTERO	ARTEAGA	ALEXANDER	***3930**
379	QUINTERO	CASAÑAS	AIRAM JESÚS	***5160**
380	QUINTERO	HERNÁNDEZ	VICTORIA MARÍA	***6428**
381	QUINTERO	HURTADO	JOSÉ ÁNGEL	***2239**
382	QUINTERO	YUMAR	BILLY	***6962**
383	RAMOS	HERNÁNDEZ	VIVIAN	***1446**
384	RAMOS	OLIVARES	JOUBERT	***7535**
385	REDONDO	BLASCO	VALENTÍN	***7958**
386	REVERÓN	GOTERA	KEVIN JESÚS	***4568**
387	REYES	BARTOS	SARA	***2570**

388	REYES	QUINTANA	GUACIMARA	***5586**
389	RIVERO	DOMÍNGUEZ	GAROA ELENA	***6192**
390	RIVERO	GONZÁLEZ	JUAN	***8811**
391	RIVERO	LEMUS	CHRISTIAN JESÚS	***5365**
392	ROBAINA	SÁNCHEZ	BEATRIZ	***3297**
393	RODRÍGUEZ	AFONSO	VÍCTOR	***5805**
394	RODRÍGUEZ	AFONSO	ANDREA	***6486**
395	RODRÍGUEZ	AROZARENA	ADRIÁN	***2020**
396	RODRÍGUEZ	BENÍTEZ	ISMAEL	***7606**
397	RODRÍGUEZ	CABRERA	MARÍA MERCEDES	***8865**
398	RODRÍGUEZ	CONDE	MANUEL	***6217**
399	RODRÍGUEZ	DE LA ROSA	ALEJANDRO	***5876**
400	RODRÍGUEZ	DÍAZ	SILVIA	***6381**
401	RODRÍGUEZ	GÓMEZ	LAURA	***8981**
402	RODRÍGUEZ	GONZÁLEZ	NAHUM JOSÉ	***2418**
403	RODRÍGUEZ	GORDILLO	VÍCTOR JOSÉ	***6067**
404	RODRÍGUEZ	HERNÁNDEZ	CRISTINA	***9754**
405	RODRÍGUEZ	LÓPEZ	RAYCO	***6551**
406	RODRÍGUEZ	MARTÍN	GERMÁN	***9425**
407	RODRÍGUEZ	MARTÍN	DANIEL	***9916**
408	RODRÍGUEZ	PLACERES	ISIS	***9561**
409	RODRÍGUEZ	RAMÍREZ	SAMUEL	***8834**
410	RODRÍGUEZ	RAVELO	JONAY	***4921**
411	RODRÍGUEZ	RODRÍGUEZ	DAVID	***0832**
412	RODRÍGUEZ	RODRÍGUEZ	HÉCTOR JESÚS	***9970**
413	RODRÍGUEZ	SANTOS	MARCOS MANUEL	***2916**
414	RODRÍGUEZ	SIVERIO	ROBERTO AARÓN	***5477**
415	ROMAY	FALCÓN	ANÍBAL	***7572**
416	ROMERO	GALVÁN	RUBÉN	***0008**
417	ROMERO	HERNÁNDEZ	DIEGO	***5630**
418	ROSALES	BRITO	JOSUE	***8500**
419	ROSSO	VIERA	STEFANO VITTORIO	***5305**
420	RUIZ	ACOSTA	CARLOS IÑAKI	***1111**
421	SÁNCHEZ	CELDRÁN	MELANIA	***4223**
422	SÁNCHEZ	HERNÁNDEZ	JUAN ANDRÉS	***1908**

423	SÁNCHEZ	SÁNCHEZ	DANIEL	***2274**
424	SÁNCHEZ	SANTOS	DIANA	***5009**
425	SANTANA	GUEDES	JUAN MANUEL	***1948**
426	SANTANA	OLIVA	LUIS ALBERTO	***4657**
427	SANTANA	PÉREZ	SARAI	***2487**
428	SANTOS	TORRES	SAÚL	***4357**
429	SANTOS	TRUJILLO	JUAN CARLOS	***6227**
430	SANZ	PLASENCIA	ÁNGEL DAVID	***6368**
431	SAUCE	RODRÍGUEZ	JORGE IVÁN	***8914**
432	SCHMID	SANTANA	ÁNGEL DANIEL	***4526**
433	SIVERIO	TRUJILLO	DULCE TAMARA	***7271**
434	SOCAS	SOCAS	DANIEL	***1572**
435	SUÁREZ	CEJAS	JUAN CARLOS	***4861**
436	SUÁREZ	DE LEÓN	ELVIS JUAN	***6596**
437	SUÁREZ	GALINDO	AARON JOSAFAT	***3108**
438	SUÁREZ	MELIÁN	JOSÉ ULISES	***2283**
439	SUÁREZ	RAMÍREZ	ALEJANDRO	***3674**
440	TALAVERA	MEDINA	ALFONSO LUIS	***6051**
441	TEJERA	CRUZ	EDUARDO	***5529**
442	TOGORES	ACARRETA	PABLO	***2243**
443	TOLEDO	MARTÍN	YERAY ALBERTO	***1830**
444	TOLEDO	PADILLA	JORGE	***6155**
445	TORRES	SUÁREZ	NICANOR	***2726**
446	TRAWALLY	TRAWALLY	HARUNA	***6564**
447	TRUJILLO	FRÍAS	JOAQUÍN TOMÁS	***0604**
448	TRUJILLO	GONZÁLEZ	RAYCO	***8747**
449	VALLADARES	ABREU	EDGAR JOSÉ	***7453**
450	VARGAS	RAMOS	LAURA	***4817**
451	VELÁSQUEZ	SOSA	YULIANA MARÍA	***5205**
452	VERA	DE LA ROSA	FERNANDO ANTONIO	***9999**
453	VICARIO	BEISTEGUI	IKER	***3472**
454	VILLEGAS	IBÁÑEZ	LUIS BENTOR	***2544**
455	VIZCAÍNO	LÓPEZ	LILIANA	***5735**
456	WALDREP	GARCÍA	BENJAMÍN JON	***6189**
457	YAMAGUCHI	PADILLA	NAOE GLORIA	***7461**

458	YANES	BETHENCOURT	AYATIMA	***0361**
459	YUMAR	HERNÁNDEZ	LEYLA MARÍA	***8368**
460	ZAMORA	LÓPEZ	SERGIO	***3905**
461	ZARCO	MARTÍN	RAMÓN	***5478**

RELACIÓN PROVISIONAL ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS

	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	DNI CODIFICADO	CÓDIGO DE EXCLUSIÓN
1	AFONSO	ARTEAGA	DANIEL	***3285**	7
2	ÁLAMO	FARIÑA	RAQUEL	***9684**	7
3	ALBENDÍN	BAUTE	MANUEL JOSÉ	***0250**	3
4	ALEMÁN	SÁNCHEZ	JUDITH	***2325**	10
5	ÁLVAREZ	NÚÑEZ	ARÁNZAZU	***5189**	11
6	ÁLVAREZ	TORRES	ALBERTO MOISÉS	***6314**	7,8
7	ÁNTICO	GONZÁLEZ	IGNACIO DAVID	***9597**	7
8	ARGIBAY	LAGO	RUDY	***6963**	9
9	ARMAS	CACATIÁN	CÉCIMO AMOR	***4806**	9
10	ARTEAGA	RAVELO	TAMARA	***5740**	7
11	ARZOLA	RODRÍGUEZ	JESÚS ALBERTO	***4986**	3, 7, 11
12	BARQUERO	FERNÁNDEZ	IVÁN	***3751**	3
13	BARRETO	MÁRQUEZ	JOSÉ EDUARDO	***7344**	7
14	BARRIENTOS	ROSALES	SARA	***2584**	7
15	BARRIOS	DELGADO	DANIEL	***2175**	7
16	BATISTA	GONZÁLEZ	ADRIÁN	***2547**	3, 7, 8, 11, 15
17	BENÍTEZ	HERNÁNDEZ	RAQUEL	***2195**	7
18	BORDÓN	CORREA	JUAN NUHACET	***1257**	7
19	BORGES	EXPÓSITO	VÍCTOR	***3531**	7
20	BOSA	HERRERA	CARLOS JAVIER	***1543**	3
21	BRITO	BERMÚDEZ	ALEJANDRO RAMÓN	***6693**	3
22	CABRERA	LORENZO	JOSÉ PEDRO	***9771**	7
23	CABRERA	RAMÍREZ	ANDY	***8125**	3
24	CARRILLO	FORTES	SERGIO	***2328**	2
25	CASTELLANO	RODRÍGUEZ	PEDRO LUIS	***7037**	1, 7

26	CASTELLANO	RODRÍGUEZ	MARÍA NIEVES	***5495**	7
27	CASTILLA	VIDAL	ISABEL AVELINA	***7711**	7
28	CHAPERO	PÉREZ	ALBA	***7419**	7
29	CHICO	RODRÍGUEZ	EVA	***1177**	7
30	CONTRERAS	RODRÍGUEZ	ANTONIO	***1995**	2, 3
31	CÓRDOBA	ÁLVAREZ	JORGE ENRIQUE	***4870**	6, 9
32	CORTÉS	FAJARDO	NURIA	***3029**	3, 10
33	CRUZ	GONZÁLEZ	LAURA	***3844**	2, 7, 8, 11
34	DARIAS	BOLAÑOS	CARLOS ALEXIS	***4189**	7
35	DE LA ROSA	GARCÍA	AARÓN	***1469**	2
36	DE LA ROSA	REYES	HÉCTOR	***3912**	7
37	DEL DIEGO	GONZÁLEZ	LOIDA	***0517**	7
38	DELGADO	GARCÍA	CRISTO MANUEL	***7784**	7
39	DENIS	ARMOA	VIVIANA	***4937**	11
40	DÍAZ	GARCÍA-MACHIÑENA	DANIEL	***2610**	3
41	DÍAZ	GONZÁLEZ	CATHAYSA	***2234**	2
42	DÍAZ	HERNÁNDEZ	DAVID	***2726**	7
43	DÍAZ	HERNÁNDEZ	RUBÉN	***8624**	7
44	DÍAZ	MARTÍNEZ	KATHRINA BELLATRIX	***6661**	7
45	DÍAZ	MORGAN	JOSHUA	***9820**	2, 3
46	DÍAZ	PRIETO	PAULO MIGUEL	***5415**	2, 9
47	DOMÍNGUEZ	CABRERA	BORJA	***3787**	3
48	DORTA	GARCÍA	JOSÉ BERNARDO	***5566**	7
49	DORTA	PÉREZ	EDUARDO JOSÉ	***2704**	7, 8
50	EXPÓSITO	PÉREZ	YERAY	***4267**	2
51	EXPÓSITO	RODRÍGUEZ	JONAY	***3062**	2, 3
52	FERNÁNDEZ	BARQUERO	YANIRA	***3065**	6
53	FERNÁNDEZ	CASTRO	CARLOS	***2284**	3
54	FERNÁNDEZ	DÍAZ	IDAIRA	***5790**	3,7,8
55	FERNÁNDEZ	HERNÁNDEZ	VALERIO	***9927**	7
56	FERRERO	VERONA	RAÚL	***2072**	9
57	GARCÍA	ABRIL	EMILIO RUBÉN	***5532**	8
58	GARCÍA	GONZÁLEZ	JOSÉ FRANCISCO	***3694**	7
59	GARCÍA	GONZÁLEZ	JORGE FRANCISCO	***5696**	7
60	GARCÍA	HERNÁNDEZ	JUAN MANUEL	***8839**	7, 8
61	GARCÍA	MESA	HÉCTOR YERAY	***5549**	7

62	GIRALDO	GARCÍA	ESTÉFANNY ANDREA	***6868**	1, 3
63	GISBERT	MARISCAL	PAU	***9950**	1, 2
64	GÓMEZ	ALMAGRO	JUAN DE DIOS	***2230**	7
65	GÓMEZ	DE LA CRUZ	SHEILA	***4091**	7
66	GÓMEZ	MARTÍN	HUGO	***9837**	2,3,9
67	GONZÁLEZ	ARMAS	GUILLERMO	***0501**	7
68	GONZÁLEZ	BELLO	DANIEL	***8865**	10
69	GONZÁLEZ	CASANOVA	JOSÉ ANTONIO	***3339**	7
70	GONZÁLEZ	DE LA PAZ	BORJA	***5645**	10
71	GONZÁLEZ	GONZÁLEZ	VIRGINIA	***8872**	7
72	GONZÁLEZ	GONZÁLEZ	JOSUE IBRAIM	***5338**	7
73	GONZÁLEZ	LUIS	CRISTIAN	***6679**	8
74	GONZÁLEZ	MARTÍN	FERNANDO PEDRO	***6939**	9
75	GONZÁLEZ	MELIÁN	CALEB	***5724**	7
76	GONZÁLEZ	PÉREZ	JOSÉ JUAN	***5319**	7
77	GONZÁLEZ	PÉREZ	ADÁN	***1306**	7
78	GONZÁLEZ	QUINTANA	AIRAM	***5742**	9
79	GONZÁLEZ	RODRÍGUEZ	ELENA	***6479**	3, 7
80	GONZÁLEZ	RODRÍGUEZ	IRIEIX CARMELO	***6573**	3
81	GONZÁLEZ	RODRÍGUEZ	JAVIER	***3203**	3
82	GONZÁLEZ	SUÁREZ	AIRAM TINERFE	***0982**	3
83	GRILLO	GONZÁLEZ	NOÉ	***2316**	7
84	GUERRERO	FERRER	CARLOS EDUARDO	***3487**	7
85	GUILLERMO	HERNÁNDEZ	COSME DANIEL	***8695**	3
86	GUTIÉRREZ	FAJARDO	ZEUS JAVIER	***2249**	7
87	GUTIÉRREZ	GONZÁLEZ	JONATHAN	***2242**	3, 7
88	HASSANIAS	CLEMENTE	DANIEL JESÚS	***8931**	3
89	HERNÁNDEZ	BARRERA	MARTA	***1010**	3
90	HERNÁNDEZ	CRUZ	DORIAN ISAIAS	***9596**	2, 3, 7
91	HERNÁNDEZ	DÍAZ	SHEYLA	***5038**	7
92	HERNÁNDEZ	GARCÍA	JOSÉ ANTONIO	***5044**	9
93	HERNÁNDEZ	GONZÁLEZ	ALEJANDRA	***5046**	7
94	HERNÁNDEZ	GONZÁLEZ	LUIS SEMIDÁN	***5647**	7
95	HERNÁNDEZ	TRUJILLO	HILARIO JESÚS	***3931**	7
96	HERRERO	DE LA ROSA	CARLOS	***1088**	7

97	IGNACIO	GARCIA	NEREIDA TAMARA	***6046**	2, 7, 8
98	JARAMILLO	PÉREZ	IVÁN FERNANDO	***6962**	4
99	JEREZ	RODRIGUEZ	ALEXIS	***0438**	7
100	JIMÉNEZ	NARANJO	DOMINGO JOSÉ	***8243**	3,7
101	JORGE	DAVIS	JESSIE ELLEN	***3915**	7
102	LEDESMA	MEJÍAS	YERAY	***4815**	7
103	LEÓN	DEL ROSARIO	ELEAZAR	***6427**	7
104	LÓPEZ	BALLESTER	MARIANNA ESTEFANÍA	***1745**	1, 3
105	LÓPEZ- VAILO	ROMERO	AITOR	***4837**	9
106	LORENZO	RANCEL	ANDRÉS MARCOS	***1034**	7
107	LUIS	RODRÍGUEZ	ALEJANDRO	***5411**	1,2,7,8,11,15
108	LUZARDO	ALONSO	AYOZE	***6458**	7
109	MARRERO	CHINEA	ALBERTO JOSÉ	***4414**	7
110	MARRERO	PÉREZ	NÉSTOR	***5602**	7,9
111	MARTEL	HERNÁNDEZ	ALEJANDRO	***4582**	9
112	MARTÍN	ALONSO	AZAHARA	***8473**	7
113	MARTÍN	MESA	BÁRBARA ELENA	***4148**	7
114	MARTÍN	RAMOS	LETICIA	***8976**	7
115	MARTÍN	RODRÍGUEZ	LORENZO	***2288**	3
116	MARTÍN	SUÁREZ	DAVID	***3940**	3, 7, 8, 11
117	MARTÍNEZ	GONZÁLEZ	ALFONSO	***8181**	7
118	MASCAREÑO	CRUZ	VÍCTOR JESÚS	***6536**	3
119	MASTORAS	CLEMENTE	ATHANASIOS	***6418**	3, 7
120	MATA	ARQUERO	JAVIER AGUSTÍN	***9492**	3
121	MELIÁN	GONZÁLEZ	ISMAEL	***9732**	3
122	MÉNDEZ	ARBELO	NOELIA	***6412**	3
123	MÉNDEZ	DORTA	SANTIAGO AMADO	***8554**	7, 9, 13
124	MÉNDEZ	MARTÍN	PEDRO ANTONIO	***2919**	7
125	MENDOZA	DÍAZ	KEVIN	***5014**	7
126	MESA	NODA	IMOBAC	***1393**	3,7,11
127	MESA	PADILLA	CHRISTIAN FABIO	***7328**	3, 11
128	MONTES DE OCA	GONZÁLEZ	DALLAMI	***7009**	3,7,8,11
129	MONTESDEOCA	RODRÍGUEZ	ÓSCAR RUBÉN	***2776**	9
130	MONTESDEOCA	SUÁREZ	NÉSTOR ODÓN	***6976**	7

131	MORENO	HERNÁNDEZ	IVÁN	***3538**	7
132	NAVARRO	ALBERTO	ÓLIVER DEL CRISTO	***4736**	7
133	NEGRÍN	CASAÑAS	ADRIÁN	***8618**	3
134	NOVO	ÚBEDA	ALEJANDRO	***6413**	7
135	OJEDA	YANES	MIGUEL	***2534**	3, 7
136	PACHECO	ARMEÑO	NORBERTO	***6783**	7
137	PADRÓN	HERNÁNDEZ	XERACH	***8051**	3, 7,8
138	PADRÓN	JÉREZ	ANDRÉS	***0762**	2
139	PADRÓN	MAYOR	OCTAVIO	***0985**	3
140	PALMES	HENÁNDEZ	EDUARDO	***4003**	2,3,11
141	PAULSEN	FOLLING	PATRICIA ELVIRA	***3346**	4
142	PEÑA	LORENZO	NIEVES IRIÁN	***3380**	3
143	PÉREZ	ALEMÁN	CHENOA	***5028**	2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14
144	PÉREZ	ARMAS	JOEL	***8033**	3
145	PÉREZ	GONZÁLEZ	JOSÉ AURELIO	***7246**	9
146	PÉREZ	GONZÁLEZ	FRANCISCO JAVIER	***3183**	2
147	PÉREZ	GONZÁLEZ	NATAN	***5781**	3,7,11
148	PÉREZ	GONZÁLEZ	JUAN MANUEL	***5731**	5, 7
149	PÉREZ	HERNÁNDEZ	SELENE	***8805**	3
150	PÉREZ	MARRERO	MOISÉS	***4830**	3,7
151	PÉREZ	PÉREZ	OSIRIS	***1809**	3
152	PÉREZ	RODRÍGUEZ	MANUEL ADRIÁN	***8417**	7
153	PÉREZ	SANJUÁN	JOSÉ MIGUEL	***8810**	2,7
154	PINO	MENESES	JOSÉ LUIS	***0186**	3
155	PLASENCIA	HERNÁNDEZ	CARLOS JAVIER	***4811**	3,7
156	PLASENCIA	PÁEZ	JAVIER	***4536**	11,12
157	PLASENCIA	PÉREZ	ÓSCAR ANSELMO	***4048**	3
158	QUINTEROS	ESPIÑOS	PABLO DANIEL	***0012**	3,7
159	RAMÍREZ	DELGADO	CRISTINA	***1177**	3,7
160	RAMÍREZ	RODRÍGUEZ	OMAR JAVIER	***7110**	3,14
161	REVERÓN	DE LA ROSA	JOSÉ ZEBENSUI	***0774**	3
162	RIVERO	ÁLVAREZ	ÁNGELA	***9810**	9
163	RODRÍGUEZ	ACOSTA	SAMUEL	***3949**	7
164	RODRÍGUEZ	DÍAZ	ARILIMA	***1662**	1,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15

165	RODRÍGUEZ	GARCÍA	SARA	***5992**	7, 9
166	RODRÍGUEZ	GÓMEZ	VÍCTOR MANUEL	***9647**	7
167	RODRÍGUEZ	HERNÁNDEZ	ANDRÉS	***3190**	2
168	RODRÍGUEZ	PEÑA	LAURA CAROLINA	***0259**	3
169	RODRÍGUEZ	PRIETO	SARA	***4554**	7
170	RODRÍGUEZ	RAMOS	EDUARDO	***9090**	2,3
171	RODRÍGUEZ	SUÁREZ	DANIEL JESÚS	***0807**	5, 7
172	RODRÍGUEZ	SUÁREZ	ALEJANDRO	***1085**	7, 8
173	RUIZ	BERIJO	RICARDO	***0672**	7
174	SAID KAID	MAHMOUD	JADIYA NADIN	***6688**	3,7
175	SÁNCHEZ	GONZÁLEZ	ALEJANDRO	***4008**	15
176	SANTANA	QUINCOCES	IMANOL	***5418**	7
177	SANTANA	SÁNCHEZ	JOSUE	***3069**	3
178	SANTANA	SANTANA	MARCO NÉSTOR	***7162**	7, 9
179	SANTOS	CONCEPCIÓN	JAVIER	***8503**	7, 8
180	SIMEONOV	KANCHEV	KALOYAN	***4601**	8
181	SUÁREZ	GÓMEZ	JULIO HELI	***1533**	15
182	SUÁREZ	RODRÍGUEZ	ADRIÁN OMAR	***2900**	7
183	TOLEDO	GONZÁLEZ	ELENA	***8128**	7
184	TRAVIESO	ÁVILA	NAHUM JOSÉ	***1938**	9
185	TRUJILLO	FUMERO	ALBERTO	***3262**	7
186	TRUJILLO	PÉREZ	PAOLA	***0588**	7
187	YANES	GARCÍA	DAVID JESÚS	***2341**	7
188	YANES	TRUJILLO	JOSÉ BENJAMÍN	***0998**	7
189	ZEPERNICK	ZEPERNICK	JANKO	***5059**	7

(*) Códigos de causas de exclusión:

Código	Causa de exclusión
1	No presenta solicitud o instancia conforme Anexo I (Base Quinta)
2	No presenta justificante de abono de tasas o el justificante presentado no corresponde a este proceso selectivo, o documento no legible (Base Quinta, apartado a)
3	No presenta título exigido en la convocatoria (Base Quinta, apartado d)
4	El título presentado no se ajusta al exigido en la convocatoria (Base Tercera, apartado d)
5	No aporta título de acceso a la titulación superior presentada.(Base Tercera, apartado d)
6	Titulación de acceso incompleta: no acredita las condiciones de equivalente con el título de Bachiller (Artículo 4.2. de la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio).
7	No presenta certificado de antecedentes penales (Base Quinta, apartado f)
8	No presenta certificado médico (Base Quinta, apartado e).
9	El certificado médico no acredita el peso, talla o Índice de corpulencia (Base Quinta, apartado e).
10	El certificado médico no expresa si reúne las condiciones para participar en el proceso selectivo

	convocado (Base Tercera, apartado j)
11	No presenta DNI o pasaporte, o copia incompleta (Base Quinta, apartado b).
12	Antecedentes penales no cancelados (Base Tercera, apartado f).No subsanable.
13	Instancia presentada fuera de plazo (Base Cuarta, apartado 3). No subsanable.
14	Tasas abonada fuera de plazo (Base Cuarta, apartado 4). No subsanable.
15	No presenta documento de declaración responsable (Base Quinta, apartado c)

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Histórica Villa de Adeje, a veintiocho de abril de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DEL ÁREA, Epifanio Jesús Díaz Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2265 **109208**

DON EPIFANIO DÍAZ HERNÁNDEZ, ALCALDE ACCIDENTAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA HISTÓRICA VILLA DE ADEJE (SANTA CRUZ DE TENERIFE).

HACE SABER:

Que por esta Alcaldía-Presidencia se ha dictado Decreto núm. ALC/60/2023, de fecha 27 de abril de 2023, del siguiente tenor:

«DECRETO DE SUSTITUCIÓN POR AUSENCIA DEL ALCALDE DE ADEJE.

VISTO que este Alcalde debe ausentarse del municipio el viernes día 28 de abril de 2023.

CONSIDERANDO que, de acuerdo con lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones.

CONSIDERANDO que, para que puedan ser asumidas las funciones del Alcalde por el Teniente de Alcalde a quien corresponda, debe conferirse expresa delegación que reúna los requisitos de los números 1 y 2 del artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CONSIDERANDO la regulación de las delegaciones contenida en los artículos 43 y 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en lo que se refiere a la delegación de atribuciones de la Alcaldía y, con carácter general, en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

CONSIDERANDO que el artículo 36.1 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, limita las funciones de los Tenientes de Alcalde que ocupen la Alcaldía por vacante, enfermedad o ausencias transitorias, fuera de los supuestos de urgencia o emergencia, a la gestión ordinaria de los asuntos de competencia del Alcalde, no pudiendo en el ejercicio de éstas comprometer las decisiones que haya adoptado el titular de la Alcaldía, sin perjuicio de las delegaciones que ostenten y de las funciones que como delegado les atribuye dicha Ley.

En atención a los antecedes y consideraciones expuestas, visto lo informado por la Secretaría General con ocasión de la organización de la Corporación en relación a los Tenientes de Alcalde y a las delegaciones de competencias y, haciendo uso de las atribuciones que la normativa indicada confiere a la Alcaldía, HE RESUELTO:

PRIMERO.- Efectuar una delegación general de atribuciones en el Primer Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento, don Epifanio Jesús Díaz Hernández, para que, por sustitución de su titular, ejerza el cargo de Alcalde de Adeje durante el día 28 de abril de 2023.

SEGUNDO.- Esta delegación general de atribuciones por sustitución se realiza sin perjuicio de las delegaciones conferidas con anterioridad por esta Alcaldía a los concejales de la Corporación y a la Junta de Gobierno Local.

TERCERO.- Las atribuciones delegadas deberán ejercerse en los términos y dentro de los límites de la delegación, no siendo susceptibles de ser delegadas en otro órgano o concejal. En todo caso, el Teniente de Alcalde que ocupe la Alcaldía por esta ausencia transitoria, habrá de limitar sus funciones, fuera de los supuestos de urgencia o de emergencia, a la gestión ordinaria de los asuntos de competencia del Alcalde, no pudiendo en el ejercicio de éstas comprometer las decisiones adoptadas por la Alcaldía, sin perjuicio de las delegaciones que ostenta y de las funciones que como Concejal de Área le atribuye la Ley de los municipios de Canarias.

CUARTO.- Al firmar, el Teniente de Alcalde que sustituye al Alcalde en virtud de la presente delegación deberá hacer constar dicha circunstancia.

QUINTO.- Esta Alcaldía se reserva la posibilidad de revocar en cualquier momento delegación conferida, conforme a lo establecido en el artículo 116 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en relación con el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTO.- Del presente decreto se dará cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre, notificándose personalmente al Teniente de Alcalde afectado, procediéndose además a su publicación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para general conocimiento, así como en el Boletín Oficial

de la Provincia en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de su fecha.

SÉPTIMO.- La delegación de atribuciones requerirá para ser eficaz su aceptación por parte del Teniente de Alcalde destinatario de la misma, no obstante se entenderá aceptada tácitamente si, en el término de tres días hábiles contados desde la notificación del acuerdo, no hace manifestación expresa ante esta Alcaldía de que no acepta la delegación.»

Lo que se hace público para general conocimiento a tenor de lo dispuesto en los artículos 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Lo que se les da traslado a los efectos señalados.

En la Histórica Villa de Adeje, a veintiocho de abril de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE ACCIDENTAL, POR SUSTITUCIÓN SEGÚN DECRETO DE ALCALDÍA NÚM. ALC/60/2023, de 27 de abril, Epifanio Jesús Díaz Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2266 **109227**

Visto el Decreto de la Concejalía del Área de Buen Gobierno núm. BGN/3480/2022, de fecha 20 de junio de 2022, relativo a la aprobación de la convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión en propiedad, por el turno libre y mediante el sistema de concurso- oposición, de DOS (2) PLAZAS DE SUBCOMISARIO DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA HISTÓRICA VILLA DE ADEJE, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE POLICÍA LOCAL ESCALA SUPERIOR, GRUPO A, SUBGRUPO A1.

Visto que en relación al punto anterior se han detectado una serie de errores en el contenido y redacción de la referida convocatoria y bases, por medio del presente anuncio se hace público que mediante Decreto de la Concejalía del Área de Buen Gobierno núm. BGN/1046/2023, de fecha 21 de febrero de 2023, y posteriormente mediante decreto núm. BGN/2467/2023, de fecha 28 de abril de 2023, se ha procedido a la rectificación de las mismas, siendo su redacción de acuerdo al siguiente tenor literal:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE DOS PLAZAS DE SUBCOMISARIO DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE ADEJE PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE DE POLICÍA LOCAL, ESCALA SUPERIOR, GRUPO A, SUBGRUPO A1:

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases específicas la regulación concreta del proceso selectivo para la provisión en propiedad, por el turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición, de dos (2) plazas de subcomisario del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, Escala Superior, Grupo A, Subgrupo A1.

Dichas plazas corresponden a las Ofertas de Empleo Público de los años 2020 y 2021, aprobadas por la Junta de Gobierno Local, en sesiones ordinarias celebradas los días 11 de diciembre de 2020 y 1 de diciembre de 2021 y publicadas en los Boletines

Oficiales de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 152, de 18 de diciembre de 2020 y número 151 de 17 de diciembre de 2021, respectivamente.

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

El proceso selectivo se regirá por la legislación específica de aplicación que a continuación se indica:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).
- Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias.
- Ley 9/2007, de 13 de abril, del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias y de Modificación de la Ley 6/1997, de 4 de julio.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Ley 9/2012, de 27 de diciembre, de modificación de diversos aspectos del estatuto profesional de los Cuerpos de Policías de las Administraciones Públicas Canarias.
- Decreto 75/2003, de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de coordinación de Policías Locales de Canarias.
- Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los Cuerpos de Policías Locales de Canarias.
- Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre (en adelante, Orden 24 de marzo de 2008), modificada por la Orden PCI/154/2019, de 19 de febrero, por el que se establecen las condiciones básicas, promoción y movilidad de los miembros de los cuerpos de la policía Local Canaria.
- Decreto 2/2020, de 31 de enero, que modifica 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 los Cuerpos de la Policía Local de Canarias
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de la Administración Pública.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio
- Real Decreto 1055/2015, de 20 de noviembre, por el que se modifica el Reglamento General de Conductores, aprobado por Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Los artículos 133, 134 y 167 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Los artículos 21.1.g) y h), 91, 100 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

TERCERA.- Requisitos y condiciones de participación.

Para ser admitidos a participar en esta convocatoria, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Deberán reunir los mismos durante todo el procedimiento selectivo, con excepción de los referidos a la edad:

a) Tener la nacionalidad española.
b) 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. Las bases no podrán contener pruebas distintas en función de la edad de los aspirantes.
c) Cumplir con 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 Cuerpos y fuerzas de Seguridad y demás normativa de aplicación.
d) Estar en posesión del Título de Doctor, Licenciado, Graduado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero.
e) No estar inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario. Será aplicable, sin embargo, el beneficio de la rehabilitación en los términos y condiciones establecidos legalmente.
f) Carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados.
g) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B y A2, o estar en condiciones de obtenerlo antes de su nombramiento como funcionario/a en prácticas.
h) Compromiso de portar armas, que se tomará mediante declaración jurada o promesa.
i) Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen.
j) El índice de corpulencia exigible a los aspirantes no podrá ser superior al 28. Este requisito será acreditado mediante la aportación de certificado médico.
k) Estatura mínima de 1,65 metros los hombres y 1,52 metros las mujeres. Este requisito será acreditado mediante la aportación de certificado médico.
l) Certificado médico, extendido en impreso oficial, y firmado por colegiado en ejercicio, donde conste el índice de corpulencia según lo establecido en la Base Tercera, así como la estatura.

1.- Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán dirigir su solicitud al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje, que se ajustará al modelo que se adjunta como ANEXO I y que gratuitamente podrá descargarse de la sede electrónica de esta Entidad www.adeje.es, apartado "Empleo

Público" u obtenerse en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de este Ayuntamiento, sita en C/Grande nº1, Adeje.

El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje (Oficina de Atención al Ciudadano, Calle Grande, nº1 38670 Adeje). Asimismo las solicitudes de participación podrán presentarse en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

3.- El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Boletín Oficial de Canarias.

CUARTA.- Derechos de examen.

Los derechos de examen, cuya cantidad se fija en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, asciende a QUINCE EUROS CON OCHENTA CÉNTIMOS (15,80€) y será satisfecha por los aspirantes antes de presentar la solicitud, haciéndola efectiva, preferentemente, mediante autoliquidación generada a través de la Oficina Virtual Tributaria (OVT) de Recaudación Municipal del Ayuntamiento de Adeje (www.recaudacionadeje.org), a través de las siguientes formas de pago:

Con tarjeta de débito o crédito de cualquier entidad a través del enlace:

https://www.caixabank.es/particular/pagos/impuestosrecibosmatriculas_es.html
Se deberá adjuntar el justificante emitido por la Entidad colaboradora a la solicitud.

- Cajero automático, utilizando tarjetas de cualquier entidad bancaria. Se deberá adjuntar el justificante emitido por la Entidad colaboradora a la solicitud.

- Ventanilla de las entidades colaboradoras Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, Banco Santander, CaixaBank y Cajasiete, en horario habilitado por las mismas. En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la Entidad Colaboradora a través de la certificación mecánica, o en su defecto, de sello y firma autorizada de la misma.

- A través de los servicios de pagos online si es cliente de alguna de las entidades colaboradoras. Se deberá adjuntar el justificante emitido por la Entidad colaboradora a la solicitud.

Se deberán abonar, o en su caso, acreditar documentalmente en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Sexta, de conformidad con el art. 26.1 del

Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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

1. La convocatoria pública para la que se solicita su participación y para la que se ha abonado

2. Nombre y apellidos, así como número del DNI o pasaporte del/de 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 las 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.

3. Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:
- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

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

QUINTA.- Documentación.

Junto con el modelo de instancia del Anexo I, en la que se contienen asimismo las declaraciones juradas, autorizaciones y compromisos pertinentes que en ella figuran, se deberá aportar:

a) Resguardo justificativo del abono de la tasa de derecho de examen por importe de QUINCE EUROS CON OCHENTA CÉNTIMOS (15,80 €).

b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, que deberá estar y permanecer vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias, entendiéndose excluidos quienes en el momento de presentación de instancias aporten fotocopia del DNI, cuya fecha de caducidad esté vencida.

c) Compromiso prestado mediante declaración responsable de no estar inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni de haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, de portar armas y de cumplir las condiciones 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 (Anexo II).

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

f) Certificado de antecedentes penales.

SEXTA.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y en un periodo máximo un mes, se dictará Resolución por el órgano competente aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de la página web de este Ayuntamiento “www.adeje.es”, apartado "Empleo Público."

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación de defectos, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.
Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación se dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de la página web www.adeje.es, apartado "Empleo Público".

Posteriormente o de forma simultánea con la resolución de aprobación de la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, se publicará anuncio que contendrá la fecha, hora y lugar del inicio del primer ejercicio, con un plazo de antelación de DIEZ DÍAS HÁBILES como mínimo a la fecha fijada para el mismo.

El llamamiento para posteriores pruebas se hará mediante la publicación en la sede electrónica de la página web de este Ayuntamiento www.adeje.es, apartado "Empleo Público", con al menos VEINTICUATRO HORAS de antelación al comienzo de las mismas.

SÉPTIMA.- Tribunal de selección.

7.1. Composición.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del TREBEP, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Su composición también se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres y su nombramiento corresponderá al órgano convocante.

El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría primera de las recogidas en el Anexo Cuarto del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razones del servicio, y será designado por el Alcalde o Concejal de Área conforme al régimen de atribuciones vigente, estando constituido por un número impar de miembros de la siguiente forma:

- Un/a presidente/a
- Cuatro vocales
- Un/a secretario/a

Dicha composición deberá efectuarse teniendo en cuenta que deberán tener la condición personal funcionarios/as de carrera, debiendo incluirse entre ellos dos funcionarios designados por la Dirección General de Seguridad y Emergencias, uno en materia de Coordinación de Policías Locales, y otro en el área de Formación, perteneciente a la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad, por la extinta Academia Canaria de Seguridad (art.25.2 Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales).

El personal de elección o de designación política, así como funcionarios interinos o personal laboral, no podrá formar parte del Tribunal Calificador, la pertenencia a la misma será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal quedará integrado, además, por sus respectivos suplentes, que serán designados simultáneamente con los titulares. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser del Área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos y no estará formado mayoritariamente por miembros del Cuerpo objeto de las pruebas.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se aprobará mediante Resolución el Concejal del Área de Buen Gobierno, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

El órgano convocante hará la primera convocatoria del Tribunal para su constitución y comienzo de actuaciones, y el/la presidente/a del Tribunal dispondrá las convocatorias de preparación y otras que estimen pertinentes en el desarrollo de la selección.

7.2. Actuación y constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la presidente/a y de el/la secretario/a o de quienes los sustituyan, y de la mitad, al

menos, de sus miembros. Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los titulares.

En caso de ausencia, tanto del presidente titular como del suplente, el primero designará entre los vocales, con derecho a voto un sustituto/a que lo suplirá. En el supuesto en que el presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad con derecho a voto.

El/la secretario/a tiene voz, pero no derecho a voto.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate se repetirá la votación, y si persiste el empate, este lo dirimirá el/la presidente/a con su voto.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados/as en los supuestos y en la forma que establece la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

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

El órgano convocante hará la primera convocatoria del Tribunal para su constitución y comienzo de actuaciones, y el/la presidente/a del Tribunal dispondrá las convocatorias de preparación y otras que estimen pertinentes en el desarrollo de la selección.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición que sean escritos y en los que no se haya determinado su lectura ante el Tribunal sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

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

7.3. Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal y los asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7.4. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

7.5. Asesores/as especialistas y colaboradores

El Tribunal podrá proponer, para todas o algunas pruebas, a los/as asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar que estime necesario, los cuales se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas.

Actuarán en calidad de asesores con voz pero sin voto. Los/as asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. La designación nominativa de los titulares y suplentes se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.
Quedan sujetos al mismo régimen de abstención y recusación, establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVA.- Comienzo y Desarrollo de las pruebas selectivas.

La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la primera prueba del proceso selectivo se harán públicos a través de la resolución por la cual se aprueba la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada prueba o ejercicio que la forman, en llamamiento único, al que deberán acudir provistos con original de su DNI o Pasaporte. Salvo causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada con absoluta libertad por el Tribunal, la no presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios o pruebas en el momento de ser llamado o la deficiente acreditación de su identidad determinarán su exclusión automática del proceso selectivo.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, o normativa vigente en cada momento.

El Tribunal identificará a los/as opositores/as al comienzo de cada prueba o ejercicio y podrá requerirles, en cualquier momento del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a todos los llamamientos provistos del original del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas y los ejercicios que la forman, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas y ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento www.adeje.es, apartado "Empleo Público" con doce horas al menos de antelación al comienzo de los mismos, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo. Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de cuarenta y cinco días. Dentro de la prueba física se podrá 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.

NOVENA.- Sistema Selectivo.

La selección se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición libre y el proceso selectivo constará de las siguientes fases:
1) Oposición
2) Concurso
3) Curso Selectivo
4) Período de Prácticas

La puntuación máxima será de 14 puntos. Se valorarán con un máximo de 10 puntos la fase de oposición y con un máximo de 4 puntos la fase de concurso.

1) FASE DE OPOSICIÓN:
La puntuación máxima de la presente fase será de diez (10) puntos y consistirá en la realización de las siguientes pruebas, de carácter obligatorio y eliminatorio, que se desarrollarán con el orden y trámites que se establecen a continuación:
1.1. Prueba psicotécnica.
1.2. Prueba de conocimientos.
1.3. Prueba de idiomas (no eliminatoria).
1.4. Reconocimiento médico.
1.5. Calificación final.

1.1. Prueba psicotécnica.

Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en la realización de una entrevista personal competencial mediante la recogida de información a través del diálogo al efecto de lograr coherencia y consistencia en la misma.

A efectos de valoración de la entrevista, los evaluadores tomarán en consideración, las competencias siguientes: la socialización, comunicación, motivación y análisis de problemas.

La calificación será de apto o no apto.

1.2. Prueba de conocimientos.

1.2.a. Test.

Consistirá en la contestación a un cuestionario tipo test de 100 preguntas concretas extraídas de la parte general y de la parte específica del temario que figura en el anexo III, en un tiempo de 1 hora y 30 minutos.
Las preguntas constarán de tres alternativas de respuesta donde sólo una de ellas será correcta.
Para la corrección de la prueba se aplicará la fórmula:
P=((Nº aciertos-(Nº errores/3))/nº total preguntas)x 10.
La calificación será de cero a diez (0 a 10) puntos, se debe alcanzar al menos un cinco (5) para superar este ejercicio.

La calificación de este ejercicio supondrá el 40% de la puntuación total de la fase de oposición.

1.2.b) Supuestos prácticos:

b.1. El ejercicio consistirá en la resolución de **dos (2) casos** prácticos, a elegir entre cuatro extraídos por el Tribunal Calificador, que versarán sobre alguno de los contenidos de los temas que figuran la parte específica del anexo III. El tiempo para realización de este ejercicio será de dos horas.
b.2. La puntuación será de cero a diez puntos, siendo eliminados aquellos/as aspirantes que no obtengan una calificación mínima de **cinco (5) puntos**

En el ejercicio se valorará la aplicación de los conocimientos teóricos al caso, la claridad de ideas, la presentación, caligrafía y ortografía.

La calificación de este ejercicio supondrá el 60% de la puntuación total de la fase de oposición.

1.3. Prueba de idiomas, Puntuación máxima sea 0,50 puntos.

Conforme al Anexo V de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla del Decreto178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad, será voluntario y versará sobre una de las siguientes lenguas extranjeras: inglés, francés y alemán, elegida previamente con indicación en la correspondiente instancia de participación por parte del/ de la aspirante. Este ejercicio no tendrá carácter eliminatorio y su puntuación, que será valorada con un máximo de 0,50 PUNTOS, se adicionará a la puntación total obtenida por el/la aspirante en las demás pruebas de la fase de oposición, será realizado por un licenciado/a, con experiencia en la docencia, en el idioma elegido por el/la aspirante en la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo. El/la asesor/a será solicitado a la Escuela Oficial de Idiomas, Facultad de Filología, Colegio Oficial correspondiente o cualquier centro o institución oficial reconocida por el país de origen, y su designación deberá ser publicada en el Boletín Oficial de la Provincia por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación y en la sede electrónica de la página web de este ayuntamiento "www.adeje.es", apartado "Empleo Público", por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación. .

Contenido de la prueba:

La prueba de idiomas consistirá en la comprensión de un texto de dificultad intermedia. El texto será de un mínimo de 250 palabras en un lenguaje relacionado con la profesión policial.
La prueba constará de dos apartados en los que se evaluarán principalmente los siguientes aspectos:
a) El reconocimiento del significado de algunas frases de uso común en la lengua de que se trate, procurando que el aspirante deba expresar en la misma con sus propias palabras el significado de una expresión que aparezca en el texto.
b) La capacidad de extraer y comprender información específica del texto propuesto respondiendo a preguntas relativas al contenido del mismo. El aspirante responderá a las preguntas de comprensión del texto usando sus propias palabras, evitando, en la medida de lo posible, la repetición exacta de las palabras del texto. Todas las preguntas serán planteadas y respondidas en la lengua sobre la que verse la prueba.

Los textos y preguntas propuestos versarán sobre los aspectos del idioma inglés, francés y alemán que los integrantes del cuerpo de policía deben dominar, entre los que se encuentran:

- Preguntar por (y comprender) los datos personales de su interlocutor (nombre, nacionalidad, dirección, teléfono, edad, 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 pérdida, quejas, robos, accidentes y agresiones.
- Dar instrucciones que contribuyan a evitar pérdidas, robos, accidentes y agresiones.
- Informar al interlocutor sobre las infracciones cometidas.

1.4. Reconocimiento Médico

Pasarán a la presente prueba todos/as los/as aspirantes que hayan superado las pruebas de la fase de oposición.

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 el 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 núm. 61, de 26 de marzo de 2008), y posteriormente modificado por 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 núm 44, de 20/02/2019).

Dicho reconocimiento será realizado por un Tribunal Médico compuesto por especialistas en la materia, cuya composición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, por si concurriera alguna de las causas de recusación o abstención legalmente establecidas. La no presentación al reconocimiento médico, o la negativa a realizar las pruebas estipuladas, supondrá la exclusión de la oposición.

El Tribunal Médico que realice los reconocimientos médicos se atendrá a los parámetros especificados en el Anexo VI de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (BOC nº 61, de 26 de marzo de 2008), y posteriormente modificado por 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 núm 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 aspirante que haya obtenido la siguiente mejor calificación y así sucesivamente.

1.5. Calificación final.
La calificación final de la fase de oposición será la media resultante de las distintas puntuaciones obtenidas en la prueba de conocimientos, más, en su caso, la puntuación obtenida en la prueba de idiomas.

2) FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima de la presente fase será de cuatro (4) puntos y se atenderá a los siguientes criterios y trámites:

2.1. Experiencia profesional.

2.2. Titulaciones académicas.

2.3. Cursos de formación.

2.4. Relación de aprobados.

2.5. Empates.

2.6. Orden de prelación.

2.7. Acreditación de requisitos.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los que hayan superado dicha fase. En ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición. Asimismo, no se valorarán los méritos que se hayan acreditado como requisito de participación.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo adjuntar con la instancia a la que se hace referencia en la Base Cuarta, el modelo recogido en el Anexo IV.

2.1. Experiencia profesional (puntuación máxima 2 puntos):

La antigüedad será valorada de acuerdo con el tiempo de servicios prestados en Cuerpos y Fuerzas de Seguridad.

De esta manera, la experiencia profesional se valorará de acuerdo con la siguiente escala:

> Como Agente de Policía o equivalente:

- 0,20 puntos por año completo.
- 0,10 puntos por periodo inferior a 1 año con un mínimo de 6 meses.

> Como Oficial de Policía o equivalente:

• 0,30 puntos por año completo.
• 0,15 puntos por periodo inferior a 1 año con un mínimo de 6 meses.

>Como Subinspector de Policía o equivalente:

• 0,40 puntos por año completo.
• 0,20 puntos por periodo inferior a 1 año con un mínimo de 6 meses.

>Como Inspector de Policía o equivalente:

• 0,50 puntos por año completo.
• 0,25 puntos por periodo inferior a 1 año con un mínimo de 6 meses.

>Como Subcomisario de Policía o equivalente:

• 0,60 puntos por año completo
• 0,30 puntos por periodo inferior a 1 año con un mínimo de 6 meses.

>Como Comisario de Policía o equivalente:

• 0,70 puntos por año completo
• 0,35 puntos por periodo inferior a 1 año con un mínimo de 6 meses.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación acreditativa de los empleos llevados a cabo, tanto en cualquiera de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad distintos de la Policía Local, como los llevados a cabo en dicho Cuerpo, con clara expresión de los períodos de su realización, a fin de poder contabilizar adecuadamente la experiencia profesional.

2.2. Titulaciones académicas (puntuación máxima de 0,5 puntos).

Los títulos académicos oficiales aportados serán valorados a razón de lo que a continuación se indica, hasta un máximo de 0,5 puntos, teniendo en cuenta que no podrá puntuarse el título necesario para acceder a la convocatoria:

- El título de Doctor, Máster Universitario o Posgrado Oficial (no título propio) de cualquier universidad española o equivalente serán valorados a razón de 0,50 puntos cada uno.

- Los títulos universitarios de licenciado o grado universitario serán valorados a razón de 0,30 puntos cada uno.

- Los títulos universitarios complementarios, tanto oficiales como títulos propios, serán valorados a razón de 0,15 puntos cada uno.

Cuando se acredite la posesión de dos o más títulos de la misma carrera sólo se valorará el superior. En ningún caso se valorarán títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se posea.

2.3. Cursos de formación (puntuación máxima 1 punto).

Los cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias relacionadas con las funciones propias del empleo convocado, incluidos la relativa a los procedimientos administrativos se valorarán, hasta un máximo de 1 punto, según se indica:

Cursos realizados en los últimos diez años, contados desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, por la Academia Canaria de Seguridad, u homologados por ésta, así como aquellos impartidos en centros públicos (INAP, ICAP, FECAM, FEMP, Ayuntamientos o cualquier Administración Pública), relacionados con la actividad policial, seguridad y emergencias, empleo de elementos de defensa, defensa personal y similares, con arreglo a la siguiente escala:

A) Con aprovechamiento:
* De 10 a 49 horas: 0,15 puntos.
* De 50 a 99 horas: 0,20 puntos.
* De 100 horas en adelante: 0,30 puntos por cada 100 horas de duración del mismo.

B) Realizados con sólo asistencia:
* De 10 a 49 horas: 0,05 puntos.
* De 50 a 99 horas: 0,10 puntos
* De 100 horas en adelante: 0,15 puntos, por cada 100 horas de duración.

C) Títulos y certificados oficiales de reconocimiento de nivel de idiomas extranjeros emitidos por centros educativos y/o universitarios.
* 0,15 puntos por cada certificado o titulación de nivel.

Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas se atenderá a los siguientes criterios:
- Si sólo figura la duración en días, equivaldrá a dos horas por día.
- Si figura en créditos ECTS, la equivalencia será de 25 horas por crédito.

No se valorarán los cursos selectivos impartidos por la Academia Canaria de Seguridad o cualquier otro Organismo Público para acceder a cualquiera de los empleos existentes en las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Los cursos se acreditarán mediante copia del certificado o diploma acreditativo del mismo y de su contenido o duración. Debe ponerse especial cuidado en que en el certificado o diploma figure debidamente detallado el contenido de la formación recibida y el número de horas lectivas realizadas y, en su caso, respecto de la que se certifique el aprovechamiento.

Para ello, deberán presentar escrito con la relación de méritos conforme al modelo del Anexo IV, debidamente cumplimentado, en el que se relacionarán todos y cada uno de los méritos alegados, al objeto de contrastarlos tanto con la documentación aportada por los aspirantes, como con los que sean certificados de oficio por parte de la Corporación.

2.4. Relación de aprobados.

Una vez finalizada concluida la valoración de méritos, se publicará anuncio del Tribunal Calificador con la relación de las puntuaciones obtenidas, adicionando las calificaciones

de la fase de oposición del presente proceso selectivo, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento www.adeje.es.

2.5. Empates.

En los supuestos de empate se aplicará el criterio de mayor puntuación en las pruebas de conocimientos por el siguiente orden: 1º ejercicio tipo test; 2º Ejercicio de supuesto práctico.

2.6. Orden de prelación.

El orden de prelación de los/as aspirantes que han de ser propuestos/as para superar el curso específico impartido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias vendrá determinado por la puntuación final obtenida en la fase de concurso-oposición.

El número total de aprobados/as en la fase de concurso-oposición no podrá ser superior al total de plazas objeto de la convocatoria.

En el plazo de un (1) mes, el Tribunal Calificador 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 para realizar el correspondiente curso específico. Así mismo, y atendiendo a lo anterior, el plazo máximo para que se dicte resolución por parte del órgano competente relativa al nombramiento de funcionarios/as en práctica será de un (1) mes.

Cuando alguno/a de los/as aspirantes aprobados/as, antes de ser nombrados/as como funcionarios/as en prácticas, renunciasen a continuar el proceso de selección, o sean excluidos del mismo por carecer de alguno de los requisitos exigidos, por no presentar la documentación, o por falsedad 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 obtenida.

Quienes hayan superado el proceso selectivo serán nombrados subcomisarios en prácticas del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje, Escala superior, Empleo de Subcomisario (Grupo A, Subgrupo A1), 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.

2.7. Acreditación de requisitos.-

Las personas propuestas por el Tribunal Calificador para su nombramiento como subcomisarios en prácticas presentarán en el Servicio de Recursos Humanos, dentro de plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES desde que se publique la relación definitiva de aprobados/as en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la Corporación www.adeje.es, los justificantes documentales de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera no acreditados con anterioridad, según se expresa a continuación:

- Dichos justificantes documentales deberán ser originales para su cotejo, o copias compulsadas/autenticadas 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 de las plazas convocadas, si se produce la renuncia de alguno de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento o bien no se 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, el Servicio de Recursos Humanos podrá requerir del Tribunal Calificador relación complementaria de los aspirantes que, sigan en orden de puntuación a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios/as en prácticas.

3) CURSO SELECTIVO

Los/las aspirantes que hayan superado las fases de oposición y concurso 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 período de prácticas.

Los cursos selectivos impartidos por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, podrán incluir un módulo de formación en el centro de trabajo, cuya duración se establecerá en la planificación anual de la misma.

La calificación final y global de los cursos selectivos, incluido el módulo de formación en el centro de trabajo, corresponde al órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias y será de apto o no apto, quedando definitivamente eliminados del proceso selectivo aquellos/as aspirantes que obtengan una puntuación de no aptos.

Cuando concurran causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por el Tribunal Calificador, 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 la Histórica Villa de Adeje, 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 y en la sede electrónica de la Corporación www.adeje.es, 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.

4) PERIODO DE PRÁCTICAS

Con independencia del Módulo de formación en el centro de trabajo que pueda incluir la formación impartida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, los/as aspirantes que hayan superado el curso selectivo, o, en su caso, hubieren sido declarados exentos de cursar los mismos, realizarán un período de prácticas de 1.200 horas de servicio efectivo prestado en este Ayuntamiento, del cual se descontarán los períodos de Incapacidad Transitoria, el curso selectivo correspondiente de formación convocado al efecto por la Dirección General de Seguridad y Emergencia y cualquier otra circunstancia que imposibilite la prestación del servicio.

La evaluación de las prácticas se realizará por una Comisión designada por el Servicio de Recursos Humanos.

El Tribunal de Selección, en base a la propuesta formulada por la Comisión designada para la tutorización de las prácticas, calificará a los/as aspirantes como aptos o no aptos.

Los/as aspirantes que obtengan la calificación de no aptos quedan excluidos del proceso selectivo correspondiente. Asimismo, el Tribunal Calificador elevará al órgano competente, las propuestas de nombramientos como funcionarios/as de carrera de los/as aspirantes declarados/as aptos/as.

Quienes superen el curso selectivo y el periodo de prácticas, hasta el momento en que sean nombrados funcionarios/as de carrera continuarán como funcionarios/as en prácticas y quienes no lo superasen, perderán el derecho a su nombramiento como funcionario/a de carrera, mediante resolución motivada, a propuesta del Tribunal de Selección, en base a la propuesta formulada por el órgano responsable de la evaluación del curso selectivo y el periodo de prácticas, en su caso.

En caso de que algún aspirante sea declarado no apto/a en la fase práctica, ya sea en la realización del curso selectivo organizado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, como en la realización de las prácticas de servicio efectivo en esta Administración, el Tribunal Calificador elevará al órgano competente relación complementaria de los/as aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo y no hubiesen obtenido plaza por falta de vacantes y que sigan a los/as funcionarios/as propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios/as en prácticas y así sucesivamente hasta que las plazas vacantes queden cubiertas si fuere posible.

4.1. Retribuciones de funcionarios/as en prácticas.

Durante el desarrollo del curso selectivo, el/la funcionario/a en prácticas percibirán una retribución equivalente al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al Grupo A, Subgrupo A1, en el que está clasificado el Cuerpo o Escala en el que aspiran ingresar.
En el periodo de prácticas, si éstas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto, y las retribuciones resultantes serán abonadas por este Ayuntamiento.
Los/as funcionarios/as en prácticas que sean nombrados funcionarios/as de carrera al haber superado el curso selectivo y el periodo de prácticas, continuarán percibiendo en el plazo posesorio las mismas retribuciones que les hayan sido acreditadas durante el tiempo de realización de las prácticas.

DÉCIMA.- 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 aspirante 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 asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad. En otros casos se procederá de la forma determinada en los párrafos 2, 3 y 4 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si el interesado/a se encuentra o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social, público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2º y disposición transitoria 9ª de dicha Ley.

Antes de tomar posesión del cargo los/as policías jurarán o prometerán acatar la Constitución Española, como norma fundamental del Estado, y respetar y observar el

Estatuto de Autonomía, como norma institucional básica de Canarias y el resto del ordenamiento jurídico.

DÉCIMO PRIMERA.- Impugnaciones

Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las presentes bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Comunidad Canaria, según cual sea posterior en el tiempo, o bien interponer Recurso Contencioso Administrativo en el plazo de DOS MESES, contados igualmente al día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del Recurso de Reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las presentes pruebas selectivas, en lo no previsto en estas bases.

DÉCIMO SEGUNDA.- Publicación

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo recogerse asimismo un extracto de dicha publicación en el Boletín Oficial del Estado. En todo caso será la fecha de publicación en el boletín Oficial del Estado la que se tome como referencia para el cómputo de plazos.

El texto íntegro de las bases de las convocatorias será remitido, antes de la apertura del plazo de presentación de instancias, al Departamento de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias competente en la materia de seguridad.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE DOS (2) PLAZAS DE SUBCOMISARIO DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA HISTÓRICA VILLA DE ADEJE

I.- DATOS DE LA CONVOCATORIA:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA SUBCOMISARIO FUNCIONARIO DE CARRERA	SISTEMA DE PROVISIÓN: CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA: BOP_____ BOC_____ BOE_____	

II.- DATOS PERSONALES:

1er. APELLIDO:	2º APELLIDO:	NOMBRE:	D.N.I.:
SEXO:	FECHA NACIMIENTO:	LUGAR D NACIMIENTO:	NACIONALIDAD:
DIRECCIÓN:			
MUNICIPIO:	PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	
TELÉFONO 1:	TELÉFONO 2:	CORREO ELECTRÓNICO:	

III.- TITULACIÓN ACADÉMICA CON LA QUE OPTA: _____

IV.- OPCIÓN IDIOMA: Indicar con una X solamente una de las opciones

Inglés ☐	Francés ☐	Alemán ☐	Ninguno ☐

V.- TASAS. FORMA DE PAGO

Importe:	Ingreso:	Fecha:	Núm:

La persona firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de

expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.
En la Histórica Villa de Adeje, a de de 202 .

(firma)

A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1) Una fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, cotejada, qu deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.
2) Resguardo acreditativo del ingreso correspondiente al abono de la tasa p derechos de examen.
3) Titulación exigida en la Base tercera.
4) Fotocopia del permiso de conducción de la clase B además del permiso de la clas A2, o manifestación de estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha de la tom de posesión como funcionario/a en prácticas.
5) Certificado médico, extendido en impreso oficial, y firmado por colegiado e ejercicio, en el que se haga constar expresamente que el aspirante posee la tal mínima exigida en las Bases (1,65 metros los hombres y 1,52 las mujeres)
6) Certificado de antecedentes penales

Información en materia de protección de datos:
Responsable: Ayuntamiento de Adeje. Finalidad: En conformidad a la normativa vigente en materia de Protección de Datos, autorizo de forma expresa a que los datos de carácter personal facilitados y solicitados en el presente formulario junto con sus copias, serán utilizados para la gestión del proceso de selección 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 ADEJE, Calle Grande nº 1, 38670, Adeje. O bien en la dirección de correo electrónico: dpo@adeje.es. En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamación ante la Autoridad de Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de datos en la Política de Privacidad de nuestra Página Web: www.adeje.es.

En , a de de

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE Y AUTORIZACIONES

Don: _____, con D.N.I. núm. _____, con domicilio en _____, Término Municipal_____,

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA BASE TERCERA DE LAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA A QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA.

DECLARO RESPONSABLEMENTE

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

SEGUNDO.- 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.

TERCERA.- Me comprometo a portar armas y, en su caso, utilizarlas, según lo establecido en la legislación vigente.

AUTORIZACIÓN

PRIMERO.- 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 nº 61, de 26 de marzo de 2008).

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

COMPROMISO

De conformidad con lo dispuesto en las Bases reguladoras de la convocatoria me comprometo a aportar al Tribunal Calificador, Certificado Médico Oficial, expedido dentro de los quince días anteriores a la fecha en que tenga lugar la prueba de aptitud física, en el que se haga constar que reúno las condiciones físicas precisas para realizar los ejercicios físicos.

En la Villa de la Histórica Villa de Adeje, a de de 202

(firma)

Información en materia de protección de datos:
Responsable: Ayuntamiento de Adeje. Finalidad: En conformidad a la normativ vigente en materia de Protección de Datos, autorizo de forma expresa a que los dato de carácter personal facilitados y solicitados en el presente formulario junto con su copias, serán utilizados para la gestión del proceso de selección de referencia en presente documento. Sus datos se mantendrán en nuestras bases de datos mientra persista la relación con esta entidad, o bien durante el plazo legalmente establecid Legitimación: Su consentimiento expreso como interesado a participar en el present proceso selectivo. Destinatarios: No se cederán sus datos a terceros salvo obligació legal. No se realizan transferencias internacionales de sus datos. Derechos: Si desea, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresió limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por medio de documento que identifique, dirigido al AYUNTAMIENTO DE ADEJE, Calle Grande nº 1, 38670, Adeje. bien en la dirección de correo electrónico: dpo@adeje.es. En el caso de no hab obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamació ante la Autoridad de Control. Más información sobre el ejercicio de derechos protección de datos en la Política de Privacidad de nuestra Página Web www.adeje.es.

En , a de de

ANEXO III

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. El derecho a la tutela judicial efectiva. El derecho a la participación política y al sufragio activo y pasivo. El derecho de acceso a funciones y cargos públicos. El derecho de petición. El derecho al trabajo. La libertad sindical y el derecho de huelga. El derecho a la negociación colectiva laboral y a adoptar medidas de conflicto colectivo.
Tema 4. Garantías de las libertades y derechos y fundamentales. El recurso de amparo constitucional. Las reservas constitucionales de la ley. El Defensor del Pueblo. La suspensión de los derechos y libertades. Estado de sitio, estado de excepción y estado de alarma.
Tema 5. La Corona. Las Cortes Generales: el Congreso de los Diputados y el Senado. Composición y funcionamiento. La circunscripción electoral. Inviolabilidad e inmunidad. La elaboración de las leyes. Las Leyes orgánicas. Las leyes ordinarias. Decreto legislativo y el Decreto-Ley.
Tema 6. El Gobierno de España. Composición y funciones. Control jurisdiccional. Audiencia de los ciudadanos. La organización territorial del Estado.
Tema 7. El Poder Judicial. El Ministerio Fiscal: composición y funciones. El Tribunal Supremo: composición y funciones. El Consejo General del Poder Judicial.
Tema 8. El Tribunal Constitucional. Composición y nombramiento. Jurisdicción y competencias. El recurso de inconstitucionalidad. El recurso de amparo.
Tema 9. El Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. Reforma del Estatuto de la Comunidad Autónoma Canaria. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma. El Parlamento: composición y funciones. El Gobierno de Canarias: composición y funciones. Los Cabildos: composición y funciones.
Tema 10. 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 11. La Administración de Justicia en Canarias. Clases de jurisdicciones. El Tribunal Superior de Justicia en Canarias: composición y funciones.
Tema 12. La jurisdicción contencioso-administrativa. Procedimientos ordinarios y especiales. El proceso contencioso-administrativo. Las partes, actos impugnables. La ejecución de la sentencia.
Tema 13. El acto administrativo. Validez, nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Notificación de los actos administrativos y cómputo de los plazos. El procedimiento administrativo y los recursos administrativos.
Tema 14. La Administración Pública. El principio de legalidad de la actuación de la Administración. La potestad administrativa. Concepto y clases de potestad administrativa. El principio de auto tutela administrativa.
Tema 15. Principio de jerarquía normativa. La Constitución, la Ley y otras normas con rango de Ley. Los Reglamentos. Legislación básica y de desarrollo.

Tema 16. El procedimiento administrativo. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo. Los recursos administrativos.
Tema 17. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Los contratos públicos. Clasificación, procedimiento de contratación y selección del contratista en los contratos públicos.
Tema 18. La autonomía municipal. Las entidades locales territoriales. Potestades de las Administraciones públicas de carácter territorial. Relaciones ínter administrativas: colaboración y coordinación de la Administración local y las demás Administraciones públicas.
Tema 19. Elementos del municipio. Territorio y población: creación o supresión de municipios. El padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos.
Tema 20. Organización municipal. Atribuciones del Alcalde. Atribuciones del Pleno del Ayuntamiento. Junta de Gobierno Local, composición y atribuciones. El Concejo Abierto. Régimen de organización de los municipios de gran población.
Tema 21. Competencias municipales. Régimen de funcionamiento de las entidades locales. Ejecutividad de los actos. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadanas.
Tema 22. Régimen de funcionamiento de las entidades locales. Conflictos de atribuciones. Ejecutividad de los actos. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadanas.
Tema 23. El estatuto de los miembros de las Corporaciones locales. Personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Incompatibilidades. Régimen estatutario.
Tema 24. El patrimonio de las Entidades locales. Actividades y servicios. Licencias o autorizaciones municipales: tipos y actividades sujetas. Régimen jurídico de los espectáculos públicos y de las actividades clasificadas. Gestión de los servicios públicos. Contratación.
Tema 25. Las Ordenanzas municipales. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Régimen sancionador. Clasificación de las infracciones. Sanciones.
Tema 26. Las Administraciones Públicas Canarias: Comunidad Autónoma, Cabildos Insulares y Ayuntamientos. Sistema de competencias de las Administraciones Públicas Canarias. Colaboración y coordinación.
Tema 27. La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias. Organización. Competencias. Delegación.
Tema 28. Los Cabildos Insulares. Competencias propias y delegadas. Iniciativa legislativa. Representación y colaboración con el Gobierno de Canarias.
Tema 29. Los Municipios Canarios. Organización municipal. Sesiones de los órganos municipales. Adopción de acuerdos. Información y participación ciudadana.

PARTE ESPECÍFICA

A) DERECHO PENAL:
Tema 1. El Derecho penal. Principios informadores del Derecho Penal. Funciones de la pena y estructura de la teoría del delito. El bien jurídico. Concepto de acción. Tipicidad. Antijuricidad.
Tema 2. Autoría: concepto y clases. Coautoría. Autoría mediata. Participación. El iter criminis: actos preparatorios. Tentativa y consumación del delito. La imputabilidad. Perseguibilidad. Formas de imputación objetiva: el dolo, la imprudencia, y el error.
Tema 3. La legítima defensa. El cumplimiento de un deber y el ejercicio legítimo de un derecho, oficio o cargo. El estado de necesidad y el miedo insuperable. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Atenuantes. Agravantes.

Tema 4. Los delitos y sus penas. La pena: clases y determinación. Concurso de delitos. Responsabilidad civil derivada de los delitos y las faltas.
Tema 5. 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 6. Delitos contra la intimidad, el derecho a la propia imagen y la inviolabilidad del domicilio. Delitos contra el honor. Delitos contra los derechos y deberes familiares. Delitos contra los derechos de los trabajadores. Delitos contra los ciudadanos extranjeros.
Tema 7. Los delitos contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico. Los delitos contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico. Delitos contra el patrimonio; de los hurtos (artículos 234 al 236); de los robos (artículos 237 al 242); del robo y hurto de uso de vehículos (artº. 244); de la usurpación (artículos 245 al 247); de las defraudaciones: de las estafas (artículos 248 al 251) y de la apropiación indebida (artículos 252 al 254).
Tema 8. Delitos relativos a la ordenación del territorio y protección del medio ambiente. Delitos contra la seguridad colectiva. Las falsedades. Delitos contra la administración pública. Delitos contra el orden público.
Tema 9. Las faltas y sus penas. Faltas contra las personas. Faltas contra el patrimonio. Faltas contra los intereses generales. Faltas contra el orden público.

B) DERECHO PROCESAL:
Tema 10. La jurisdicción penal: los juzgados de instrucción, los juzgados de lo penal, los juzgados de menores, los juzgados de violencia sobre la mujer.
Tema 11. La jurisdicción civil: los juzgados de instancia. Los Juzgados Mercantiles. La jurisdicción social: los juzgados de lo social. Los juzgados de paz.
Tema 12. La denuncia, la querella y el atestado policial. El proceso penal. Jurisdicción y competencia. La sentencia penal y los recursos. El procedimiento sumario ordinario.
Tema 13. El juicio oral y el procedimiento abreviado. El procedimiento para el enjuiciamiento rápido de determinados delitos.
Tema 14. El juicio de faltas. Recursos y ejecución de las sentencias de faltas.
Tema 15. Procedimiento para las causas ante el Tribunal de Jurado. Los procesos penales especiales.
Tema 16. La policía judicial. Integrantes de la policía judicial. Comprobación y averiguación de los delitos. Diligencias de investigación. La inspección ocular y la recogida de muestras. Identificación del delincuente. Diligencias de reconocimiento en rueda.
Tema 17. Delitos contra la seguridad vial. La prueba de alcoholemia: definición. Naturaleza jurídica del acto de investigación. Valor probatorio. Derechos fundamentales afectados.
Tema 18. La detención. Supuestos y plazos de detención. Derechos y garantías del detenido. Comunicación de la detención. Traslados y custodia. Personas aforadas y procedimiento de actuación.

C) TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL:
Tema 19. Tráfico, circulación y seguridad vial. Normas reguladoras. Competencias de las diferentes administraciones.
Tema 20. 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 21. 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 22. 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 23. 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 24. 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. Recursos.
Tema 25. Pérdida de puntos en los permisos y licencias de conducción. Infracciones que llevan aparejada la pérdida de puntos. Efectos administrativos de las condenas penales que conlleven la privación del derecho de conducir. Los cursos de sensibilización y reeducación vial. Medidas cautelares: inmovilización y/o retirada del vehículo. Intervención del permiso o licencia de conducción.

D) EMERGENCIAS:
Tema 26. El sistema de protección civil. Derechos y deberes en materia de protección civil. Normativa básica de Protección Civil y sus normas de desarrollo. Los grupos de emergencias y salvamento (GES). Funciones y organización de los GES.
Tema 27. El Sistema Canario de Emergencias: principios básicos. Medidas de prevención y protección para salvaguardar la seguridad pública. Los derechos y deberes ciudadanos en materia de seguridad y emergencias. Órganos de coordinación de Emergencias.
Tema 28. Los planes de emergencia. Conceptos y contenidos básicos de los planes de emergencia. Actuación en emergencia y evacuación de establecimientos turísticos y hoteleros. Medidas de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. Seguridad en caso de incendio.

E) CUERPOS Y FUERZAS DE SEGURIDAD:
Tema 29. Valores sociales y Policía: la policía como sistema social. Los valores sociales en democracia. Naturaleza de los valores y juicios de valor. Policía y sistema de valores en democracia.
Tema 30. Deontología policial: ética y actividad policial. Resoluciones y recomendaciones de la Asamblea parlamentaria del Consejo de Europa, y de la Asamblea General de las Naciones Unidas sobre deontología policial.
Tema 31. 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 32. Los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado. Las funciones. Escalas. Sistema de acceso. Los derechos de representación colectiva. El Consejo de Policía. Organización y funcionamiento de las unidades de policía judicial. El Régimen disciplinario.
Tema 33. Las policías de las Comunidades Autónomas: previsión estatutaria. Funciones. Régimen estatuario. La coordinación y la colaboración entre las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y los Cuerpos de Policía de las Comunidades Autónomas. Órganos de coordinación.

Tema 34. 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. Las Normas Marco y otras normas de coordinación.
Tema 35. Derechos y deberes de los miembros de las Policías Locales de Canarias. Medios técnicos. Segunda actividad. Distinciones y recompensas. Régimen disciplinario: faltas y sanciones. Procedimiento sancionador.
Tema 36. La Academia Canaria de Seguridad. Contenidos mínimos para la homogeneización de los signos externos de identificación de los Policías Locales de Canarias. Las Juntas Locales de Seguridad.

F) PREVENCIÓN Y ACTIVIDAD POLICIAL:
Tema 37. Concepto de prevención y de seguridad. La sociedad del riesgo. Indicadores de la prevención. Estrategias comunitarias de prevención. La percepción de la seguridad. Opinión pública y seguridad. Las encuestas de victimización.
Tema 38. Normativa sobre protección de la seguridad ciudadana. Actividades de la Policía Local en materia de protección de la seguridad ciudadana. Regulación de la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos y su normativa de desarrollo.
Tema 39. La investigación policial. Técnicas de investigación policial. Fundamentos de la policía científica. Gestión de las Comunicaciones. Tratamiento de la información. Recogida y tratamiento de datos. Creación y gestión de archivos. Protección de datos de carácter personal.
Tema 40. 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 41. 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 42. Protección del medio ambiente. Normativa sobre emisiones y vertidos contaminantes. Humos, ruidos y vibraciones. Régimen sancionador en las infracciones administrativas.
Tema 43. 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.

G) GRUPOS DE RIESGO:
Tema 44. 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 íctimas de violencia de género. Tutela institucional. Los Juzgados de Violencia sobre la mujer: competencias.
Tema 45. Tutela Penal: tratamiento penal de la violencia de género. Delito y falta. Medidas Judiciales de protección y de seguridad de las víctimas. En especial, la orden de protección. Las distintas clases de procesos: Juicio de Faltas, juicios rápidos y procedimiento abreviado. Recursos. Incidencias en el Derecho de Familia.
Tema 46. Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores: ámbito de aplicación. Funciones del Ministerio Fiscal. Los Juzgados de menores: competencias.
Tema 47. Procedimiento de menores. De la fase de instrucción del procedimiento; de las medidas cautelares; de la fase de audiencia. Conformidad en materia de menores. De la responsabilidad civil. De la ejecución de las medidas. Tratamiento jurídico de los menores extranjeros.

Tema 48. Drogodependencias y otras adicciones. Concepto de droga. Normativa básica sobre prevención, asistencia e inserción social en materia de drogodependencias. Prevención de las drogodependencias. Limitaciones a la publicidad, venta y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco. Derechos de las personas drogodependientes. Competencias de la Administración local. Infracciones y sanciones. Planes de actuación en materia de drogodependencias.

H) SOCIOLOGÍA Y PSICOLOGÍA SOCIAL:

Tema 49. Estratificación y clases sociales. Funciones y posiciones en la sociedad. Roles, estatus, y papeles sociales. La estratificación social. Las clases sociales. Clases y estratificación en las sociedades actuales.

Tema 50. Socialización y control social. El proceso de socialización. Concepto, fines y agentes. Personalidad y socialización. Conformidad, control social y desviación. Agentes de control social formal e informal. Procesos de exclusión social.

Tema 51. Población y Ecología humana. Concepto y elementos del ecosistema social. Estructura de la población en Canarias. Los fenómenos demográficos básicos: la fecundidad, la mortalidad, los movimientos migratorios. Multiculturalismo y cohesión social. Normativa actual en materia de extranjería. El análisis de los fenómenos demográficos en Canarias.

Tema 52. Cambio demográfico y tendencias demográficas básicas. Inmigración, fronteras y diversidad cultural. Migraciones y procesos de desarrollo. Multiculturalismo y cohesión social. Normativa actual en materia de extranjería.

Tema 53. Teorías de la conducta y de la personalidad. Los mecanismos de defensa. Las relaciones interpersonales. Dinámica de grupos. Comportamiento y características de los grupos. Principios básicos de la psicología de masas. Conducción de reuniones. Principios básicos de la comunicación.

Tema 54. La comunicación como herramienta y como proceso. Fases y desarrollo de la comunicación. Los procesos de comunicación interna. Obstáculos en la comunicación. Intercambio de estímulos y mensajes. Los flujos de comunicación interna. Conducción de reuniones. La comunicación no verbal.

Tema 55. Teorías del conflicto. El conflicto social. Cambio y procesos de modernización. Teorías del progreso y del conflicto social. Técnicas de resolución de conflictos. La negociación y la mediación. Técnicas de negociación. Dinámica y metodología de la mediación.

I) ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN:

Tema 56. Planificación y seguimiento de Programas. Métodos y técnicas de investigación social. Interpretación de índices, gráficos, y tablas. Los indicadores de seguimiento. Gestión de los recursos materiales del programa.

Tema 57. La gestión de los recursos humanos. Estructura informal y relaciones humanas. Influencia de la cultura organizativa y las redes informales. Principios de la negociación. Las relaciones de puestos de trabajo.

Tema 58. Autoridad y liderazgo. Modelos y formas de autoridad. Estilos de dirección y de liderazgo. El concepto de autoridad en la organización.

Tema 59. Roles directivos y funciones de la gestión. Dirección participativa. Dirección por objetivos. Dirección por valores y por competencias.

Tema 60. La función de mando. Estrategias directivas en la organización. Liderazgo como habilidad directiva. Comportamiento del mando: fortalezas y debilidades. Características de la acción directiva. La toma de decisiones.

Tema 61. Trabajo en equipo. Características principales del trabajo en equipo. Tipología de los equipos de trabajo. Dirección y coordinación de equipos. Principios de delegación y asignación de tareas.

J) PARTE ESPECÍFICA EN REFERENCIA AL MUNICIPIO DE ADEJE:

Tema 62. Características del municipio de Adeje: ámbito geográfico, social, y demográfico. Toponimia general. Localización de centros públicos y lugares de interés. Núcleos poblacionales y distribución del espacio rural y urbano. Características de la red viaria y el transporte.

Tema 63. Organización del Ayuntamiento de Adeje. Organigrama de la Corporación. Órganos de gobierno. Estructura y distribución de recursos. Los bienes e instalaciones municipales. Actividades y Servicios. Competencias. Regímenes especiales. Estructura de los Servicios municipales. Servicios municipales de asistencia y protección en el municipio. La atención al ciudadano.

Tema 64. Ordenanzas y Bandos del municipio de Adeje relativas al espacio público. La protección del patrimonio y el medio ambiente en el municipio. Normativa municipal sobre limpieza pública. Instalaciones y ocupaciones en los espacios de dominio y uso público en el municipio. Regulación de la actividad comercial y la venta ambulante.

Tema 65. Normativa propia del municipio: Regulación de la convivencia. Protección y tenencia de animales de compañía. Regulación y licencias de actividades. Normativa de urbanismo y de obras.

Tema 66. Características de la Policía Local del municipio de Adeje. Normativa interna de la policía. Estructura y distribución de efectivos. Instalaciones y recursos materiales. Régimen de funcionamiento. Órganos municipales de seguridad.

ANEXO IV

RELACIÓN DE MÉRITOS

Experiencia profesional			
Empleo	**Cuerpo**	**Periodo**	**Meses**
		Del..... **al.....**	
		Del..... **al.....**	
		Del..... **al.....**	
		Del..... **al.....**	
		Del..... **al.....**	
		Del..... **al.....**	

Formación			
Denominación Curso	**Nº horas lectivas**	**Asistencia /Aprovechamiento**	**Organismo Oficial Centro homologado**

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Histórica Villa de Adeje, a veintiocho de abril de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DEL ÁREA DE BUEN GOBIERNO, Epifanio Jesús Díaz Hernández, documento firmado electrónicamente.

Área de Buen Gobierno y Hacienda

Intervención

ANUNCIO

2267 **110422**

El Ayuntamiento Pleno, en su sesión ordinaria celebrada el día veintiocho de abril de dos mil veintitrés, acuerda la aprobación del expediente de Modificación del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2023.

Este expediente permanecerá expuesto al público, a efectos de posibles reclamaciones, en las oficinas de la Intervención de Fondos y en el portal de transparencia de este ayuntamiento, por término de QUINCE días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo previsto en el art. 20 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, y lo dispuesto en el art. 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En la Histórica Villa de Adeje, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DEL ÁREA, Epifanio Jesús Díaz Hernández, firmado electrónicamente.

VILLA DE ARAFO

ANUNCIO

2268 **109835**

Expediente nº: 4554/2022.

El Pleno del Ayuntamiento de la Villa de Arafo, en sesión de fecha 17 de febrero de 2023 aprobó inicialmente la modificación de la "Ordenanza reguladora de la ocupación del dominio público en el término municipal de Arafo, mediante la colocación de mesas, sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos con finalidad lucrativa", DEROGÁNDOSE los arts. 12.5 y 14.3.

El texto aprobado inicialmente se sometió al trámite de información pública por un plazo de 30 días hábiles para la presentación de reclamaciones o sugerencias. Al no haberse presentado reclamación ni sugerencia, se entiende definitivamente aprobado, sin necesidad de nuevo acuerdo:

"Ordenanza reguladora de la ocupación del dominio público en el término municipal de Arafo, mediante la colocación de mesas, sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos con finalidad lucrativa

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La presente Ordenanza, que se dicta en virtud de la potestad reglamentaria reconocida a los Ayuntamientos por el artículo 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, tiene como finalidad la regulación de la ocupación de vía pública mediante la colocación de mesas, sillas y otros elementos auxiliares, directamente vinculada con el desarrollo o ejercicio de una actividad de hostelería o comercial.

Se aprecia, por un lado, la necesidad de dicha regulación en nuestro municipio por la exigencia de este tipo de ocupaciones y la carencia de la misma, salvo únicamente en su aspecto fiscal. Por otro lado, la nueva normativa sobre actividades clasificadas, plasmada en la Ley 7/2011 de 5 de abril, de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos y otras medidas administrativas complementarias, así como en los Decretos 52/2012, de 7 de junio, y 86/2013, de 1 de agosto, que hasta el momento la desarrollan, determinan claramente la necesidad de considerar las terrazas como una parte integrante de la actividad y un elemento decisivo en el sentido de que las dimensiones de la terraza, en cuanto al número de usuarios, determinará el régimen jurídico a aplicar a la tramitación de la apertura (comunicación previa o autorización previa).

Finalmente, la ocupación de dominio público mediante la colocación de mesas y sillas y otros elementos auxiliares tiene una indudable relevancia en la economía de los establecimientos hosteleros que hacen uso de ella y en la imagen del municipio desde el punto de vista comercial y turístico, a la vez que una decisiva incidencia en la convivencia ciudadana y en el derecho al libre tránsito de los viandantes por los espacios públicos, a la accesibilidad y al descanso de los vecinos; se hace necesario, pues, regular un tema que afecta a intereses tan diversos y, en ocasiones, contrapuestos.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

a) La utilización, el disfrute o el aprovechamiento especial de una porción de los espacios de dominio y uso público local por sillas, sombrillas o parasoles, toldos, marquesinas, jardineras, o cualquier otro elemento análogo y desmontable, que se halle vinculado a una actividad autorizada de hostelería, restauración, cafetería, comercial, o de aquellas otras actividades o servicios análogos de ocio.

b) Las condiciones, calidades, tipología, emplazamientos y características que debe cumplir el mobiliario, los elementos e instalaciones que ocupan los espacios referidos en los apartados anteriores de este artículo, así como los requisitos que han de cumplir los respectivos titulares.

c) El régimen autorizatorio y sancionador al que quedan afectos los aprovechamientos citados en los apartados precedentes.

Título I. Ocupación mediante la instalación de mesas, sillas.

Artículo 2. Título habilitante para la ocupación.

La ocupación del dominio público o espacio libre privado de uso público, en cualquiera de los supuestos regulados en esta Ordenanza, se realizará mediante la obtención de previa autorización municipal a petición de los interesados, mediante instancia que contendrá los datos requeridos por la normativa sobre procedimiento administrativo común, acompañada de los documentos que en cada caso se determinen.

La actividad objeto de título habilitante deberá ser coincidente con la que conste en la correspondiente Licencia de Apertura del establecimiento comercial.

Las autorizaciones y/o licencias se otorgarán directamente, salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros. Se concederán siempre en precario y estarán sujetas a las modificaciones que por razones de interés público pudieran darse, sin que ello constituya ningún derecho a indemnización o compensación alguna.

La solicitud de los títulos habilitantes regulados en esta Ordenanza podrá tramitarse conjuntamente con el de la actividad, conforme a lo establecido en la Ley 7/2011, de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos, o a posteriori.

Decreto 52/2012, de 7 de junio, por el que se establece la relación de actividades clasificadas y se determinan aquellas a las que resulta de aplicación el régimen de autorización administrativa previa. 2.- Actividades clasificadas sujetas al régimen de autorización administrativa previa. Por concurrir en ellas las circunstancias previstas en el artículo 5.1 de la Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias, se requerirá la obtención de licencia previa para la instalación, traslado y modificación sustancial de los establecimientos que sirven de base al ejercicio de las actividades clasificadas que seguidamente se relacionan:

- 12.1. Actividades musicales: siempre que su aforo sea superior a 150 personas.

- 12.2. Actividades de restauración, en los siguientes casos:

- Cuando dispongan de terraza o cualquier otro espacio complementario al aire libre, con una capacidad superior a 20 personas.

… // ….

La ocupación de los espacios de dominio público aparejará, en todo caso, la exacción de la correspondiente tasa municipal, según lo determinado en la Ordenanza Fiscal aplicable.

A los efectos previstos en el artículo 24.2 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del

Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cabe señalar que la falta de resolución expresa de la Administración tendrá efectos desestimatorios de las solicitudes formuladas por los interesados.

De conformidad con lo establecido en el artículo 16.1 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955, el título habilitante quedará sin efecto si se incumplieran las condiciones que estuvieren subordinadas, y deberán ser revocadas cuando desaparecieran las circunstancias que motivaron su otorgamiento o sobrevinieran otras que de haber existido a la sazón; habrían justificado la denegación.

Artículo 3. Consulta urbanística especial o informes de viabilidad.

Los interesados podrán formular consultas urbanísticas especiales para resolver las dudas de interpretación que les pueda suscitar la aplicación de esta Ordenanza a las propuestas que planteen sobre una ocupación concreta.

La consulta podrá acompañarse de una o varias propuestas. En todo caso, la documentación aportada debe ser suficiente para conocer y valorar la cuestión planteada; en otro caso se podrá instar al interesado para que complete o aclare el contenido de la misma. Asimismo, deberá ser sometida a informe/autorización, en aquellos casos que sea exigible por su ubicación, del Servicio de Cultura y Patrimonio Histórico del Excmo. Cabildo Insular, del Área de Carreteras y Paisaje del Excmo. Cabildo Insular, de la Viceconsejería de Política Territorial (en caso de hallarse en zona de servidumbre de dominio público marítimo-terrestre), o de cualquier otro organismo cuyas competencias se vieran interesadas.

CAPÍTULO II. CONDICIONES DE L AS OCUPACIONES.

Artículo 4. Normativa de Referencia

A.- PLAN GENERAL VIGENTE

Según el Capítulo 9º.- Condiciones de la Zona de Espacios Libres (Parque Urbano, Plazas, Jardines y Áreas de Juego…..):

Artículo. 3.9.3. En los Parques Urbanos se admitirán instalaciones públicas, como urinarios, parques infantiles, instalaciones deportivas menores, exposiciones al aire libre, monumentos, así como concesiones para construcciones ligeras de explotación privada, tales como quioscos para periódicos, estancos, casetas de flores, bebidas, etc…

Art. 3.9.5. Condiciones de admisibilidad de los usos (P), se expone:

2.- Son usos permitidos, cumpliendo las condiciones de urbanización y edificación de cada zona y siempre en régimen de gestión público ó concesión, los de bares y restaurantes, las instalaciones deportivas y recreativas abiertas.

Según el Capítulo 11º.- Condiciones de la Zona de Infraestructuras, en su punto 2.- se indica:

2.- El Plan General califica dos grupos de Zonas de Infraestructuras: las viarias y las de servicios infraestructurales; a su vez, dentro de las primeras se distinguen dos zonas: viario rodado y viario peatonal.

Según el Artículo 3.11.3. Condiciones sobre las zonas de viario rodado (P). Punto 2., se expone:

2. En el interior de un suelo zonificado como viario rodado pueden disponerse los siguientes

elementos constitutivos del mismo:

a) Calzada: espacio pavimentado para la circulación específica de vehículos..

b) Aceras: espacios acondicionados para el tránsito y estancia exclusiva de peatones.

c) Aparcamientos: espacios reservados para el estacionamiento de vehículos, sin interferir la circulación vehicular ni peatonal.

d) Elementos auxiliares para la ordenación de la circulación y protección de la seguridad vial, tales como glorietas, setos, arcenes etc..

4. En los terrenos calificados como viario rodado no se permitirá ningún tipo de actuación edificatoria aparente, ni instalación exenta alguna, salvo las siguientes:

Las necesarias para los servicios propios de la circulación: alumbrado público, señalizaciones de tráfico, rotulación de calles, paradas etc..

Elementos de mobiliario urbano públicos tales como papeleras, contenedores de basura, pérgolas, bancos, soportes informáticos etc.

Kioscos, cabinas telefónicas y similares, en carácter de concesión, y siempre que las características de las aceras sean las adecuadas para su instalación.

B.- ORDENANZA MUNICIPAL DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO

Según la Ordenanza Municipal de Policía y Buen Gobierno, publicada en el boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 82, el día 23/04/2008, en su Capítulo III: Seguridad en Lugares Públicos, en su Art. 16, se indica:

Artículo 16.- Los propietarios o titulares de los establecimientos públicos, en especial bares, cafeterías y similares, serán responsables del buen orden en su establecimiento.

A este efecto quedan obligados entre otras cuestiones a:

- No suministrar comidas o bebidas de cualquier clase fuera del ámbito del establecimiento, entendiéndose por ámbito del establecimiento el interior del local y, en su caso, la terraza propia del mismo, nunca la acera, vía pública o espacios públicos; todo ello salvo la existencia de licencia municipal para utilización privativa de zonas de dominio público.

- Evitar que los clientes salgan a la vía pública siendo portadores de vasos y/o botellas de cristal.

C.- ORDEN VIVI/561/2010 de 1 de febrero, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados.

1. Los elementos vinculados a actividades comerciales disponibles en las áreas de uso peatonal deberán ser accesibles a todas las personas. En ningún caso invadirán o alterarán el itinerario peatonal accesible.

2. La superficie ocupada por las terrazas de bares e instalaciones similares disponibles en las áreas de uso peatonal deberá ser detectable, evitando cualquier elemento o situación que pueda generar un peligro a las personas con discapacidad visual. El diseño y ubicación de los elementos de estas instalaciones permitirán su uso por parte de todas las personas.

3. Los toldos, sombrillas y elementos voladizos similares estarán a una altura mínima de 2,20 m y los paramentos verticales transparentes estarán señalizados con dos bandas horizontales opacas, de color vivo y contrastado con el fondo propio del espacio ubicado detrás

del vidrio y abarcando toda la anchura de la superficie vidriada. Las bandas deberán tener una anchura de entre 5 y 10 cm y estarán colocadas de modo que la primera quede situada a una altura comprendida entre 0,85 m y 1,10 m, y la segunda entre 1,50 m y 1,70 m, contadas ambas desde el nivel del suelo. Estas regulaciones de señalización se podrán obviar cuando la superficie vidriada contenga otros elementos informativos que garanticen suficientemente su detección o si existe mobiliario detectable a todo lo largo de dichas superficies.

4. Los kioscos y puestos comerciales situados en las áreas de uso peatonal que ofrezcan mostradores de atención al público dispondrán de un espacio mínimo de 0,80 m de ancho que contará con una altura entre 0,70 m y 0,75 m, y un espacio libre inferior al plano de trabajo que permita la aproximación de una persona en silla de ruedas.

Artículo 5. Criterios estéticos y de ornato.

El Ayuntamiento de Arafo podrá prohibir o rechazar la colocación de aquellas instalaciones, elementos o mobiliario que, por su diseño, calidad, características constructivas o color, considere técnica y/o estéticamente inadecuados, a cuyo efecto el Ayuntamiento podrá establecer criterios de estética y ornato a fin de homogeneizar zonas para potenciar la calidad paisajística de los entornos urbanos y zonas rurales, en su caso.

El Ayuntamiento podrá, igualmente, requerir la inmediata sustitución o retirada de aquéllos que por sus características o por su estado de deterioro o degradación sean susceptible de producir efectos nocivos o molestos en el entorno o que estén en contradicción con la estética del paisaje urbano del municipio.

Requisitos generales:

Con carácter general, todo el mobiliario, los elementos y las instalaciones utilizados en el desarrollo de los aprovechamientos a que se refiere la presente Ordenanza deben caracterizarse por su naturaleza constructiva desmontable, prefabricados, de fácil montaje, sin necesidad de realizar grandes obras.

Además, su colocación deberá cumplir con los requisitos siguientes:

Artículo 6. Tipología

Antes de nada habría que realizar las siguientes consideraciones:

Tipo A; Fácilmente desmontables: las formadas por mesas y sillas, toldos de un solo apoyo, sombrillas, pantallas, mamparas y elementos protectores del sol y el viento. (Incluye las plataforma horizontales de terrazas, que habrán de ejecutarse cuando se desarrollen en espacios inclinados). Se incluyen en este apartado los barriles/toneles, taburetes y similares

Tipo B; Mecanos o construcciones ligeras tipo kioscos, pérgolas-carpas, cubierta total y/ó parcialmente cerradas a 2, 3 ó 4 caras. Con elementos de protección.

Este tipo de elementos, solo serán admisibles en plazas, patios interiores, espacios libres, zonas verdes, aceras y zonas de estacionamiento adaptadas para tal fin, etc, y dentro de los límites superficiales que permita el planeamiento vigente en el suelo donde se ubique. Y su implantación requerirá el cumplimiento de unos requerimientos técnicos y urbanísticos muchos más complejos que se deberá evaluar, con carácter previo a su implantación, para cada caso. En el caso de carpas y cubrición de terrazas, en zonas públicas, esta se limitará a eventos y actos puntuales, de corta duración.

Tipo C; Autobares, e instalaciones de venta ambulante, admisible en zonas de

estacionamiento y plazas; relacionados con actos festivos y temporales, (prohibiéndose de manera permanente).

Artículo 7. Horarios de Funcionamiento de las Terrazas.

1. Se establece como horario de funcionamiento para estas instalaciones el establecido con carácter general para los bares y cafeterías, con independencia del grupo de clasificación en el que se encuentre el establecimiento principal.

2. En todo caso, las actividades de limpieza y recogida deberán realizarse dentro del mismo horario (incluido el montaje y desmontaje)

Artículo 8. Condiciones generales de las ocupaciones.

1. Las mesas y sillas se colocarán como norma general frente a la fachada del establecimiento, siempre que la normativa aplicable sobre accesibilidad lo permita, a una distancia de 1,8 metros de aquélla. Pueden instalarse en la totalidad de la anchura de la fachada del establecimiento, si otras circunstancias (paso de peatones, paradas de guaguas, salidas de emergencia, etc.) no lo impiden. En casos excepcionales la ocupación del espacio podrá sobrepasar la propia fachada si no se opusieren los titulares de los locales colindantes. No será esto último posible si concurre acceso a las viviendas y ventanas de viviendas contiguos a nivel de calle; la autorización en estos casos excepcionales se ponderará por el órgano municipal autorizante previo informe técnico, debiendo dejarse libre los pasos laterales de seguridad que determine la normativa aplicable o disponga el Ayuntamiento.

   Excepcionalmente, se podrán autorizar ocupaciones o usos con diferente distribución y aprovechamiento e incluso no contiguos a la fachada del local, siempre que las características propias del lugar lo permitan y cumpla la normativa de accesibilidad o cualquier otra de aplicación.

   2. En todo caso, en zona comercial y/o peatonal donde concurran varios locales cuyos titulares pretendan ocupar la vía, se resolverá la discrepancia autorizándose la ocupación de superficies proporcionales a la longitud de fachada del local, siempre que sea posible, quedando espacio libre suficiente que permita el libre acceso según la normativa de aplicación. Si un titular de autorización o licencia viniere disfrutando de la ocupación de vía pública con anterioridad y tuviere el aprovechamiento máximo para la misma, el Ayuntamiento se reserva la potestad discrecional de delimitar el aprovechamiento existente.

   3. En ningún caso se podrá usar el espacio delimitado por el cerramiento para actividades distintas a la de terraza, prohibiéndose expresamente su uso como zona de almacenaje.

   4. En el caso de ocupaciones que precisen algún tipo de anclaje al pavimento, habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

   a) Se comprobará por los Servicios Municipales que la autorización que se solicita no afectará a las redes de servicios públicos.

   b) Una vez extinguida la autorización, el interesado estará obligado a retirar la instalación y a reponer el pavimento y elementos afectados.

   c) En aquellas instalaciones desmontables que pudieran resultar innecesarias

estacionalmente, los elementos de sujeción deberán establecerse mediante dispositivos que permitan su ocultación y que eviten cualquier riesgo para los viandantes.

Deberá dejarse completamente libre para su utilización inmediata, si fuera preciso, por los servicios públicos correspondientes:

Las entradas a las edificaciones residenciales así como a galerías visitables.

Las bocas de riego.

Los registros de alcantarillado.

Las salidas de emergencia.

Las paradas de transporte público regularmente establecidas.

Los aparatos de registro y control de tráfico.

Los centros de transformación y arquetas de registro de los servicios públicos.

No podrá impedir, ni dificultar, la visibilidad de las señales de circulación o el correcto uso de otros elementos del mobiliario urbano de titularidad pública existente con anterioridad.

No podrá colocarse mobiliario, ni elemento o instalación alguna que dificulte la maniobra de entrada o salida en vados permanentes de paso de vehículos, ni que pueda crear perjuicios a los locales colindantes impidiendo o dificultando la entrada o visibilidad de los mismos por parte de los usuarios.

No se puede apoyar, ligar o anclar al arbolado o los otros elementos urbanos,

Todo el mobiliario, los elementos y las instalaciones utilizados en el desarrollo de los aprovechamientos a que se refiere la presente Ordenanza deberán ser previamente aprobados por el Ayuntamiento. No podrá colocarse mobiliario, elemento o instalación alguna que no cumpla este requisito señalado en el presente artículo. Si así se hiciera, ese hecho dará lugar a la revocación de la autorización, ó su denegación.

Conducciones:

1. La colocación de mobiliario, los elementos y las instalaciones autorizados deberá prever, en el momento de solicitud de la correspondiente autorización cuando fuera necesario y siempre por cuenta del titular de las mismas, las oportunas acometidas del suministro de energía eléctrica, ajustándose a las normas específicas y a las disposiciones que le sean de aplicación.

2. En todo caso, las acometidas y las conducciones de dicho servicio deberán ser subterráneas o enterradas y exigirán las autorizaciones correspondientes, sin las cuales no podrán ser ejecutadas, y se conectarán a las redes generales del servicio, y está sujeto al pago de la correspondiente tasa municipal por la utilización del espacio público.

3. Para garantizar la ejecución de las acometidas que resulten necesarias así como para la restauración de los terrenos a su estado originario, se exigirá, con carácter previo al otorgamiento del título habilitante, el depósito de una fianza o aval cuyo importe será fijado por el Servicio Técnico competente. La cancelación se efectuará, previo informe del citado Servicio, una vez revocada o extinguida la correspondiente autorización y repuesto el dominio público a sus condiciones originarias.

4. El otorgamiento de la autorización de los aprovechamientos regulados por esta Ordenanza, será requisito necesario para la obtención de la oportuna licencia de obra en el espacio público, previo pago de la exacción fiscal correspondiente.

5. La instalación que apoya el alumbrado se realizará de manera que cuando se cierre el

establecimiento permita dejar totalmente aislada la alimentación eléctrica, la cual se ha de desconectar desde el cuadro general del establecimiento de restauración o asimilado de forma independiente al resto de instalaciones. En cuanto a la iluminación, sólo se admiten elementos de iluminación solidarios o anclados bajo las sombrillas, que no deben impedir que los parasoles se plieguen. Tan solo se permitirá la instalación eléctrica de alumbrado, de forma aérea, cuando la terraza se encuentre frente al local y siempre manteniendo una altura libre de paso peatonal mínima de 2,50 m.

Artículo 9. Delimitación de los emplazamientos y tipología de los espacios.

1. La delimitación de la zona a ocupar se efectuará por el Ayuntamiento marcando con pintura las esquinas del polígono a ocupar. El mantenimiento del buen estado de la misma será responsabilidad del titular de la licencia de ocupación.
2. Espacios de uso y dominio público.

a) Calles de tráfico rodado, con aceras y calzada.- En Acera, la ocupación se hará en franja paralela a fachada situada a una distancia mínima de 0,20 metros del bordillo y respetando una banda libre peatonal junto a la fachada de al menos 1,80 metros.

b) En calzada, como espacios de circulación viaria y estacionamiento, tan solo se permitirán en zona de estacionamiento (considerándola, cuando la acera no cumpla el mínimo de 1,80 m, y siempre manteniendo libre la sección de la acera existente,) en este caso, y cuando la pendiente de la vía lo exija, habrá de realizarse una estructura desmontable horizontal (preferiblemente metálica) que iguale la superficie de la terraza a la cota del acerado existente, como mínimo en accesos, permitiéndose cierto incremento, sobre esta, por necesidad de nivelar dicha plataforma.

c) Calles de tránsito peatonal.- Se entiende por calles peatonales a efectos de esta Ordenanza aquéllas en que la totalidad de la vía está reservada de forma preferentemente al uso peatonal excepto en el horario permitido para carga/descarga y para el paso de vehículos de servicio público o de residentes, y que generalmente están urbanizadas con el sistema de plataforma única. Los requisitos para la ocupación serán los siguientes, con carácter general y sin perjuicio de lo que se determine en casos de calles peatones con características específicas:

En todo caso, para que dicho espacio sea susceptible de ocupación deberá cumplir las siguientes condiciones:

- En las calles con un ancho inferior o igual a los tres metros no se permitirá la ocupación del área.

- En las calles con un ancho superior a los tres metros se permitirá la ocupación del área siempre y cuando quede un paso libre para los peatones y para los vehículos de servicio(ambulancias, bomberos, basura...) de tres metros de ancho como mínimo. En ningún caso la ocupación deberá sobrepasar el 40% del ancho del peatonal y el de 4 metros lineales medidos desde la fachada del local.

- En las calles con línea de fachada a ambos lados, el área susceptible de ocupación contigua frente del establecimiento será de igual anchura en ambos lados, respetando en todo caso el paso central libre de tres metros para los peatones y vehículos de servicio. En ningún caso la ocupación deberá sobrepasan el 40% del ancho de la acera y el de 4 metros lineales medidos desde la fachada del local.

d) Plazas.- El área susceptible de ocupación será la situada en línea de fachada e inmediatamente contigua al inmueble o local de negocio, con la separación de 1,80 m., salvo que las características del lugar aconsejen otra ubicación como la más apropiada. En ningún

caso la ocupación deberá sobrepasar el 10 % del espacio libre público y el de 6 metros lineales medidos desde la fachada de acceso al local.

e) No se considera la posibilidad de terrazas y ocupación de zona pública que no esté en el frente próximo del inmueble o actividad principal a la que sirve.

Artículo 10. Instalación de toldos y/o carpas.

1. Concepto.- Se entiende por toldo, a efectos de esta Ordenanza, toda cubierta que se extiende para proporcionar sombra, cuyos soportes o proyección sobre el suelo, total o parcialmente, se apoyan o inciden sobre espacios de uso público.
2. Tipos.- Podrán ser:

a) Abatibles o enrollables, anclados únicamente a una pared del establecimiento.

b) Los tipo carpas, que sirvan de resguardo de mesas y sillas, en plazas y petaonales, zonas de stand en ferias y exposiciones, mercadillos, con motivos de actos festivos y/ó puntuales etc. y que necesitan apoyarse en soportes rígidos al pavimento (anclados ó no, al mismo).

3. Condiciones para la instalación:

a) Deberán permitir la libre circulación de peatones, “no” usuarios

b) No podrán, en ningún caso, sobrepasar la longitud de la fachada del establecimiento, ni invadir la zona de rodamiento. Cuando el establecimiento esté cerrado, el toldo deberá estar recogido.

c) Deben retranquearse por lo menos 0,20 m. del bordillo de la acera pública.

d) Todos sus elementos, tanto los de cubrición como los de estructura, deben instalarse a una altura igual o superior a 2,50 metros sobre el terreno urbanizado o la acera pública. En ningún caso, y en el caso de toldos móviles, podrán dejar una altura libre inferior de 2,20 m

e) Sobre ellos no pueden colocarse macetas, jardineras ni otros objetos que puedan afectar a la seguridad de las personas.

f) Los toldos podrán, excepcionalmente, tener cerramientos verticales de carácter lateral siempre que sean transparentes, de tela o plástico de carácter flexible o plegable y que su superficie no sea superior a la ocupada por las mesas y sillas. Deberán ser fácilmente desmontables, aunque se permite el enclave (temporal) al suelo

g) Con iguales condiciones, se podrá autorizar la utilización de toldos laterales cortavientos, debiendo ser el material empleado tela o plástico enrollable, no permitiéndose materiales rígidos, pudiendo sujetarse al suelo de forma que dicha sujeción sea desmontable cuando se recoja.

h) En ningún caso se permitirá la instalación de toldos que puedan entorpecer el acceso a la calzada desde los portales, u ocasionar perjuicios a los establecimientos colindantes impidiendo la visión o entrada a sus locales comerciales, o dificultar la entrada o salida de los garajes en los vados permanentes.

i) La instalación de toldos, carpas, ó elementos análogos, en actos públicos y/ó instalados por la propia administración, seguirán las indicaciones que esta defina en cada caso, no rigiendo las limitaciones señaladas en el presente documento.

** Los paramentos verticales transparentes estarán señalizados con dos bandas horizontales opacas, de color vivo y contrastado con el fondo propio del espacio ubicado detrás del vidrio y*

abarcando toda la anchura de la superficie vidriada. Las bandas deberán tener una anchura de entre 5 y 10 cm y estarán colocadas de modo que la primera quede situada a una altura comprendida entre 0,85 m y 1,10 m, y la segunda entre 1,50 m y 1,70 m, contadas ambas desde el nivel del suelo. Estas regulaciones de señalización se podrán obviar cuando la superficie vidriada contenga otros elementos informativos que garanticen suficientemente su detección o si existe mobiliario detectable a todo lo largo de dichas superficies.

CAPÍTULO III.- DISCRECIONALIDAD EN EL OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA: CRITERIOS GENERALES Y LÍMITES.

1.- En terrenos de uso público, tanto de titularidad pública como privada, las autorizaciones administrativas sólo se otorgarán en tanto que la ocupación de éstos por la terraza se adecue a la normativa urbanística y demás normas sectoriales que resulten de aplicación y resulte compatible con los intereses generales, compatibilidad que, en el marco de lo establecido en esta ordenanza, se valorará en cada caso según las circunstancias generales y específicas que se presenten. A tal efecto, en todo caso, se tendrán en cuenta los siguientes valores y criterios:

a) Preferencia del uso común general, con especial atención al tránsito peatonal, debiendo garantizarse que las terrazas no mermen la accesibilidad de todos los ciudadanos a los espacios destinados a uso público, en condiciones de fluidez, comodidad y seguridad.

b) Garantía de la seguridad vial y de la fluidez del tráfico y la circulación de todo tipo de vehículos.

c) Protección de la seguridad ciudadana y de la tranquilidad pública.

d) Las instalaciones reguladas en la presente ordenanza deberán cumplir las disposiciones recogidas en la normativa de aplicación sobre ruidos y vibraciones.

e) Preservación del arbolado y vegetación, del paisaje urbano y de los ambientes y condiciones estéticos de los lugares y edificios, aunque no cuenten con ningún tipo de protección específica en las legislaciones sectoriales.

f) Protección del uso y de los derechos e intereses de los usuarios de los edificios colindantes.

g) Garantía del funcionamiento de los servicios públicos, en especial los de emergencia.

Artículo 11. Autorización, Períodos de Ocupación

a) Se entiende por autorización anual la correspondiente al año en curso, por lo que todas las autorizaciones finalizan el 31 de diciembre de cada año. Finalizado el plazo de autorización anual, si no se modifican las condiciones de la autorización y no se hiciese declaración en contra por el titular antes del 30 de noviembre de de cada año, la autorización se entenderá renovada por una nueva anualidad. Se exceptúan los supuestos de concurrencia de nuevos solicitantes sobre un mismo espacio o de modificación de las condiciones de la autorización otorgada. La renovación no excluye la posibilidad de solicitar períodos de ocupación distintos cuando resulte posible en atención al tipo y clase de instalación. Las modificaciones en los períodos de ocupación inicialmente solicitados se resolverán mediante comunicación escrita del interesado presentada con un mes de antelación al día primero de cada mes en el formulario que al efecto se elabore.

b) La solicitud de autorización y de los períodos de ocupación se formalizará en el impreso que a tal efecto se elaborará y estará a disposición de los interesados en las Oficinas y página web

del Ayuntamiento, a la que habrá de acompañar la siguiente documentación:

Artículo 12. Solicitud y documentación para instalación de terrazas en dominio público.

La solicitud de autorización se presentará acompañada de los siguientes documentos:

1. Título habilitante de la actividad vinculada a la ocupación que se solicita (licencia de apertura del establecimiento o comunicación previa de la actividad).

2.Documentación técnica redactada por técnico competente en la que se contemplen:

- Memoria en la que se haga referencia a las características del toldo o marquesina.

- Certificado técnico, en el que se garantice la seguridad y estabilidad de la instalación, en base al dimensionado estructural realizado considerando en su cálculo las distintas hipótesis de esfuerzos al viento, peso propio, anclajes, etc.

- Pliego de condiciones.

- Planos a escala mínima 1/50 o 1/100: alzados, plantas, detalles (deben reflejarse también con claridad los obstáculos que existan en la zona que se solicita ocupar (árboles, bancos, papeleras, registros de servicios comunes, etc.).

- Presupuesto.

- Fotografía del local y su entorno

3. Escrito en el que se acepte la revocación de la autorización, sin derecho a indemnización de tipo alguno, por razones de interés público.

4. Justificante de estar al corriente de pagos, (consorcio, hacienda, seguridad social y empresas suministradoras)

5. *Derogado*

6. Finalizada la instalación de la terraza y antes de su puesta en uso, deberá aportarse un certificado técnico de seguridad en caso de incendio, de seguridad de utilización y estabilidad de los elementos instalados y de su aptitud para el uso público (se exceptúan los barriles, mesas, sillas y paraguas o toldos sencillos de un solo pie). Así como del cumplimiento de la presente Ordenanza.

7. Documento acreditativo de hallarse al corriente en el pago de la póliza de seguros de responsabilidad civil y de incendios de que deba disponer el titular del establecimiento, que cubra los daños ocasionados por el funcionamiento de la terraza y de todos los elementos de la misma. (Anexo ó aclaración de la aseguradora)

8. Justificante, en su caso, del depósito de fianza.

- **Advertir que la nueva ocupación de terraza, aumenta la ocupación del establecimiento, por lo que habrá de justificarse técnicamente el cumplimiento de los requerimientos legales de esta nueva ocupación, para la actividad autorizada. Documento que deberá aportarse conjuntamente con los anteriores.**

En las solicitudes que vengan incompletas se requerirá al interesado para que subsane la falta en un plazo máximo de 10 días. Transcurrido el plazo sin subsanación se entenderá desistido de su petición y se procederá al archivo sin más trámite.

En el caso de que la terraza a instalar en terreno público tenga una capacidad inferior a veinte personas, la solicitud de la autorización tendrá efectos también de

comunicación de modificación de la actividad principal, si bien la ocupación no podrá llevarse a cabo hasta contar con la autorización municipal expresa por lo que afecta al uso de dominio público. Si la capacidad es superior, habrá de solicitarse licencia previa a la instalación en la forma prevista en la normativa vigente sobre actividades clasificadas.

El cambio de titularidad del local conllevará la obligatoriedad de proveerse del cambio de licencia municipal para la ocupación efectiva de la vía pública con mesas, sillas y parasoles.

Artículo 13. Solicitud y documentación para instalación de terrazas en suelo de propiedad privada.

En el caso de terrazas situadas en terrenos privados, la tramitación y requerimiento es la ya indicada, procediendo en caso de que la ocupación sera inferior a 20 personas a su tramitación como Comunicación Previa, mientras que si es superior, su tramitación precisa de autorización administrativa previa . En ambos casos, se precisa de la autorización para el uso del citado espacio, prestada por parte del propietario del mismo. En caso de que el titular del espacio sea una Comunidad de Propietarios, la autorización para su uso deberá estar suscrita por el representante legal de la misma, mediante acuerdo adoptado al respecto.

Artículo 14. Solicitud y documentación para instalación de toldos y/o carpas.

El titular del establecimiento aportará, junto con la solicitud de ocupación de la vía pública para la autorización de la instalación del toldo, la siguiente documentación:

1.- Certificado técnico, en el que se garantice la seguridad y estabilidad de la instalación, en base al dimensionado estructural realizado considerando en su cálculo las distintas hipótesis de esfuerzos al viento, peso propio, anclajes, etc.

2.- Planos de planta, sección y detalles que definan el toldo en todos sus componentes, forma, dimensiones, color, material, publicidad, etc.

3.- *Derogado*

El toldo deberá mantenerse en perfectas condiciones de salubridad, seguridad y ornato público. A tal efecto se aportará cada cinco años (ó cuando se produzca un cambio de titularidad) certificado técnico, en el que se garanticen dichas condiciones.

Artículo 15. Beneficiarios de las Autorizaciones

Podrán ser beneficiarios de las autorizaciones:

1. Quienes sean titulares de una licencia de apertura de un local de hostelería o restauración o hayan comunicado el cambio de titularidad.

2. Quienes estén tramitando la licencia de apertura del establecimiento a que esté adscrita la instalación, si bien en tal caso la autorización queda condicionada a su concesión.

3. Los solicitantes deberán encontrarse al corriente en el pago de tributos municipales, no figurando como deudores de la administración (seguridad social, hacienda, etc....).

4. Poseer seguro de responsabilidad civil vigente, que cubra los posibles daños que se puedan ocasionar a personas como a vehículos.

CAPÍTULO IV.- OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS TERRAZAS.

Artículo 16. Condiciones Generales

16.1- Sobre el emplazamiento

1.- Se deberá respetar las áreas de uso peatonal (accesible), las cuales deberán contar a su vez, con las siguientes características:

a) No existirán resaltes ni escalones aislados en ninguno de sus puntos.

b) En todo su desarrollo poseerá una altura libre de paso no inferior a 2.20 m

c) La pavimentación reunirá las características de diseño e instalación requeridas por la legislación vigente.

2.- Quedan, asimismo, prohibidas dichas instalaciones, frente a pasos de peatones, plazas de aparcamiento de discapacitados, salidas de emergencia, paradas de autobuses, cabecera de aparcamiento de taxis, contenedores de vidrio, cartón, basuras, etc.

3.- Podrá, asimismo, prohibirse la instalación de terrazas y veladores, de manera suficientemente razonada, por razones de seguridad viaria, obras públicas o privadas u otras circunstancias similares de interés público.

4.- Otras:

- Fuera de los periodos y horarios de ocupación autorizados deberá dejarse libre la vía pública de cualquier elemento de mobiliario.
- Con carácter general, en atención a las particularidades de la vía, el ancho de acera libre para paso de peatones, una vez instalada la terraza, será el que establezca la autorización, con un ancho mínimo de 1,8 metros, colindante con la alineación de las fachadas de los inmuebles colindantes. No obstante, en viarios existentes, y dadas las características de los viarios de este municipio, se admitirá anchos inferiores, siempre y cuando se respete el paso de acera existente.
- En ningún caso la autorización podrá implicar invasión del espacio proyectado por pasos de peatones.
- Cuando concurran varias terrazas en una misma calle se procurará, con carácter general, mantener una misma alineación.
- La zona de dominio público a ocupar no podrá exceder, con carácter general, del ancho de la fachada del local de que se trate. Podrá autorizarse una ocupación que exceda del límite señalado siempre que la zona no se encuentre saturada y no se ocasionen molestias graves ni perjuicios a los titulares de los locales colindantes que, en su caso, pudiera haber y que deberá prestar la conformidad por escrito. En todo caso, la autorización que comprenda una zona de ancho superior al ancho de la fachada del local deberá revisarse, al menos parcialmente, en lo que a este exceso se refiere, si dicha extensión afecta a la fachada de un local que con posterioridad solicita autorización para la instalación de su propia terraza. Así mismo, la ocupación de más metros de terraza de lo autorizado, en ningún caso le confiere derecho de ocupación alguno.
- Fuera de los períodos de ocupación comunicados la vía pública debe quedar libre de cualquier elemento de la terraza.
- Se admitirán plataformas para salvar las pendientes del espacio a ocupar, la cual se deberá eliminar una vez se haya producido el cese de la actividad en terraza. (descarte por el titular, no renovación autorización, desautorización por Ayuntamiento…..). Así mismo en caso de optar por esta opción esta deberá contar con barandilla metálica mayor ó igual a 90 cm de altura en todo su perímetro, hacia la zona de rodadura y en la

que pueda producirse un desnivel superior a 20 cms.

a) En las zonas de tráfico y aparcamiento, los parapetos, petos o barandillas y otros elementos que delimiten áreas accesibles para los vehículos deben resistir una fuerza horizontal, uniformemente distribuida sobre una longitud de 1m, aplicada a 1,2m de altura sobre el nivel de la superficie de rodadura o sobre el borde superior del elemento si éste está situado a menos altura, cuyo valor característico se definirá en el proyecto en función del uso específico y de las características del edificio, no siendo inferior a qk = 100kN.

b) No puedan ser fácilmente escaladas por los niños, para lo cual no existirán puntos de apoyo en la altura comprendida entre 200mm y 700mm sobre el nivel del suelo o sobre la línea de inclinación de una escalera.

c) No tengan aberturas que puedan ser atravesadas por una esfera de 100mm de diámetro

- Los elementos básicos: **las sillas y las mesas de terraza** (deben ser preferentemente de aluminio, de acero inoxidable, de madera o de material textil).
- **Mobiliario auxiliar** para los servicios de la terraza, con dimensiones máximas de altura, anchura y longitud de 0,90 x 0,60 x 1,00 metros respectivamente, armonizados con el resto de elementos de la terraza, y deben disponer de ruedas para su retirada a partir de la hora de cierre de la actividad de la terraza,
- No se puede utilizar como barra de servicio, ni para desarrollar funciones de elaboración o manipulación de alimentos, ni dedicarse a ningún otro uso que desvirtúe su carácter estrictamente auxiliar. Sólo puede usar el personal de servicio en la terraza y tampoco se permite atender desde este mobiliario al público en general.
- **Parasoles y cortavientos,** los elementos del parasol deben dejar una altura mínima libre de 2,20 metros y no sobrepasar sus elementos los 3,50 metros de altura máxima, de materiales textiles o similares, soportados por elementos ligeros. En cuanto a los cortavientos de terraza solo se podrán autorizar los biombos laterales en temporada de invierno, en un máximo de dos lados además deben ser enrollables, solidarios en los parasoles, sin ninguna estructura adicional y de material no rígido y transparente.
- **Mamparas y biombos,** sólo se pueden autorizar mamparas rígidas en los laterales si están previstas expresamente en una ordenación singular, deben ser del mismo tipo y deben reunir al menos los siguientes requisitos, con una altura máxima desde el suelo: 2,00 metros. Deben ser de vidrio transparente, sin estructura en la parte superior. El vidrio debe ser de seguridad, de doble capa. Sus partes opacas, en caso de existir, no deben superar los 0,80 metros de altura desde el suelo.
- **Jardineras y macetas** pueden constituir la separación física de la terraza respecto de la calzada, en las calles peatonales ó plazas ~~de aceras diferenciadas de la calzada~~, de un máximo de 0,50 metros de anchura y 0,80 metros de altura y deben contener plantas y éstas deben ser naturales, vivas y de una altura máxima respecto del pavimento de 1, 40 metros.
- **Estufas** de gas hasta un máximo de 700 W térmicos por metro cuadrado de superficie de terraza y estufas eléctricas hasta un máximo de 120 W de potencia eléctrica por metro cuadrado de terraza, homologadas de conformidad con la normativa vigente de la Unión Europea y deben cumplir la reglamentación técnica.
- **Pizarras**, atriles o elementos de funcionalidad equivalente , se permite un único elemento para anunciar los productos que se sirven en las terrazas con unas dimensiones

máximas de 0,60 x 0,60 x 1,50 metros de anchura, profundidad y altura, dentro del perímetro autorizado de la terraza.

- **Cubos de recogida selectiva de residuos**, sólo se admiten si se guardan dentro del mobiliario auxiliar y de forma que no sean visibles desde el exterior.

16.2- Prohibiciones

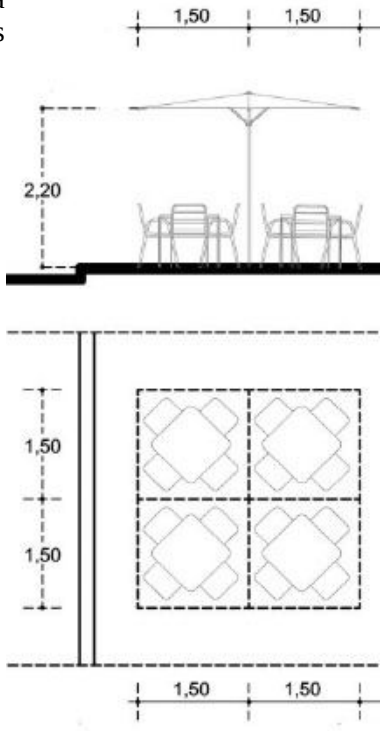
1. Queda prohibida la instalación de billares, futbolines, máquinas recreativas o de azar, expendedores de alimentos o bebidas o de cualquier otro tipo de características análogas, en la zona de dominio público o espacios libres.
2. Está prohibido almacenar o apilar productos o materiales en los espacios ocupados, así como los residuos propios de los aprovechamientos, tanto por razones de estética y decoro como por higiene.
3. Para los establecimientos de hostelería o comerciales ubicados en inmueble o local de negocio, queda prohibida la colocación de barras o mostradores que se sitúen o se encuentren orientadas hacia las zonas de espacios públicos o de retranqueo libres descritas que sirvan para el servicio de consumidores y usuarios fuera del propio inmueble o local de negocio. Salvo que expresamente para un supuesto concreto y aislado haya sido previamente autorizado por la Corporación Municipal.
4. Queda prohibida con carácter general la instalación de expositores o percheros de mercaderías anejos a establecimiento comercial ubicado en inmueble o local de negocio.
5. Queda expresamente prohibida la ocupación de los espacios públicos para alquileres, promociones y ventas de todo tipo, excursiones por catálogos, viajes, multipropiedad, aprovechamiento por turno, repartos de publicidad, tickets o similares. Salvo que expresamente para un supuesto concreto y aislado haya sido previamente autorizado por la Corporación Municipal.
6. Ceñirse estrictamente a la zona autorizada sin rebasarla por ningún concepto, evitando que sus clientes lo hagan.
7. Colocar en sitio visible el permiso correspondiente para que pueda ser visto y consultado por la Policía Local, sin necesidad de exigir su exhibición. En el interior del local se expondrá de forma visible y perfectamente legible, el aforo máximo autorizado o comunicado, debiendo figurar también de forma separada, en su caso, la capacidad de las terrazas, jardines y similares.
8. Dedicarse exclusivamente a la actividad objetos de autorización.
9. Utilizar el espacio público directamente por el titular de la autorización, que tendrá carácter intransferible.
10. Cumplir con las pertinentes medidas de seguridad para evitar que puedan ser causa directa o indirecta de accidente, de los cuales únicamente sería responsable el titular de la instalación.
11. A partir de la hora de cierre de la terraza, y mientras el establecimiento de restauración o asimilado permanezca abierto, se permite el apilamiento temporal de mesas y sillas en el espacio de uso público de la terraza, sin obstaculizar en ningún caso el espacio de paso de los peatones (hasta su retirada). Si durante este tiempo se atan las mesas y sillas, las cadenas o los otros sistemas de sujeción deben ir protegidos con goma o plástico para minimizar el ruido en la colocación o retirada. En el caso de que el titular

de la instalación tenga autorizado un toldo, cuando el establecimiento esté cerrado, deberá recoger aquél, a fin de mantener la vía pública libre de obstáculos.

12. Será obligación de cada uno de los titulares de las autorizaciones de los aprovechamientos objeto de la presente Ordenanza, mantener permanentemente en las debidas condiciones de seguridad, limpieza, higiene y ornato el mobiliario, los elementos o las instalaciones, así como proceder a su retirada diaria de los espacios públicos y, en todo caso, cuando lo ordene el Ayuntamiento.
13. En caso de que la limpieza se deba efectuar los servicios municipales en sustitución del autorizado se liquidará por el procedimiento previsto para las ejecuciones subsidiarias de conformidad con los precios establecidos en la adjudicación del contrato municipal.
14. La falta de mantenimiento de los elementos de la instalación o el deterioro en las condiciones de ornato y limpieza implicará la retirada de la autorización y, en consecuencia, de la instalación. El mantenimiento de las condiciones citadas alcanza a todos sus elementos que deberán presentar en todo momento un adecuado estado de conservación y limpieza. Los desperfectos o deterioros en las instalaciones deberán ser corregidos de forma inmediata si pudiesen afectar a la seguridad de viandantes y en un plazo de 5 días en los restantes casos.

16.3.- Sobre condiciones para el cálculo gráfico de la superficie de ocupación

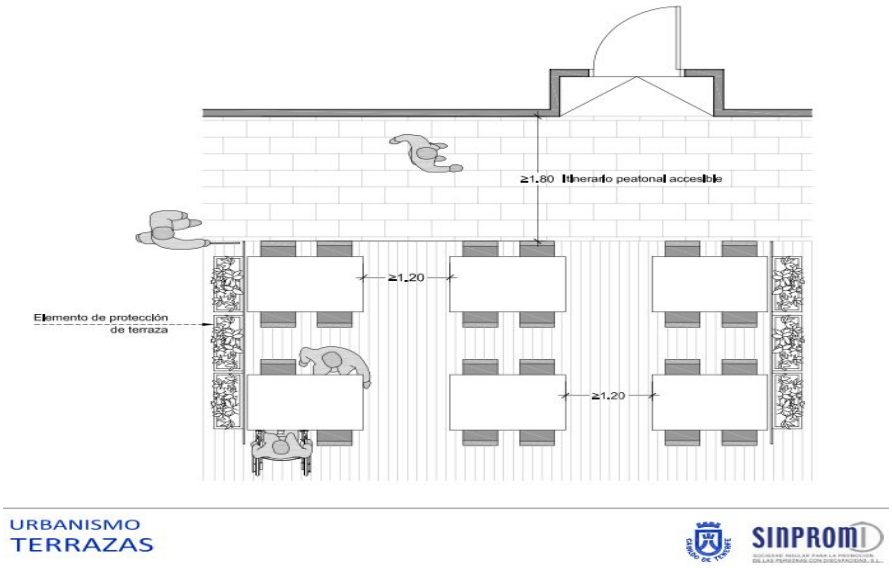
a) Ocupación: Viene determinada por un módulo básico, que está formado por una mesa y cuatro sillas, con un mínimo de ocupación de 1, 50 x 1,50 metros. Excepcionalmente, por cuestiones de falta de espacio, se puede autorizar un módulo reducido formado por una mesa y dos sillas, con una ocupación menos de 0,80 x 1,50 metros. Se debe ubicar frente al establecimiento del que dependen, dentro de la delimitación autorizada sin rebasar los límites de los locales.



b) En caso de instalación de toldos de un solo apoyo o sombrillas, tanto el vuelo como el pie de apoyo quedarán dentro de la superficie de ocupación de la terraza. Con la

solicitud, y en caso de prever la colocación de estos elementos, deberán indicarse las dimensiones de los mismos y su representación gráfica.

c) Los pasos y pasillos entre mesas y sillas de una misma instalación se consideran igualmente ocupación de vía pública.



** Estas distancias en la situación actual COVID-19, y mientras no se diga lo contrario, habrán de incrementarse a 1,50 m (en los dos sentidos)*

d) La instalación de terrazas estará sujeta a la correspondiente ordenanza fiscal, para lo cual se dará traslado de las autorizaciones concedidas al servicio municipal competente.

16.4.- Compatibilidad con bienes, obras, servicios municipales y otras autorizaciones de ocupación de la vía pública

a. No podrán afectarse bienes, obras o servicios municipales. Una vez retirada la terraza, si hubiese resultado afectado el pavimento por la instalación, deberá reponerse en un plazo máximo de tres días.

b. Será discrecional el otorgamiento de autorizaciones para la instalación de una terraza en una zona en que exista mobiliario urbano. Podrá autorizarse el traslado del mobiliario a un espacio próximo si fuese compatible con los intereses públicos concurrentes y con obligación de reposición en su caso. Esta clase de autorizaciones se otorgarán por la Concejalía Delegada competente.

c. La instalación deberá permitir la realización de obras o actividades municipales o la ejecución de obras para el acceso de los edificios a las redes de servicio o suministros o su mantenimiento. La desinstalación de la terraza o la suspensión en sus actividades si fuere necesario para tales obras, no genera derecho a indemnización, siendo de cuenta del titular del establecimiento los gastos de retirada y nueva instalación si procediese. En todo caso, el período de suspensión de actividades se tendrá en consideración a los efectos de la tasa prevista por la ocupación del suelo público. A estos efectos, si fuere necesaria la retirada de la terraza dentro del período autorizado, se comunicará al interesado con una antelación mínima de 5 días. Se exceptúan aquellos supuestos en que no resulte posible la demora en la retirada.

16.5.- Facultades del Ayuntamiento.

1. Las autorizaciones podrán ser revocadas unilateralmente por la Administración en cualquier momento, sin derecho a indemnización, cuando resulten incompatibles con la normativa aprobada con posterioridad, produzcan daños en el dominio publico, impidan su utilización para actividades de mayor interés público o menoscaben el uso público.

1. El Ayuntamiento de Arafo podrá prohibir o rechazar, mediante resolución motivada, la colocación de aquellas instalaciones, elementos o mobiliario que, por su diseño, calidad, características constructivas o color, considere técnica y/o estéticamente inadecuados a la finalidad de la presente ordenanza, así como requerir a sus titulares para la inmediata sustitución o retirada de aquéllos que por sus características o por su estado de deterioro o degradación sean susceptibles de producir efectos nocivos o molestos en el entorno o signifiquen una agresión estética a la calidad del paisaje urbano del municipio.

Se podrá denegar la instalación de las terrazas en sitios en los que la pendiente de las aceras, la situación ambiental (exceso de humos, etc.), el tránsito intenso y frecuente de peatones o cualquier otra circunstancia similar no aconsejen la implantación de este tipo de instalaciones.

2. Siempre que esté justificado en motivos de emergencia, seguridad o gestión o por la celebración de actos festivos, el Ayuntamiento podrá ordenar la inmediata retirada de las instalaciones, elementos o mobiliario que ocupen los espacios de uso público local, de forma temporal y limitada exclusivamente necesarios.

3. El ejercicio de las facultades establecidas en este artículo por parte del Ayuntamiento no podrá dar lugar a ningún tipo de indemnización, ni a una disminución de la tasa abonada.

CAPÍTULO V. SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS AUTORIZACIONES.

Artículo 17. Fianza y acción sustitutoria.

Al otorgarse la autorización podrá exigirse, en los casos en que la naturaleza del uso así lo aconseje, la constitución de una garantía en depósito o aval bancario cuya cuantía se señalará mediante informe técnico, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones del que obtiene la licencia y el pago de la indemnización que corresponda al Ayuntamiento por los daños que se produzcan al mobiliario urbano de la vía pública, o al arbolado, aunque sólo afecten a su natural crecimiento o produzcan su retraso biológico.

El titular de una licencia deberá depositar en la Tesorería Municipal aval o su equivalente metálico, por un importe igual al coste de reposición de la vía o espacio público municipal a su estado original, para responder de las obligaciones derivadas de la ejecución de las obras correspondientes, en lo que se refiere a las prescripciones contenidas en la presente Ordenanza y a las condiciones establecidas en la licencia.

Dicha garantía podrá ser cancelada una vez terminado el plazo de la autorización o vigencia de la licencia, si se comprueba la inexistencia de daños o que los mismos han sido ya resarcidos, bien voluntariamente o, en su defecto, con cargo a la propia garantía.

Se establece una cuota mínima de 600 €, que podrá incrementarse en función de los riesgos o el entorno.

Artículo 18. Suspensión.

La autorización podrá ser suspendida, y por el plazo que se señale, con motivo de eventos, actos públicos o festejos, realización de obras, así como circunstancias de fuerza mayor, cuando así lo disponga la Concejalía competente, sin derecho a indemnización alguna. A estos efectos, el interesado deberá retirar las instalaciones en el plazo máximo de 24 horas siguientes a la notificación de la comunicación de suspensión.

Igualmente, quedará suspendida temporalmente cuando, por causas sobrevenidas de fuerza mayor, motivos de seguridad u orden público, así se requiera por parte de la Jefatura de Policía Local o cualquier cuerpo de seguridad del Estado o autonómico, del Servicio de Protección Civil, del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, del Servicio de Patrimonio, de la Concejalía o de Alcaldía; debiendo en tal caso procederse a la retirada, de inmediato, de la instalación autorizada.

En ambos casos, de no procederse a la retirada por parte del interesado, los servicios municipales procederán a ejecutar los trabajos necesarios, a costa de aquel. Además, el incumplimiento por causas injustificadas de esta obligación, o de la de, en su caso, abonar el importe correspondiente por los gastos de la ejecución subsidiaria, podrá comportar la revocación de la autorización, cuya vigencia no será restaurada.

También procederá la suspensión en los casos de falta de pago de la tasa correspondiente, hasta que se efectúe dicho pago.

Artículo 19. Características de la autorización.

Las autorizaciones se otorgarán en precario, por periodos anuales, o por un plazo que se determine en autorizaciones sectoriales (por ejemplo, en casos de ocupación de vía pública en zona de servidumbre de dominio público marítimo-terrestre). Y se renovarán anualmente.

Se concederán salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio del de terceros, y habilitarán a su titular a utilizar el espacio exclusivamente para la instalación de los elementos que se indiquen en las mismas.

La autorización expresará la superficie máxima a ocupar y la determinación geométrica de la ubicación de las instalaciones, así como el número de mesas y sillas cuya colocación se permite, incorporando un plano de la superficie autorizada y distribución de los elementos a colocar. Junto con la autorización, se facilitará al interesado un cartel indicativo del contenido de la misma, que deberá colocarse en la fachada del establecimiento o en lugar de mismo visible para los clientes, viandantes y Policía Local o inspección municipal.

Quedará automáticamente extinguido en el supuesto de cierre de los establecimientos.

Artículo 20. Renovación de la autorización.

Obtenida la autorización se dará traslado de la misma a la Sección de Gestión Tributaria, a fin de que cada año configure la oportuna matrícula/padrón fiscal a efectos de su renovación automática. Dicha renovación, sólo será posible cuando se hubiese concedido la autorización:

1. No se produce modificación alguna en las condiciones espaciales de la ubicación de los elementos instalados en la terraza o de titularidad del local afectado.

2. Si el titular de la instalación no comunica, al menos con dos meses de antelación a la finalización del periodo, su voluntad contraria a la renovación.

3. No se han variados las condiciones iniciales de la actividad, en cuanto a titular,

autorizaciones, etc....

Para el supuesto de no renovación de la autorización por incumplimiento de las condiciones a las que se sujetó la misma o por modificación de las circunstancias en las que se otorgó, se procederá a la denegación expresa, previa audiencia del interesado.

Artículo 21. Extinción.

Las autorizaciones se renovarán anual y automáticamente.

1. Las autorizaciones se extinguirán:

a) Por el transcurso de cuatro años, sin necesidad de requerimiento alguno.

b) Por revocación.

c) Por renuncia de su titular.

d) Cuando el título habilitante de la actividad a la que presta servicio la ocupación, se hubiere extinguido por cualquier causa.

2. Las autorizaciones serán revocadas, previa audiencia del interesado y resolución motivada:

a) Por incumplimiento de las condiciones impuestas.

b) Por falta de pago de la tasa municipal a que estuvieran sujetas durante el plazo señalado en la resolución por la que se acuerde su suspensión.

c) Cuando desaparecieren las circunstancias que motivaron su otorgamiento o sobreviniesen otras que de haber existido en aquel momento hubieran justificado su denegación.

d) Por haber sido sancionado el titular más de tres veces por incumplimiento de las obligaciones dimanantes de la autorización o de los preceptos de esta Ordenanza, o de cualquier otra normativa que afecte a la autorización.

CAPÍTULO VI.- OTRAS CONSIDERACIONES.

Artículo 22. Informe Técnico y Policial

Comprobadas la solicitud y la documentación presentada por el servicio competente, y subsanadas, en su caso, las deficiencias advertidas, se redactará informe técnico y policial al respecto, en el que se tomarán en consideración todas las condiciones y requisitos contemplados en la presente ordenanza. El citado informe tendrá carácter de preceptivo y no vinculante.

CAPÍTULO VI. INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 23. Sujetos responsables.

Serán sujetos responsables las personas físicas o jurídicas titulares de las instalaciones en las que se lleven a cabo acciones u omisiones que vulneren las prescripciones de esta Ordenanza.

Artículo 24. Infracciones

1.º- Constituyen **infracciones leves** las siguientes:

1. No mantener el mobiliario y la zona de dominio público ocupada en las adecuadas

condiciones higiénico-sanitarias, cuando no constituya una infracción grave.

2. Apilar el mobiliario en la zona de dominio público cuando el local esté aún funcionando, salvo en los supuestos en que se permita.

3. Almacenar o apilar productos, envases o residuos en la zona de terraza o cualquier otro espacio de la vía pública.

4. Excederse del horario de funcionamiento de la terraza en menos de media hora.

5. El incumplimiento de cualquier otra obligación prevista en esta ordenanza que no sea constitutiva de infracción grave o muy grave.

6. El incumplimiento de la obligación de retirar el mobiliario de la terraza, una vez finalizado el horario de su funcionamiento, cuando no supere media hora.

2.º- Constituyen **infracciones graves** las siguientes:

1. La instalación de mobiliario en la vía pública cuando la autorización haya quedado sin efecto.

2. La modificación del emplazamiento del mobiliario que se haya autorizado, cuando no constituya una infracción muy grave.

3. No mantener el mobiliario y la zona de dominio público ocupada en las adecuadas condiciones higiénicosanitarias cuando de ello resulte algún riesgo para la salud u ocasione un deterioro del impacto visual.

4. No proceder a la retirada de la vía pública del mobiliario instalado cuando el local no esté abierto al público.

5. No proceder a la retirada voluntaria del mobiliario en los supuestos previstos en el presente articulado

6. Instalar el mobiliario sin las medidas correctoras exigidas para evitar ruidos por el arrastre.
7. Excederse del horario de funcionamiento de la terraza en más de media y menos de una hora.

8. El exceso en la ocupación cuando implique una reducción del ancho libre de la acera o zona de dominio público en general en más del 10 por 100 y menos del 25 por 100.

9. La producción de molestias acreditadas a los vecinos o transeúntes derivadas del funcionamiento de la terraza.

10. La cesión de la explotación de la terraza a persona distinta del titular.

11. La reincidencia en la comisión de una infracción leve.

12. Poner publicidad en las mesas, sillas y parasoles

13. Utilizar Mobiliario distinto al autorizado.

14. No respetar el horario de cierre de la instalación.

15. No respetar el horario de cierre de la instalación.

16. Causar molestias comprobadas a la vecindad y no cuidar que la conducta de los usuarios de la instalación sea la correcta.

17. El incumplimiento de las órdenes emanadas del Excmo. Ayuntamiento tendentes a corregir deficiencias en las instalaciones.

18. El ejercicio de las actividades o realización de instalaciones objeto de la presente Ordenanza sin contar con el preceptivo título habilitante.

18. El ejercicio de las actividades o realización de instalaciones objeto de la presente Ordenanza incumpliendo las condiciones impuestas en el título habilitante.

19. La falta grave de asco, higiene o limpieza de los elementos de la instalación.

20. El deterioro grave de los elementos del mobiliario urbano y ornamentales anejos o colindantes al establecimiento que se produzcan como consecuencia de la actividad objeto de licencia o concesión.

21. La no exhibición de las autorizaciones municipales preceptivas.

22. La negativa o resistencia a suministran datos o facilitar la obtención de la información requerida por las autoridades municipales, así como la aportación de información inexacta, incompleta o falsa.

23. El incumplimiento del requerimiento sobre el cese de actividades infractoras o retirada de instalaciones.

3.º- Constituyen **infracciones muy graves** las siguientes:

1. La instalación de terrazas en la vía pública sin autorización.

2. La instalación de elementos no autorizados que suponga un cerramiento del espacio de dominio público ocupado.

3. La modificación del emplazamiento que se haya autorizado, cuando suponga un obstáculo para alguna de las circunstancias que se relacionan

4. La instalación de elementos que no se ajusten en cuánto al número, forma de ubicación y dimensiones que señalen en el título habilitante.

5. Excederse del horario de funcionamiento de la terraza en más de una hora,

6. El exceso de ocupación cuando implique una reducción del ancho libre de la acera o zona de dominio público en general en más del 25 por 100.

7. La producción de molestias graves a los vecinos o transeúntes derivadas del funcionamiento de la terraza por incumplimiento reiterado y grave de las condiciones establecidas en esta ordenanza.

8. La reincidencia en la comisión de una infracción grave.

Artículo 25. Sanciones

1. Las infracciones leves serán sancionadas con-junta o separadamente con:

a) Multa de hasta 600 euros.

b) Suspensión del título habilitante de uno a quince días.

2. Las infracciones graves serán sancionadas conjunta o separadamente con:

a) Multa de 601 a 3.000 euros.

b) Suspensión del título habilitante de dieciséis a treinta días.

3. Las infracciones muy graves serán sancionadas conjunta o separadamente con:

a) Multa de 3001 a 150.253 euros.

b) Suspensión del título habilitante de treinta y uno a noventa días.

La cuantía de las sanciones se establecerá en atención a las circunstancias que concurran, especialmente a la naturaleza del daño producido y a la trascendencia para la convivencia ciudadana y el uso común general del dominio público ocasionada por la comisión de la infracción.

Con independencia de las sanciones que pudieran corresponder, se podrá exigir a los infractores la reposición de la situación a su estado originario y la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados, en su caso.

La reincidencia en la comisión de una infracción muy grave podrá dar lugar a la revocación de la autorización.

Artículo 26. Procedimiento sancionador.

La imposición de las sanciones requerirá la previa incoación e instrucción del procedimiento correspondiente, que se sustanciará con arreglo a lo dispuesto en la legislación general sobre procedimiento administrativo común.

El acuerdo de iniciación podrá ordenar la adopción de medidas provisionales que resulten necesarias para garantizar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, tales como la retirada de las instalaciones ilegales.

Artículo 27. Instalaciones sin autorización

Las instalaciones, elementos o mobiliario que no cuenten con la debida autorización deberán ser retiradas de inmediato por su propietario, titular o persona encargada, sin más trámite que el requerimiento de la Policía Local o inspector municipal.

El Ayuntamiento podrá retirar, en cualquier momento, de la vía pública los elementos que se citan en la presente ordenanza y para los que se carezca de autorización, procediendo a su depósito en los almacenes municipales por un período máximo de diez días, sin perjuicio de la incoación del correspondiente procedimiento sancionador, en su caso.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, el Ayuntamiento podrá disponer libremente de los elementos retirados.

Los propietarios de los elementos retirados que pretendan recuperarlos deberán acreditar su condición de dueños y abonar los gastos que el traslado y depósito haya ocasionado a las arcas municipales.

La cuantificación de los gastos ocasionados por la retirada del mobiliario por parte de los servicios municipales se llevará a cabo mediante informe técnico, teniendo en cuenta los precios medios del mercado para servicios similares.

Artículo 28. Retirada del mobiliario por revocación o suspensión de la autorización.

Cuando se ordene la retirada del mobiliario instalado en alguno de los supuestos previstos en la presente ordenanza por revocación o suspensión de la autorización, de no procederse a la retirada por parte del interesado, esta será llevada a cabo por los servicios municipales, y será de aplicación lo dispuesto en el artículo anterior, sin perjuicio de las sanciones que correspondan y de la posible revocación de la autorización, en su caso.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

Las instalaciones o rótulos regulados en la presente Ordenanza preexistentes a su entrada en vigor que estuviesen legitimados por título habilitante, estarán sujetos al siguiente régimen:

a) Si fuesen conformes con las determinaciones de la presente Ordenanza, deberán instar su legalización en el plazo de tres meses desde su entrada en vigor, quedando, en caso de incumplimiento, sujetas al régimen establecido en la letra siguiente.

b) Si fuesen disconformes con las determinaciones de esta Ordenanza, los titulares dispondrán de un plazo máximo de un mes, desde el requerimiento municipal, para cesar en la ocupación, debiendo proceder en dicho plazo a la retirada de las obras, instalaciones, muebles y enseres. Transcurrido dicho plazo, el Ayuntamiento llevará a cabo su ejecución subsidiaria a costa del titular, sin perjuicio de la posible incoación del procedimiento sancionador que fuese procedente.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigor, una vez aprobada definitivamente por el Ayuntamiento".

En la Villa de Arafo, a tres de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2269 **11926**

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL Y PLANTILLA DE PERSONAL EJERCICIO 2023.

De conformidad con lo previsto en los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, habiendo sido aprobado por el Pleno de esta Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrada el 30 de marzo de 2023, el Presupuesto General Municipal 2023 junto con las Bases de Ejecución del mismo y la Plantilla de personal, y no habiéndose presentado reclamaciones al mismo, se procede a su publicación con el siguiente resumen por capítulos, resultando aprobado definitivamente.

Presupuesto general municipal 2023

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	**9.523.469,26 €**
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	**8.811.906,79 €**
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	4.836.398,47
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	3.249.468,97
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	77.000,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	649.039,35
CAPITULO 5: Fondo de contingencias	0,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	**711.562,47 €**
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	527.732,52
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	183.829,95
B) OPERACIONES FINANCIERAS	**50.000,00 €**
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	50.000,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL:	**9.573.469,26 €**
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	**9.523.469,26 €**
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	**9.523.469,26 €**
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	2.624.387,74
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	1.281.870,14
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	1.696.100,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	3.895.511,38

CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	25.600,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	**0,00 €**
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS	**50.000,00 €**
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	50.000,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL:	**9.573.469,26 €**

ANUNCIO PLANTILLA DE PERSONAL EJERCICIO 2023

Colectivo a) Personal funcionario, por grupo de programa:

1320 Seguridad y Orden Público	
Grupo C-1	
Plaza	**Número de plazas**
Oficial Policía Local (C1-14)	2
Policía Local (C1-14)	6

1500 Administración General de Vivienda y Urbanismo	
Grupo C-2	
Plaza	**Número de plazas**
Auxiliar Administrativo/a (C2-14)	1

1510 Urbanismo	
Grupo A-2	
Plaza	**Número de plazas**

Técnico/a, Ingeniera OOPP (A2-21)	1

9200 Administración General	
Grupo A-1	
Plaza	**Número de plazas**
Secretaria General (A1-28)	1
Técnico/a Administración General (A1-21)	2
Grupo A-2	
Plaza	**Número de plazas**
Técnico/a Protocolo (A2-21)	1

9310 Política Económica y Fiscal	
Grupo A-1	
Plaza	**Número de plazas**
Interventor/a(A1-28)	1
Tesorero/a (A1-21)	1
Grupo A-2	
Plaza	**Número de plazas**
Técnico medio (A2-21)	1
Grupo C-1	
Plaza	**Número de plazas**
Administrativo (C1-17)	1

Grupo C-2	
Plaza	**Número de plazas**
Auxiliar Administrativo (C2-14)	1

Colectivo b) Personal laboral, por grupo de programa:

9200 Administración General	
Grupo 2	
Plaza	**Número de plazas**
Técnico/a-Arquitecto Técnico	2
Técnico/a-Técnica OT	1
Técnico/a-Contratación	1
Técnico/a-Ingeniera Técnica	1
Técnico/a-RR.HH.	1
Técnico/a-Archivo	1
Grupo 3	
Plaza	**Número de plazas**
Experto-Informático	1
Grupo 4	
Plaza	**Número de plazas**
Administrativo/a-Secretaría	1

Administrativo/a-Bienestar Social	1
Grupo 5	
Plaza	**Número de plazas**
Auxiliar Administrativo/a-Secretaría	1
Auxiliar Administrativo/a-Hacienda	1
Auxiliar Administrativo/a-Rentas	1
Auxiliar Administrativo/a-Juzgado Paz	1
Auxiliar Administrativo/a-Cultura	2
Auxiliar Administrativo/a-Seguridad Ciudadana	1
Auxiliar Administrativo/a-Oficina Técnica	1
Auxiliar Administrativo/a-SAC	3
Auxiliar Administrativo-Biblioteca	1
TASOC	1
Auxiliar Administrativo	1

1510 Servicios y Mantenimientos	
Grupo 6	
Plaza	**Número de plazas**
Oficial de Primera	5
Grupo 7	

Plaza	**Número de plazas**
Oficial de Segunda	5
Grupo 8	
Plaza	**Número de plazas**
Peón General	5
Auxiliar Limpieza	4

2410 Agencia de Empleo y Desarrollo Local	
Grupo 2	
Plaza	**Número de plazas**
Técnico/a-AEDL	2

2310 Acción Social	
Grupo 2	
Plaza	**Número de plazas**
Técnico/a-Trabajadora Social	1
Técnico/a-Técnica SS.SS.	1
Técnico/a-Educadora	1
Técnico/a-PCI	1
Técnico/a-Coordinadora RSSMA	1
Técnico/a-Fisioterapeuta	1

Grupo 5	
Plaza	**Número de plazas**
Auxiliar Administrativo/-RSSMA	1
TASOC-RSSMA	1
Grupo 6	
Plaza	**Número de plazas**
Oficial de Primera-RSSMA	2
Auxiliar Enfermería	2
Grupo 8	
Plaza	**Número de plazas**
Auxiliar Geriatría	13
Auxiliar Cocina	5
Auxiliar Lavandería	2
Auxiliar Limpieza-RSSMA	3

Colectivo c) Personal eventual, por grupo de programa:

9120 Órganos de Gobierno	
Grupo AP	
Plaza	**Número de plazas**
Secretaria Alcaldía (AP-12)	1

Colectivo d) Órganos de Gobierno:

9120 Órganos de Gobierno	
Concejales Dedicación Exclusiva/Parcial	
Cargo	**Número de plazas**
Concejales Dedicación Exclusiva	2
Concejales Dedicación Parcial	3

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2023

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR

Base 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación

Base 2. Principios generales

TITULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I. DEL CONTENIDO Y PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO

Base 3. Contenido y Estructura Presupuestaria.

Base 4. Prórroga del Presupuesto.

Capítulo II. DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

Base 5. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios.

Base 6. Temporalidad de los Créditos Presupuestarios.

Base 7. Reconocimiento Extrajudicial de Créditos.

Capítulo III. DE LA SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

Base 8. Situación de los créditos.

Base 9. Retención de Créditos.

Base 10. Créditos no Disponibles.

Capítulo IV. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Base 11. Tipos de modificaciones presupuestarias.

Base 12. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias

Base 13. Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

Base 14. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

Base 15. Aprobación y Publicación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

Base 16. Créditos Ampliables

Base 17. Transferencias de Crédito

Base 18. Generación de Crédito por Nuevos Ingresos

Base 19. Incorporación de Remanentes de Crédito

Base 20. Bajas por Anulación

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I. DE LA EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

Base 21. Prioridad de Pago de la Deuda Pública

Base 22. Fases de Ejecución del Gasto

Base 23. Autorización del Gasto

Base 24. Disposición o Compromiso del Gasto

Base 25. Reconocimiento y liquidación de la Obligación

Base 26. Competencia para el Reconocimiento de Obligaciones

Base 27. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones

Base 28. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones

Base 29. Ordenación de Pagos

Base 30. Pago Material

Base 31. Endoso

Base 32. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

Base 33. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

CAPÍTULO II. NORMAS ESPECIALES

Base 34. Actividad Subvencional

Base 35. Procedimientos de Concesión de Subvenciones

Base 36. Especialidades en la Contabilización de las Subvenciones

Base 37. Gastos de Personal

Base 38. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte

Base 39. Indemnizaciones por Razón del Servicio

Base 40. Aportaciones a los Grupos Políticos Municipales

Base 41. Anticipos Reintegrables a Funcionarios Empleados

Base 42. Pagos a Justificar

Base 43. Anticipos de Caja Fija

Base 44. Contratos Menores

Base 45. Reintegros del Presupuesto

Base 46. Gastos de Carácter Plurianual

Base 47. Tramitación Anticipada de Gastos

Base 48. Proyectos de Gastos

Base 49. Gastos con Financiación Afectada

CAPÍTULO III. DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

Base 50. Factura Electrónica

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

CAPÍTULO I. DE LA EJECUCIÓN DEL ESTADO DE INGRESOS

Base 51. Gestión del Presupuesto de Ingresos

Base 52. Reconocimiento de Derechos

CAPÍTULO II. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Base 51. La Tesorería Municipal

Base 52. Gestión de Cobros

Base 53. Actas de Arqueo

Base 58. Plan de Tesorería

Base 59. Rentabilización de Excedentes de Tesorería

Base 60. Operaciones de Tesorería

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Base 61. Del Cierre y Liquidación del Presupuesto

Base 62. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto

Base 63. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto

Base 64. Saldos de Dudoso Cobro

TITULO V. DE LA CUENTA GENERAL

Base 65. Contenido de la Cuenta General

Base 66. Tramitación de la Cuenta General

TÍTULO VI. DEL CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I. DE LAS MODALIDADES DE CONTROL INTERNO

Base 67. Formas de Ejercicio del Control Interno

CAPÍTULO II. DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

Base 68. Fases de la Función Interventora

Base 69. Contenido de la Función Interventora

Base 70. Fiscalización Previa de Derechos e Ingresos

CAPÍTULO III. DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE GASTOS Y PAGOS

Base 71. Régimen de Fiscalización e Intervención Limitada Previa de Requisitos Básicos

Base 72. Reparos y Observaciones Complementarias en la Fiscalización e Intervención Limitada Previa de Requisitos Básicos

Base 73. Fiscalización de Conformidad

Base 74. Momento y Plazo para el Ejercicio de la Función Interventora

CAPÍTULO IV. DE LA FUNCIÓN DE CONTROL FINANCIERO

Base 75. Formas de Ejercicio

Base 76. Resultado del Control Financiero

TÍTULO VII. DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

Base 77. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería

DISPOSICIÓN FINAL

TÍTULO PRELIMINAR

BASE 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en el artículo 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento. Con carácter supletorio resulta de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

2. La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases, que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal.

3. En el Presupuesto General se integra el Presupuesto de la propia Entidad.

4. La gestión de dicho Presupuesto se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el 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; el Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos; la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales; la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; y la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

5. El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución del Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones previstas en las Ordenanzas municipales y a las presentes Bases de Ejecución.

6. Se faculta a la Alcaldía-Presidencia para emitir circulares y, a la Intervención, a dar las instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

BASE 2. Principios Generales

1. Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad, se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

2. Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta Entidad estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3. Principio de plurianualidad. La elaboración del Presupuesto esta Entidad se encuadrará dentro de un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución del Presupuesto, de conformidad con la normativa europea.

4. Principio de transparencia. La contabilidad de esta Entidad, así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.

5. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de este Ayuntamiento que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

TITULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I. DEL CONTENIDO Y PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO

BASE 3. Contenido y Estructura Presupuestaria

1. El Presupuesto General de este Ayuntamiento para el presente ejercicio económico es el Presupuesto único de esta Entidad:

ENTIDAD	ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
Ayuntamiento de Arafo	9.573.469,26	9.573.469,26

2. La estructura presupuestaria del Estado de Gastos sigue los siguientes criterios:

a) Clasificación por unidades orgánicas: no se prevé.
b) Clasificación por programas: Área de Gasto, Política de Gasto y Grupo de Programa y Programa.
c) Clasificación económica: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.

3. Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

BASE 4. Prórroga del Presupuesto

1. La prórroga del Presupuesto Municipal se producirá según lo establecido en el artículo 169.6 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 21 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

2. Una vez entre en vigor el presupuesto definitivo, por la Contabilidad se efectuarán, previo acuerdo de la Alcaldía-Presidencia, si fuera necesario, los ajustes precisos para dar cobertura a todas las operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto prorrogado.

CAPÍTULO II: DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 5. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones debidamente aprobadas.

2. Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.

No podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

3. Se considera necesario para la adecuada gestión del Presupuesto establecer la siguiente vinculación jurídica de los créditos para gastos, que deberá respetar lo que

se señala a continuación: la vinculación de los créditos se obtiene por la conjunción de los niveles de vinculación establecidos para las clasificaciones por programas y económica.

A) Clasificación por programas:

Los créditos del Estado de Gastos incluidos en los Capítulos I, II, III y IX de la clasificación por programas estarán vinculados a nivel de área de gasto.

Los créditos del Estado de Gastos incluidos en los Capítulos IV y VII de la clasificación por programas estarán vinculados a nivel de política de gasto.

B) Clasificación económica:

Los capítulos de gastos I, II, III, y IX estarán vinculados a nivel de capítulo en la clasificación económica.

Los capítulos de gastos IV y VII estarán vinculados a nivel de artículo en la clasificación económica.

5. Los capítulos de gastos VI y VIII estarán vinculados a nivel de aplicación presupuestaria.

6. Los créditos que se declaren ampliables tendrán carácter de vinculantes al nivel de desagregación con que figuren en los estados de gastos del Presupuesto.

BASE 6. Temporalidad de los Créditos Presupuestarios

1. Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada Presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad local.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto de proyectos financiados con ingresos afectados se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.

BASE 7. Reconocimiento Extrajudicial de Créditos

Cuando se trate de compromisos de gastos indebidamente adquiridos procedentes de ejercicios anteriores, el reconocimiento de las obligaciones como consecuencia de la realización de un gasto efectivamente realizado en los mismos se realizará a través de la tramitación de un expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, cuya aprobación corresponderá al Alcalde-Presidente, siempre que exista crédito

presupuestario adecuado y suficiente. Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos cuando no exista dotación presupuestaria.

La imputación se efectuará siempre que exista crédito suficiente y adecuado, que se acreditará con la correspondiente retención de crédito efectuada por la Intervención Municipal.

CAPÍTULO III: DE LA SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

BASE 8. Situación de los Créditos

1. Los créditos consignados en el Presupuesto de gastos, así como los procedentes de las modificaciones presupuestarias podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las tres situaciones siguientes:

- Créditos disponibles.
- Créditos retenidos pendientes de utilización.
- Créditos no disponibles.

2. En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles.

BASE 9. Retención de Créditos

1. Cuando un Concejal delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención Municipal.

2. Retención de crédito es el documento que, expedido por la Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

3. La suficiencia de crédito se verificará:

a) En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.
b) Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

BASE 10. Créditos no Disponibles

1. La no disponibilidad de crédito se deriva del acto mediante el cual se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una partida presupuestaria, declarándolo como no susceptible de utilización.

2. La declaración de no disponibilidad no supondrá la anulación del crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos

ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

3. Corresponderá la declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, al Pleno de la Entidad.

4. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

a) En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.

b) En el resto de los gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

Sin perjuicio de lo cual, se considerarán automáticamente rehabilitados los créditos reflejados en el punto anterior, sin que sea preciso tramitación alguna cuando, respectivamente, se obtenga definitivamente la financiación afectada prevista en el Estado de Ingresos o se formalice el compromiso.

CAPÍTULO IV. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 11. Tipos de modificaciones presupuestarias

Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto son las siguientes:

a) Créditos extraordinarios.
b) Suplementos de créditos.
c) Ampliaciones de crédito.
d) Transferencias de crédito.
e) Generación de créditos por ingresos.
f) Incorporación de remanentes de crédito.
g) Bajas por anulación**.**

BASE 12. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias

1. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en las presentes Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

2. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad Financiera.

BASE 13. Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito a nivel de vinculación jurídica.

2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que, concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

BASE 14. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. Los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito serán incoados por orden del Alcalde-Presidente de la Corporación.

2. La propuesta de incoación irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.

3. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar indistintamente con alguno o algunos de los siguientes recursos:

a) El Remanente Líquido de Tesorería.
b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

4. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito para gastos de inversión podrán financiarse, además de con los recursos indicados en el apartado anterior, con los procedentes de operaciones de crédito.

BASE 15. Aprobación y Publicación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, será sometida por el Alcalde-Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

2. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

3. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

4. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.

5. Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

BASE 16. Créditos Ampliables

1. La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables que se detallan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta Base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

2. Se consideran aplicaciones presupuestarias ampliables las siguientes:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS	CONCEPTO DE INGRESOS
9310.22708 - Gastos por Servicios de Recaudación	39211 Recargo de apremio 39300 Intereses de demora
1610.22799 - Contrato de Prestación de Servicios: Abastecimiento de Agua Potable	30000 Tasa por servicio de abastecimiento de Agua potable

3. La ampliación de crédito exigirá la tramitación de un expediente, incoado por Alcalde-Presidente, a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.

4. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de la Intervención.

BASE 17. Transferencias de Crédito

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Prepuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2. Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.

No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.

No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinta Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal.

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

4. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de la Intervención.

BASE 18. Generación de Crédito por Nuevos Ingresos

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos del Presupuesto los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en sus fines u objetivos.
b) Enajenaciones de bienes del Ayuntamiento.
c) Prestación de servicios.
d) Reembolsos de préstamos.
e) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable:

a) En los supuestos establecidos en los apartados a) y b) del apartado anterior, el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.

b) En los supuestos establecidos en los apartados c) y d), el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

c) En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3. La generación de crédito por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por Alcalde-Presidente, a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.

4. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de la Intervención.

BASE 19. Incorporación de Remanentes de Crédito

1. Los remanentes de crédito están constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas

2. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los remanentes de crédito comprometidos y no comprometidos:

a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones reconocidas.

b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.

c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

3. Dicho estado se someterá a informe de Alcalde-Presidente, al objeto de que formule propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

4. Podrán incorporarse a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:

- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizadas, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
- Los créditos que amparen los compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- Los créditos por operaciones de capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.

- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

5. Los remanentes incorporados según lo prevenido en el apartado anterior podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, en el supuesto del párrafo a) de dicho apartado, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización.

6. No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente.

7. No obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

8. A los efectos de incorporaciones de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros:

a) El remanente líquido de Tesorería.

b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

9. En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

— Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.

— En su defecto, los recursos genéricos recogidos en el apartado anterior, en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

10. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta, en primer lugar, los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados (incorporación obligatoria) y, en segundo lugar, los remanentes de crédito que amparen los compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

BASE 20. Bajas por Anulación

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria.

2. Cuando el Alcalde-Presidente de la Corporación estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe de

la Intervención, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competente para su aprobación el Pleno del Ayuntamiento.

3. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito.

4. Podrá dar lugar a una baja de crédito:

a) La financiación de remanentes de tesorería negativos.
b) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I. DE LA EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 21. Prioridad de Pago de la Deuda Pública

En observancia del artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la Constitución española, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.

Así mismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

BASE 22. Fases de Ejecución del Gasto

La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

a) Autorización del gasto (fase A).
b) Disposición o compromiso del gasto (fase D).
c) Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).
d) Ordenación del pago (fase P).

BASE 23. Autorización del Gasto

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad.

3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponderá la autorización de los gastos al Alcalde-Presidente, a los Concejales Delegados, o al Pleno de la Entidad, de acuerdo con la atribución de competencias que establezca la normativa vigente.

BASE 24. Disposición o Compromiso del Gasto

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde-Presidente, a los Concejales Delegados, o al Pleno de la Entidad, de acuerdo con la atribución de competencias que establezca la normativa vigente.

BASE 25. Reconocimiento y liquidación de la Obligación

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

BASE 26. Competencia para el Reconocimiento de Obligaciones

1. Corresponderá al Alcalde-Presidente el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

2. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:

e) El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.

f) Las operaciones especiales de crédito.

g) Las concesiones de quita y espera.

BASE 27. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos siguientes:

1. En los Gastos de personal:

— Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.

— Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto de Alcalde-Presidente, previo Informe del Servicio de personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.

— Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

2. Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.

La adquisición de Acciones exigirá para su pago que las mismas, o resguardo válido, obren en poder de la Corporación; no obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de «Pago a justificar», suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.

3. En las Subvenciones se estará a lo regulado en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

4. En el resto de los Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.

BASE 28. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obra, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio.

2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

h) Número y, en su caso, serie.

i) Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.

j) Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.

k) Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.

l) La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total.

m) Lugar y fecha de su emisión.

n) La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.

3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de Ayuntamiento, se trasladarán a la Unidad II de Intervención, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable y, en todo caso, por el Concejal Delegado correspondiente, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato.

4. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes se procederá a su fiscalización, contabilización, aprobación por el órgano competente, y posterior pago.

BASE 29. Ordenación de Pagos

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal.

2. Es competencia de Alcalde-Presidente la función de la ordenación de pagos.

3. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se establezca por el Alcalde-Presidente. El Plan de Disposición de Fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente y por este orden, las siguientes prioridades:

— El pago de los intereses y el principal de la deuda pública.

— Los gastos de personal.

— Las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

4. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

5. En todo caso, los pagos estarán supeditados a la disponibilidad líquida de la Tesorería.

BASE 30. Pago Material

El pago material al acreedor presupuestario se materializa en los cheques y transferencias librados por el Alcalde-Presidente, el Interventor y el Tesorero, o por cualquier otro medio liberatorio admitido por la normativa vigente.

BASE 31. Endoso

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.

2. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones que se establece en las Bases anteriores.

BASE 32. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 22, pudiéndose dar los siguientes casos:

o) Autorización-disposición.

p) Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

BASE 33. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

1. La Corporación podrá decidir en todo momento que gastos serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.

2. Podrán tramitarse en Documento AD, entre otros, los gastos siguientes:

a) Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.

b) Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso del gasto.

c) Los demás gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.

3. Asimismo, podrán tramitarse por el procedimiento AD/ ADO, entre otros, los gastos que correspondan a gastos de personal, tributos, gastos financieros, gastos urgentes debidamente justificados y otros repetitivos en el tiempo, o cuyo documento justificativo englobe diversas prestaciones cuya cuantía individual no supere, en su caso, el límite establecido.

CAPÍTULO II. NORMAS ESPECIALES

BASE 34. Actividad Subvencional

1. Se entiende por subvención, a los efectos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.

b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de la citada ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas las aportaciones dinerarias que, en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2. No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:

a) Las prestaciones contributivas y no contributivas del Sistema de la Seguridad Social.

b) Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.

c) También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.

d) Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2002, de 5 de junio.

e) Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actos de terrorismo.

f) Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.

g) Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.

h) El crédito oficial, salvo en los supuestos en que la Administración pública subvencione al prestatario la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.

3. Las subvenciones otorgadas por este Ayuntamiento se regirán por la normativa siguiente:

q) La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

r) El Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

s) La Ordenanza General en materia de subvenciones del Ayuntamiento de Arafo.

t) Las determinaciones previstas en el Plan Estratégico de Subvenciones.

4. En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son los siguientes:

— Procedimiento ordinario, que se tramitará en régimen de concurrencia competitiva.

— Procedimiento de concesión directa.

BASE 35. Procedimientos de Concesión de Subvenciones

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

En este supuesto, la propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por un órgano colegiado a través del órgano instructor. La composición del órgano colegiado será la que establezcan las correspondientes bases reguladoras.

Excepcionalmente, siempre que así se prevea en las bases reguladoras, el órgano competente procederá al prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo destinado a las subvenciones.

2. Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

a) Las previstas nominativamente en el Presupuesto General Municipal, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones, entendiéndose por tales aquellas en que al menos su dotación presupuestaria y beneficiario aparezcan determinados en los estados de gasto del Presupuesto. El objeto de estas subvenciones deberá quedar determinado expresamente en el correspondiente convenio de colaboración o resolución de concesión que, en todo caso, deberá ser congruente con la clasificación por programas y económica del correspondiente crédito presupuestario.

b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

3. No podrán otorgarse subvenciones por cuantía superior a la que se determine en la convocatoria.

BASE 36. Especialidades en la Contabilización de las Subvenciones

1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará expediente que, aprobado por el órgano competente, dará lugar a un documento «AD». Si el importe de la aportación no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

2. Las subvenciones tramitadas mediante procedimiento de concesión directa generarán documento contable «AD» en el momento de la formalización del convenio de colaboración o de la resolución de concesión.

3. Concretamente, las ayudas económicas de emergencia social originarán documento contable «ADO» en el momento de su otorgamiento.

BASE 37. Gastos de Personal

1. La aprobación de plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización del gasto directamente de las retribuciones básicas y complementarias.

2. La unidad administrativa de Recursos Humanos que liquida la nómina la cerrará el día 15 de cada mes, o inmediato hábil siguiente. Una vez cerrada, realizará la liquidación y confeccionará los documentos contables dentro de los tres días siguientes, poniéndolos a disposición de la Secretaría, así como de la Unidad II de Intervención, Sección Gestión Presupuestaria, para que pueda ser informada y contabilizada provisionalmente. La Secretaría, o en su caso, el técnico jurídico de la unidad que incoe el procedimiento o tramite el expediente administrativo, dispondrá de un plazo de 5 días. La Intervención dispondrá de 5 días igualmente para emitir su informe de fiscalización.

3. La liquidación contable de la nómina será firmada por el responsable de la unidad que ha liquidado y por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento. Las nóminas cumplirán la función de documentos justificativos a efectos del reconocimiento de la obligación.

4. Las incidencias serán incluidas en nómina una vez se haya dictado la resolución que sirve de soporte a las mismas. A tal efecto, se incluirá dentro del expediente de la nómina, copia de las correspondientes resoluciones.

5. La nómina será aprobada por Decreto de la Alcaldía-Presidencia.

BASE 38. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte

Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad se abonarán, en virtud de Decreto de la Alcaldía-Presidencia, con el Visto Bueno del Interventor/a, siendo abonadas con arreglo a las normas siguientes:

A) Los cargos electivos se les abonará:

El importe conocido y justificado.

En todo caso, y sin necesidad de justificación del gasto, se devengarán las cantidades siguientes con cargo a la aplicación presupuestaria 9120.23000:

Dietas

1.- Por traslados fuera del Municipio y dentro de la Isla:

- Dieta ..... 28,55€/día.

2.- Por traslados fuera de la Isla y dentro de la Comunidad Autónoma Canaria:

- Dieta ..... 57,10€/día.

3.- Por traslados fuera de la Comunidad Autónoma Canaria:

- Dieta ..... 114,19€/día.

B) Al personal por asistencia a cursos de formación relacionados con su puesto en la Administración, con cargo a la aplicación presupuestaria 2210.16200, se les abonará:

Dietas: las previstas en el acuerdo de funcionarios.

En cualquier caso, previa presentación justificativa del Billete y Hospedaje en la Unidad de Recursos Humanos, podrán ser abonados los gastos ocasionados fuera de la isla con cargo a la aplicación presupuestaria 9120.23100 de cargos electivos, y así como a través de las aplicaciones presupuestarias correspondientes de los Funcionarios y demás personal adscrito a la plantilla de este Ayuntamiento.

Con el fin de no perjudicar económicamente al Funcionario, podrá ordenarse el pago por anticipado de las dietas y gastos de viajes. Debiendo justificarse en todo caso, los gastos de alojamiento, transporte o matrícula, obviándose de justificación, la dieta de manutención.

Cuando exista autorización para utilización de transporte de taxis o vehículos de alquiler sin conductor, se aportará la correspondiente factura.

BASE 39. Indemnizaciones por Razón del Servicio

1. Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el

Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

2. Los Concejales de la Corporación que formen parte como Vocales de Tribunales que se constituyen para la Selección de personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento, tendrán derecho a percibir las asignaciones establecidas en la normativa vigente por la asistencia a dichos Tribunales.

3. Con cargo a los créditos de la aplicación presupuestaria 9120.23301 serán satisfechos los importes siguientes a los miembros corporativos sin dedicación exclusiva, en concepto de asistencia a sesiones de los Órganos Colegiados:

1. Por asistencia al Pleno: 55,72€
2. Por asistencia a Junta de Gobierno Local: 43,43€
3. Por asistencia a Comisiones Informativas: 43,43€

4. No se abonarán dietas de asistencia a ningún Órgano Colegiado a los Sres. Concejales con Dedicación Exclusiva.

BASE 40. Aportaciones a los Grupos Políticos Municipales

La dotación económica a los grupos políticos municipales de conformidad con la Ley 7/1985, de 2 de abril, tendrá un componente fijo que se fija en 167,43 €/mes, idéntico para todos los grupos, y un componente variable que se fija en 55,81 €/mes, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Dichas asignaciones, tendrán la consideración de dotación económica con cargo a la aplicación presupuestaria 9120.48000 Asignaciones a Grupos Políticos, y deberán de ingresarse al número de cuenta corriente que se señale por el Portavoz de Grupo y que deberá de ser abierta en Entidad Bancaria con esta única finalidad.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrá a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo solicite.

Esta subvención se pagará trimestralmente y la justificación de los importes recibidos se realizará mediante declaración jurada del Portavoz de cada Grupo de haberse destinado el importe recibido a los fines para los que se concedió.

BASE 41. Anticipos Reintegrables a Funcionarios Empleados

1. El Ayuntamiento concederá el anticipo de hasta dos pagas mensuales brutas como máximo a aquellos funcionarios y personal laboral de plantilla que tengan haberes expresamente consignados en Presupuesto, siempre que a juicio del Ayuntamiento se halle justificada la necesidad invocada por el solicitante para obtener dicho beneficio. El otorgamiento de estos anticipos corresponderá al Alcalde-Presidente.

2. Se podrá solicitar un nuevo anticipo de esta naturaleza habiendo recibido otro anteriormente y que se encuentre en vigor en cuanto a su reintegro, siempre que en el momento de la nueva concesión reintegre el saldo pendiente que tuviese en ese momento y en todo caso atendiendo a la disponibilidad del crédito existente.

En el caso de que se produzcan durante el periodo de reintegro situaciones especiales del personal como excedencias, jubilaciones, comisiones de servicios en otras entidades, etc. el Servicio de Personal deberá cuantificar y requerir a los interesados el reintegro de las cantidades pendientes, o bien retenerlas de la última nómina que abone.

3. La concesión de estos anticipos y préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, siendo el soporte del mismo la solicitud del interesado con las diligencias del Servicio de Personal, Documento RC e informe de la Intervención General Municipal.

BASE 42. Pagos a Justificar

1. Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

2. Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos, y quedarán sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente, debiendo reintegrar a la Entidad Local las cantidades no invertidas o no justificadas.

3. La iniciación del expediente para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará a petición razonada del Servicio correspondiente, debiéndose consignar en la solicitud los siguientes extremos:

- Importe.
- Finalidad.
- Aplicación Presupuestaria.
- Código IBAN de la cuenta bancaria, abierta para este fin, en la que se habrá de ingresar el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que el mismo sea autorizado.

4. Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los preceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos.

5. En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a preceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

6. El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar» deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

Una vez fiscalizado y aprobado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento contable ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

BASE 43. Anticipos de Caja Fija

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

2. Los preceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo.

3. El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

4. El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que los habilitados pagadores tendrán abiertas en una entidad bancaria dentro de la agrupación “Ayuntamiento de Arafo anticipos de caja fija”.

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán, mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma del habilitado pagador.

No obstante lo preceptuado en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los 3.000 euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento en que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

5. Los gastos que se pueden atender mediante anticipo son de hasta 3.000,00 euros.

A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

6. Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

u) Contabilizar las operaciones de pago realizadas.

v) Efectuar los pagos.

w) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.

x) Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.

y) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.

z) Rendir las cuentas.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, a fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el apartado 1 de esta Base.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

BASE 44. Contratos Menores

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente, en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del

Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

2. Tendrán la consideración de contratos menores:

aa) Contratos de obras cuya cuantía no exceda de 40.000 euros.

bb) Contratos de suministro o de servicios cuya cuantía no exceda de 15.000 euros.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

3. En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá la emisión de un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado anterior.

Asimismo, se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente.

En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando sea requerido por las disposiciones vigentes. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la LCSP cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

4. Aprobación del gasto:

a) Presupuesto del Gasto, en la que se hará referencia al objeto del mismo.

b) Documentación actualizada del proveedor o contratista.

c) Memoria del concejal delegado del área.

d) Certificado de Intervención de existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente (Documento contable RC).

e) Informe del Órgano de contratación.

f) La Propuesta de Gasto se someterá a aprobación, mediante Decreto del Alcalde-Presidente, notificándose al proveedor adjudicatario del servicio, suministro u obra.

5. Reconocimiento de la obligación:

a) Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento, se entregará a la Unidad II de Intervención para que se proceda verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable, y de Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado.

b) Realizado este trámite, la factura será remitida a la Intervención Municipal para su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto.

6. La publicación de la información relativa a los contratos menores deberá realizarse al menos trimestralmente. La información a publicar para este tipo de contratos será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto General Indirecto Canario, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.

Quedan exceptuados de la publicación a la que se refiere el párrafo anterior, aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a cinco mil euros, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

BASE 45. Reintegros del Presupuesto

1. Tendrán la consideración de reintegros de Presupuesto corriente aquellos en los que el reconocimiento de la obligación, el pago material y el reintegro se produzcan en el mismo ejercicio presupuestario. Los reintegros de Presupuesto corriente podrán reponer crédito en la correspondiente cuantía.

2. Tendrán la consideración de reintegros de ejercicios cerrados aquellos que se produzcan en ejercicio distinto de aquel en que se reconoció la obligación. Los reintegros de ejercicios cerrados constituyen un recurso del Presupuesto de ingresos de la Entidad.

BASE 46. Gastos de Carácter Plurianual

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.

3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos siguientes:

a) Inversiones y transferencias de capital.

b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas de la LCSP, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.

c) Arrendamientos de bienes inmuebles.

d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.

e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

4. El número de ejercicios a que pueden aplicarse los gastos referidos en los párrafos a), b) y e) del apartado anterior no será superior a cuatro. Asimismo, en los casos incluidos en los párrafos a) y e), el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito correspondiente del año en que la operación se comprometió los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato siguiente, el 70 por ciento; en el segundo ejercicio, el 60 por ciento, y en el tercero y cuarto, el 50 por ciento

5. En casos excepcionales el Pleno de la corporación podrá ampliar el número de anualidades, así como elevar los porcentajes a que se refiere el apartado anterior

6. Los compromisos de gasto de carácter plurianual serán objeto de adecuada e independiente contabilización.

BASE 47. Tramitación Anticipada de Gastos

Los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos podrán comprometerse créditos con las limitaciones que se determinen en las normas presupuestarias de las distintas Administraciones Públicas sujetas a la LCSP, y que se regulan en la Base anterior.

BASE 48. Proyectos de Gastos

Se trata de una unidad de gasto presupuestario perfectamente identificable, en términos genéricos o específicos, cuya ejecución se efectúe con cargo a créditos de una o varias aplicaciones presupuestarias y se extienda a uno o más ejercicios, requiriendo un seguimiento y control individualizado. Tienen dicha consideración:

a) Los proyectos de inversión incluidos en el Anexo de Inversiones que acompaña al Presupuesto.

b) Los gastos con financiación afectada.

c) Cualesquiera otras unidades de gasto sobre las que la entidad quiera efectuar un seguimiento y control individualizado.

BASE 49. Gastos con Financiación Afectada

Los recursos de la Entidad se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados.

Estas excepciones son las siguientes:

a) Las subvenciones de toda índole que obtengan las entidades locales no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

b) Las cantidades recaudadas por contribuciones especiales solo podrán destinarse a los gastos de la obra o del servicio por cuya razón se exigiesen.

c) Los ingresos procedentes del gravamen o enajenación de los bienes integrantes del patrimonio deberán destinarse a gastos por operaciones de capital, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificables o de efectos no utilizables en servicios municipales o provinciales.

d) Los recursos procedentes del crédito público y privado deben destinarse a la financiación de inversiones.

e) Los ingresos por actuaciones de urbanización están afectados a las obras de urbanización que los justifican.

CAPÍTULO III. DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

BASE 50. Factura Electrónica

El artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, establece que todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda, las entidades siguientes

a) Sociedades anónimas.

b) Sociedades de responsabilidad limitada.

c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.

d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.

e) Uniones temporales de empresas.

f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

Quedan excluidas de esta obligación las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Función Pública, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

CAPÍTULO I. DE LA EJECUCIÓN DEL ESTADO DE INGRESOS

BASE 51. Gestión del Presupuesto de Ingresos

1. La gestión del Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

1. Compromiso de ingreso.
2. Reconocimiento y liquidación de los derechos a cobrar.
3. Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro o por compensación.
4. Devolución de ingresos.

2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, etc., se obligan con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad.

4. Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:

a) Anulación de liquidaciones.
b) Insolvencias u otras causas.

5. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo ello a propuesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.

6. En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

BASE 52. Reconocimiento de Derechos

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, cualquiera que fuera su origen.

2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:

- El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.
- El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

3. En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.

4. En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.

5. La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

CAPÍTULO II. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

BASE 51. La Tesorería Municipal

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, regulado por el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo y en el artículo 196 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

4. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.

b) Cuentas restringidas de recaudación.

c) Cuentas restringidas de pagos.

d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

BASE 52. Gestión de Cobros

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de los ingresos se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

3. En materia de anulación, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

BASE 53. Actas de Arqueo

1. Mensualmente se expedirá Acta de Arqueo, documento que deberá resultar confeccionado y firmado dentro del plazo del mes siguiente al que corresponda su contenido.

2. Las Actas de Arqueo extraordinarias deberán estar completamente confeccionadas y a disposición en el momento en el que resulten exigibles, con especial referencia al acto de toma de posesión de la Corporación municipal resultante de nuevas elecciones municipales.

BASE 58. Plan de Tesorería

1. El Plan de Tesorería tiene por finalidad el análisis de la posición y de los flujos de los ingresos y pagos que se producirán en un período determinado, normalmente el año presupuestario.

2. El Plan de Tesorería incluirá, al menor, información relativa a la previsión de pago a proveedores, de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

3. La Entidad velará por la adecuación de su ritmo de asunción de compromisos de gasto a la ejecución del Plan de Tesorería.

4. Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde-Presidente.

BASE 59. Rentabilización de Excedentes de Tesorería

1. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

2. La Entidad podrá rentabilizar sus excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad.

BASE 60. Operaciones de Tesorería

1. La Tesorería Municipal velará por el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento, y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de tesorería en la forma prevista en los apartados siguientes.

2. La Entidad podrá concertar, con cualesquiera entidades financieras, operaciones de tesorería para cubrir déficits temporales de liquidez derivados de las diferencias de vencimientos de sus pagos e ingresos, siempre que sean por plazo no superior al año y que, en su conjunto, no superen el 30% de sus ingresos liquidados por operaciones corrientes en el último ejercicio liquidado.

3. La concertación de las operaciones de tesorería corresponderá al Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación, no supere el 15% de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. Una vez superado dicho límite, la aprobación corresponderá al Pleno de la entidad.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 61. Del Cierre y Liquidación del Presupuesto

El presupuesto de cada ejercicio se liquidará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de obligaciones, el 31 de diciembre del año natural correspondiente, quedando a cargo de la Tesorería local los ingresos y pagos pendientes, según sus respectivas contracciones.

BASE 62. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto

1. La confección de los estados demostrativos de la liquidación del Presupuesto deberá realizarse antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

2. La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, Sostenibilidad Financiera y de la Regla de gasto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación.

3. Las Entidad remitirá copia de la liquidación de su Presupuesto a la Administración del Estado y a la comunidad autónoma antes de finalizar el mes de marzo del ejercicio siguiente al que corresponda.

BASE 63. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto

1. La Liquidación del Presupuesto pondrá de manifiesto:

- Respecto del Presupuesto de gastos, y para cada partida presupuestaria, los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos, los gastos autorizados y comprometidos, las obligaciones reconocidas, los pagos ordenados y los pagos realizados.
- Respecto del Presupuesto de ingresos, y para cada concepto, las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas los derechos reconocidos y anulados así como los recaudados netos.

2. Como consecuencia de la liquidación del Presupuesto deberán determinarse:

a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.

b) El resultado presupuestario del ejercicio.

c) Los remanentes de crédito.

d) El remanente de Tesorería.

3. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local.

4. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante los ejercicios una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados.

Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas.

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

5. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

— Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.

— Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.

— Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del TRLRHL y los artículos 47 y 48 del RD 500/1990, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

6. El remanente de Tesorería de la Entidad estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio.

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio pendientes de cobro.

b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.

c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.

b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.

c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

En los supuestos de gastos con financiación afectada en los que los derechos afectados reconocidos superen a las obligaciones por aquellos financiadas, el remanente de Tesorería disponible para la financiación de gastos generales de la Entidad deberá minorarse en el exceso de financiación producido.

El remanente de Tesorería se cuantificará de acuerdo con lo establecido en los párrafos anteriores, deducidos los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación, que se regulan en la Base siguiente.

BASE 64. Saldos de Dudoso Cobro

A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán derechos de difícil o imposible recaudación, los resultantes de aplicar los siguientes criterios:

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los DOS EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación se minorarán, como mínimo, en un 25 %.

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del EJERCICIO TERCERO ANTERIOR al que corresponde la liquidación se minorarán, como mínimo, en un 50%.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los EJERCICIOS CUARTO A QUINTO ANTERIORES al que corresponde la liquidación se minorarán, como mínimo, en un 75 %.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los RESTANTES EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación se minorarán en un 100 %.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

TITULO V. DE LA CUENTA GENERAL

BASE 65. Contenido de la Cuenta General

En el caso del Ayuntamiento de Arafo, la Cuenta General está integrada por la Cuenta de la propia Entidad.

BASE 66. Tramitación de la Cuenta General

1. La Entidad, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberá formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.

2. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.

3. Los estados y cuentas de la Entidad serán rendidas por su Presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan.

La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

TÍTULO VI. DEL CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I. DE LAS MODALIDADES DE CONTROL INTERNO

BASE 67. Formas de Ejercicio del Control Interno

1. El control interno de la actividad económico- financiera del sector público local se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.

2. La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

3. El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

4. El control financiero así definido comprende las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales.

5. El órgano interventor ejercerá el control sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el sector público local, que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

CAPÍTULO II. DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

BASE 68. Fases de la Función Interventora

1. El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.

b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.

c) La intervención formal de la ordenación del pago.

d) La intervención material del pago.

2. La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente. En la intervención material se comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

BASE 69. Contenido de la Función Interventora

1. La función interventora se ejercerá bien como fiscalización previa bien como intervención previa en los términos señalados en los apartados siguientes.

2. Se entiende por fiscalización previa la facultad que compete al órgano interventor de examinar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso. El ejercicio de la función interventora no atenderá a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas.

3. La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones es la facultad del órgano interventor para comprobar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación. La intervención de la comprobación material de la inversión se ajustará a lo establecido en el artículo 20 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

4. La intervención formal de la ordenación del pago es la facultad atribuida al órgano interventor para verificar la correcta expedición de las órdenes de pago.

5. La intervención material del pago es la facultad que compete al órgano interventor para verificar que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza en favor del perceptor y por el importe establecido.

BASE 70. Fiscalización Previa de Derechos e Ingresos

1. La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior, que se efectuará mediante el ejercicio del control financiero. Esta sustitución no alcanza a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

2. En el caso de que en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados y la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de la Entidad Local, así como a la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

CAPÍTULO III. DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE GASTOS Y PAGOS

BASE 71. Régimen de Fiscalización e Intervención Limitada Previa de Requisitos Básicos

1. Queda establecido el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. En este sentido, el órgano interventor se limitará a comprobar los siguientes requisitos:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la Entidad Local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

c) Los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales, que deberán comprobarse en todos los tipos de gasto que comprende.

Adicionalmente, el Pleno de la Corporación, previo informe del órgano interventor, podrá aprobar otros requisitos o trámites adicionales que también tendrán la consideración de esenciales.

2. Las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización e intervención limitada previa serán objeto de otra plena con posterioridad, que se llevarán a cabo en el marco de las actuaciones del control financiero.

BASE 72. Reparos y Observaciones Complementarias en la Fiscalización e Intervención Limitada Previa de Requisitos Básicos

1. Si no se cumpliesen los requisitos exigidos en la Base anterior, el órgano interventor procederá a formular reparo en la forma y con los efectos previstos en el artículo 12 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

2. El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

BASE 73. Fiscalización de Conformidad

El órgano interventor hará constar su conformidad mediante una diligencia firmada sin necesidad de motivarla cuando como resultado de la verificación de los extremos a los que se extienda la función interventora, el expediente objeto de fiscalización o intervención se ajuste a la legalidad.

BASE 74. Momento y Plazo para el Ejercicio de la Función Interventora

1. El órgano interventor recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por el órgano competente.

2. El órgano interventor fiscalizará el expediente en el plazo de cinco días hábiles cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen especial de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos.

A estos efectos, el cómputo del plazo se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.

CAPÍTULO IV. DE LA FUNCIÓN DE CONTROL FINANCIERO

BASE 75. Formas de Ejercicio

1. El control financiero de la actividad económico-financiera del sector público local se ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y la auditoría pública.

Ambas modalidades incluirán el control de eficacia, que consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

2. El control permanente se ejercerá sobre la Entidad con objeto de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera del sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental. A estos efectos, el órgano de control podrá aplicar técnicas de auditoría.

El ejercicio del control permanente comprende tanto las actuaciones de control que anualmente se incluyan en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero, como las actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor. A estos efectos, se deberán tener en cuenta las actuaciones previstas en el artículo 4.1 b) del RD 128/2028.

3. La auditoría pública consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado.

BASE 76. Resultado del Control Financiero

1. El resultado de las actuaciones de control permanente y de cada una de las auditorías se documentará en informes escritos, en los que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada los hechos comprobados, las conclusiones obtenidas y, en su caso, las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control. Asimismo, se indicarán las deficiencias que deban ser subsanadas mediante una actuación

correctora inmediata, debiendo verificarse su realización en las siguientes actuaciones de control.

2. La estructura, contenido y tramitación de los mencionados informes se ajustará a lo establecido en las normas técnicas de control financiero y auditoría dictadas por la Intervención General de la Administración del Estado.

TÍTULO VII. DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

BASE 77. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería

El Interventor de Fondos de este Ayuntamiento remitirá trimestralmente al Pleno Corporativo, por conducto del Concejal Delegado de Hacienda, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias, en base a lo remitido al Ministerio de Hacienda y Función Pública.

DISPOSICIÓN FINAL

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases serán resueltas por Alcalde-Presidente de la Corporación, previo informe de la Intervención.

Villa de Arafo, a dos de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BREÑA BAJA

ANUNCIO

2270 **110669**

Aprobado inicialmente el Padrón Fiscal para la Exacción del IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA DEL EJERCICIO 2023, se expone al público por plazo de QUINCE días, contados a partir del siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales, quienes se consideren interesados podrán examinar el expediente en el Servicio Municipal de Gestión de Tributos y presentar cuantas reclamaciones estimen procedentes, significando que resultará definitivamente aprobado de no presentarse reclamaciones.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se anuncia la cobranza de dichos Impuestos en período voluntario de conformidad con el siguiente detalle:

Plazo de ingreso: desde el día 1 de julio hasta el día 15 de noviembre de 2023.

Modalidad de ingreso: por la empresa colaboradora con la recaudación municipal.

Lugares, días y horas de ingreso: en la Oficina de Recaudación Municipal, en horario de OCHO TREINTA a CATORCE horas, de LUNES a VIERNES.

Advertencia: transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el correspondiente recargo, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Recursos: Contra las liquidaciones tributarias de los precitados Impuestos los interesados podrán interponer ante la Alcaldía, Recurso de Reposición, previo al Contencioso-Administrativo, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública, sin perjuicio de que se puedan ejercitar cualquier otro recurso o reclamación que estimen procedente.

Villa de Breña Baja, a dos de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Borja Pérez Sicilia, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE GARACHICO

ANUNCIO

2271 **110665**

El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día de 2 de mayo de 2023, acordó aprobar inicialmente la LA ORDENANZA REGULADORA DE AYUDAS INDIVIDUALES A PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL Y PERSONAS MAYORES DE 60 AÑOS.

En virtud del art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el expediente se expone al público durante el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para la presentación, en su caso, de reclamaciones. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad (https://garachico.sedelectronica.es/info).

De conformidad con el acuerdo adoptado, la Ordenanza se considerará definitivamente aprobada, si durante el citado plazo no se presentaran reclamaciones.

Villa de Garachico, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

Secretaría General

ANUNCIO

2272 **110667**

Transcurrido el plazo de exposición al público de la aprobación inicial de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico y de su Organismo Autónomo "Hospital Residencia de Ancianos Ntra. Sra. de la Concepción", por espacio de veinte días hábiles, previa inserción en el Boletín Oficial de la provincia núm. 18, de 10 de febrero de 2023, aprobada inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 26 de enero de 2023 sin haberse presentado reclamación alguna y entendiendo aprobada definitivamente, se procede a la publicación de su texto:

ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
1	SEC-F-01	F	SECRETARIO/A	A/A1	HN	AG-TC	26	287
2	SEC-F-02	F	VICESECRETARIO/A	A/A1	HN	AG-TC	26	284
3	SEC-F-03	F	JEFE DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL: CONTRATACIÓN PÚBLICA, PATRIMONIO, ARCHIVO NUEVAS TECNOLOGÍAS, ESTADÍSTICA, RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, PADRÓN DE HABITANTES, GESTIÓN DE SUBVENCIONES Y T	A/A1	ADM. GRAL	AG-TA	PO	40
4	SEC-F-04	F	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A/A1	ADM. GRAL	AG-TA	22	186
5	SEC-F-05	F	ASESOR/A JURÍDICA	A/A1	ADM. ESP	AE-TC	22	186
6	SEC-F-06	F	JEFE/A DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PATRIMONIO, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y PADRÓN DE HABITANTES	√A1-A/A	I. GRAL / ADM.	AG-TA / AE-TC	PO	30
7	SEC-F-07	F	ASESOR/A JURÍDICA	A/A1	ADM. ESP	AE-TC	22	186
8	SEC-F-08	F	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL - CONTRATACIÓN	A/A1	ADM. GRAL	AG-TA	22	186
9	SEC-F-09	F	ARCHIVERO/A-BIBLIOTECARIO/A	A/A2	ADM. ESP.	AE-TC	18	152
10	SEC-PL-01	PL	ARCHIVERO/A-BIBLIOTECARIO/A	A/A2			SCC	SCC
11	SEC-F-10	F	JEFE/A DE NEGOCIADO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	PO	20
12	SEC-F-11	F	TÉCNICO/A MEDIO	A/A2	ADM. ESP.	AE-TC	18	152
13	SEC-F-12	F	ADMINISTRATIVO/A (OMIC)	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	15	108
14	SEC-F-13	F	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	15	108
15	SEC-F-14	F	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	15	108
16	SEC-F-15	F	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	15	108
17	SEC-F-16	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	14	85
18	SEC-F-17	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	14	85
19	SEC-F-18	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	14	85

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
20	SEC-F-19	F	NOTIFICADOR	E	ADM. GRAL	AG-SB	13	80
21	SEC-PL-02	PL	ADMINISTRATIVO/A (024)	III			SCC	SCC
22	SEC-PL-03	PL	ADMINISTRATIVO/A	III			SCC	SCC
23	SEC-PL-04	PL	ADMINISTRATIVO/A (026)	III			SCC	SCC
24	SEC-PL-05	PL	ADMINISTRATIVO/A	III			SCC	SCC
25	SEC-PL-06	PL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (036)	IV			SCC	SCC
26	SEC-F-20	F	JEFE/A DE SECCIÓN DE ARCHIVO, NUEVAS TECNOLOGÍAS, ESTADÍSTICA, RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	√A1-A/A	I. GRAL / ADM.	AG-TA / AE-TC	PO	30
27	SEC-F-21	F	TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS	A/A1	ADM. ESP	AE-TC	22	186
28	SEC-F-22	F	TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS	A/A2	ADM. ESP	AE-TC	18	152
29	SEC-F-23	F	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	15	108
30	SEC-F-24	F	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	15	108
31	SEC-F-25	F	TÉCNICO/A INFORMÁTICO	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	15	108
32	SEC-F-26	F	TÉCNICO/A INFORMÁTICO	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	15	108
33	SEC-F-27	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	14	85
34	SEC-F-28	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	14	85
35	SEC-F-29	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	14	85
36	SEC-PL-07	PL	TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS	II			SCC	SCC
37	SEC-PL-10	PL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV			SCC	SCC
38	SEC-PL-10	PL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV			SCC	SCC

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
39	SEC-PL-10	PL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV			SCC	SCC
40	SEC-PL-11	PL	TÉCNICO/A INFORMÁTICO	III			SCC	SCC
41	SEC-PL-12	PL	TÉCNICO/A INFORMÁTICO	III			SCC	SCC
42	SEC-F-30	F	JEFE/A DE SECCIÓN DE TURISMO, DESARROLLO LOCAL Y GESTIÓN DE SUBVENCIONES	√A1-A/A	ADM. ESP	AG-TA	PO	30
43	SEC-F-31	F	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	A/A2	ADM. ESP	AG-TM	18	152
44	SEC-F-32	PL	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	A/A2			SCC	SCC
45	INT-F-01	F	INTERVENTOR/A	A/A1	HN	AG-TA	22	284
46	INT-F-02	F	TÉCNICO/A JEFE DE CONTABILIDAD	A/A2	ADM. ESP.	AE-TC	18	152
47	INT-F-03	F	TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO	A/A2	ADM. ESP.	AE-TC	18	152
48	INT-F-04	F	TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO	A/A2	ADM. ESP.	AE-TC	18	152
49	INT-F-05	F	ADMINISTRATIVO/A (CONTABILIDAD)	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	15	108
50	INT-F-06	F	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	15	108
51	INT-PL-01	PL	TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO	II			SCC	SCC
52	INT-PL-02	PL	ADMINISTRATIVO/A (CONTABILIDAD)	III			SCC	SCC
53	TES-F-01	F	TESORERO/A	A/A1	HN	AG-TA	22	284
54	TES-F-03	F	JEFE/A DE NEGOCIADO DE RECAUDACION Y SANCIONES	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	PO	20
55	TES-F-04	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	14	85
56	TES-F-05	F	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	15	108
57	TES-F-06	F	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	15	108

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
58	TES-F-07	F	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	15	108
59	TES-F-08	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	14	85
60	TES-F-09	PL	ADMINISTRATIVO/A	III			SCC	SCC
61	TES-F-10	PL	ADMINISTRATIVO/A	III			SCC	SCC
62	SSC-F-01	F	JEFE/A DE SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	A/A1	ADM. GRAL	AG-TA	PO	40
63	SSC-F-02	F	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL - CONTRATACIÓN	A/A1	ADM. GRAL	AG-TA	22	186
64	SSC-F-03	F	ASESOR/A JURÍDICA	A/A1	ADM. GRAL	AG-TA	22	186
65	SSC-F-04	F	JEFE/A DE SECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES	√A1-A/A	I. GRAL - ADM	AG-TA	PO	30
66	SSC-F-05	F	TRABAJADOR/A SOCIAL	A/A2	ADM. ESP	AE-TC	18	152
67	SSC-F-06	F	TRABAJADOR/A SOCIAL	A/A2	ADM. ESP	AE-TC	18	152
68	SSC-F-07	F	TRABAJADOR/A SOCIAL	A/A2	ADM. ESP	AE-TC	18	152
69	SSC-F-08	F	PSICÓLOGO/A	A/A1	ADM. ESP	AE-TC	22	186
70	SSC-F-09	F	PSICÓLOGO/A	A/A1	ADM. ESP	AE-TC	22	186
71	SSC-F-10	F	PSICÓLOGO/A	A/A1	ADM. ESP	AE-TC	22	186
72	SSC-F-11	F	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	15	108
73	SSC-PLF-01	PLF	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	C/C1	ADM. ESP	AE-AD	SCC	SCC
74	SSC-PL-01	PL	TRABAJADOR/A SOCIAL	II			SCC	SCC
75	SSC-PL-02	PL	PSICÓLOGO/A	I			SCC	SCC
76	SSC-PL-03	PL	PSICÓLOGO/A	I			SCC	SCC

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
77	SSC-PL-04	PL	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	III			SCC	sCC
78	SSC-PL-05	PL	ADMINISTRATIVO/A (032)	III			SCC	SCC
79	SSC-PL-06	PL	TRABAJOR/A SOCIAL	II			SCC	SCC
80	SSC-PL-07	PL	TRABAJOR/A SOCIAL	II			SCC	SCC
81	SSC-F-12	F	JEFE/A DE NEGOCIADO DE SERVICIOS ASISTENCIALES PRIMARIOS	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	PO	20
82	SSC-F-13	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	14	85
83	SSC-PL-08	PL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV			SCC	SCC
84	SSC-F-14	F	JEFE/A DE NEGOCIADO DE SERVICIOS ASISTENCIALES SECUNDARIOS (AYUDA A DOMICILIO -GUARDERÍA MUNICIPAL-	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	PO	20
85	SSC-F-15	F	EDUCADOR/INFANTIL	A/A2	ADM. ESP	AE-TM	18	152
86	SSC-F-16	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	14	85
87	SSC-PL-09	PL	EDUCADOR/INFANTIL	II			SCC	SCC
88	SSC-PL-10	PL	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
89	SSC-PL-11	PL	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
90	SSC-PLF-02	PLF	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
91	SSC-PLF-03	PLF	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
92	SSC-PLF-04	PLF	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
93	SSC-PLF-05	PLF	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
94	SSC-F-17	F	JEFE/A DE SECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES	√A1-A/A	ñ. GRAL - ADM	AG-TA	PO	30
95	SSC-F-18	F	JEFE/A DE NEGOCIADO DE PROMOCIÓN DEPORTIVA, FIESTAS Y JUVENTUD	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	PO	20

ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
96	SSC-PLF-13	PLF	MONITOR CULTURAL	IV			SCC	SCC
97	SSC-PL-12	PL	CONSERJE	V			SCC	SCC
98	SSC-PL-13	PL	CONSERJE	V			SCC	SCC
99	SSC-PL-14	PL	CONSERJE	V			SCC	SCC
100	SSC-PL-15	PL	MONITOR CULTURAL	IV			14	85
101	SSC-PLF-06	PLF	CONSERJE	V			SCC	SCC
102	SSC-PLF-07	PLF	CONSERJE	V			SCC	SCC
103	SSC-PLF-08	PLF	CONSERJE	V			SCC	SCC
104	SSC-PL-15	PL	MONITOR/A DEPORTIVO	B/B			SCC	SCC
105	SSC-PL-16	PL	TÉCNICO/A DEPORTIVO	B/B			SCC	SCC
106	SSC-PLF-09	PLF	TÉCNICO DEPORTIVO	III			SCC	SCC
107	SSC-PLF-10	PLF	MONITOR DEPORTIVO	IV			SCC	SCC
108	SSC-F-20	F	JEFE/A DE NEGOCIADO DE PROMOCIÓN CULTURAL, EDUCACIÓN, BIBLIOTECA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	PO	20
109	SSC-F-21	F	ADMINISTRATIVO	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	15	108
110	SSC-F-22	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	14	85
111	SSC-PL-17	PL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (033)	III			SCC	SCC
112	SSC-PL-18	PL	CONSERJE	V			SCC	SCC
113	SSC-PLF-11	PLF	CONSERJE	V			SCC	SCC
114	SSC-PLF-12	PLF	CONSERJE	V			SCC	SCC

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
115	URB-F-01	F	JEFE/A DE SERVICIO DE URBANISMO - OBRAS Y SERVICIOS - PARQUES Y JARDINES	A/A1	ADM. GRAL	AG-TA	PO	40
116	URB-F-02	F	ARQUITECTO/A	A/A1	ADM. ESP	AE-TS	22	186
117	URB-F-03	F	INGENIERO DE CAMINOS	A/A1	ADM. ESP	AE-TS	22	186
118	URB-F-04	F	INGENIERO TÉCNICO OBRAS PÚBLICAS	A/A2	ADM. ESP	AE-TC	18	152
119	URB-F-05	F	ARQUITECTO/A TÉCNICO	A/A2	ADM. ESP	AE-TC	18	152
120	URB-F-06	F	ARQUITECTO/A TÉCNICO	A/A2	ADM. ESP	AE-TC	18	152
121	SSC-PL-19	PL	ARQUITECTO/A	I			SCC	SCC
122	SSC-PL-20	PL	ARQUITECTO/A TÉCNICO	II			SCC	SCC
123	URB-F-07	F	JEFE/A DE SECCIÓN DE URBANISMO OFICINA TÉCNICA, MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA	√A1-A/A	ADM. ESP	AG-TA	PO	30
124	URB-F-08	F	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	15	108
125	URB-F-09	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	14	85
126	URB-F-10	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	14	85
127	URB-F-11	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	14	85
128	SSC-PL-21	PL	ADMINISTRATIVO/A	III			SCC	SCC
129	URB-F-12	F	JEFE/A DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, PARQUES Y JARDINES Y OBRAS	√A1-A/A	ADM. ESP	AG-TA	PO	30
130	URB-PLF-01	PLF	ENCARGADO/A DE PERSONAL	III			SCC	SCC
131	URB-PL-01	PL	ENCARGADO/A DE PERSONAL	III			SCC	SCC
132	URB-PL-02	PL	PEÓN DE FONTANERÍA	V			SCC	SCC
133	URB-PL-04	PL	OFICIAL DE PRIMERA ELECTRICISTA	IV			SCC	SCC

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
134	URB-PL-05	PL	PEÓN ELECTRICISTA	V			SCC	SCC
135	URB-PL-06	PL	OFICIAL SEGUNDA CONDUCTOR	V			SCC	SCC
136	URB-PL-07	PL	OFICIAL DE SEGUNDA ALBAÑIL	V			SCC	SCC
137	URB-PL-08	PL	OFICIAL DE SEGUNDA PINTOR	V			SCC	SCC
138	URB-PL-09	PL	OFICIAL DE JARDINERIA	V			SCC	SCC
139	URB-PL-10	PL	OPERARIO DE LIMPIEZA	V			SCC	SCC
140	URB-PL-11	PL	OPERARIO DE LIMPIEZA	V			SCC	SCC
141	URB-PL-12	PL	PEON DE JARDINERO/A	V			SCC	SCC
142	URB-PLF-02	PLF	FONTANERO/A	IV			SCC	SCC
143	URB-PLF-03	PLF	PEÓN/A DE LIMPIEZA VIARIA	V			SCC	SCC
144	URB-PLF-04	PLF	OPERARIO/A LIMPIEZA EDIFICIOS	V			SCC	SCC
145	URB-PLF-05	PLF	OPERARIO/A LIMPIEZA EDIFICIOS	V			SCC	SCC
146	URB-PLF-06	PLF	OPERARIO/A LIMPIEZA EDIFICIOS	V			SCC	SCC
147	URB-PLF-07	PLF	OPERARIO/A LIMPIEZA EDIFICIOS	V			SCC	SCC
148	URB-PLF-08	PLF	OPERARIO/A LIMPIEZA EDIFICIOS	V			SCC	SCC
149	URB-PLF-09	PLF	OPERARIO/A LIMPIEZA EDIFICIOS	V			SCC	SCC
150	URB-PLF-10	PLF	PEÓN DE FONTANERÍA	V			SCC	SCC
151	URB-PLF-11	PLF	PEÓN DE FONTANERÍA	v			SCC	SCC
152	URB-PLF-12	PLF	OFICIAL DE PRIMERA ELECTRICISTA	IV			SCC	SCC

ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
153	URB-PLF-13	PLF	PEÓN ELECTRICISTA	V			SCC	SCC
154	URB-PLF-14	PLF	OFICIAL SEGUNDA CONDUCTOR	V			SCC	SCC
155	URB-PLF-15	PLF	OFICIAL DE SEGUNDA ALBAÑIL	V			SCC	SCC
156	URB-PLF-16	PLF	OFICIAL DE SEGUNDA PINTOR	V			SCC	SCC
157	URB-PLF-17	PLF	OFICIAL DE JARDINERIA	V			SCC	SCC
158	URB-PLF-18	PLF	OFICIAL DE JARDINERIA	V			SCC	SCC
159	URB-PLF-19	PLF	OPERARIO DE LIMPIEZA	V			SCC	SCC
160	URB-PLF-20	PLF	OPERARIO DE LIMPIEZA	V			SCC	SCC
161	URB-PLF-21	PLF	OPERARIO DE LIMPIEZA	V			SCC	SCC
162	URB-PLF-22	PLF	OPERARIO DE LIMPIEZA	V			SCC	SCC
163	URB-PLF-23	PLF	OPERARIO DE LIMPIEZA	V			SCC	SCC
164	URB-PLF-24	PLF	OPERARIO DE LIMPIEZA	V			SCC	SCC
165	URB-PLF-25	PLF	OPERARIO DE LIMPIEZA	V			SCC	SCC
166	URB-PLF-26	PLF	OPERARIO DE LIMPIEZA	V			SCC	SCC
167	URB-PLF-27	PLF	PEON DE JARDINERO/A	IV			SCC	SCC
168	URB-PLF-28	PLF	PEON DE JARDINERO/A	IV			SCC	SCC
169	URB-PLF-29	PLF	PEON DE JARDINERO/A	IV			SCC	SCC
170	URB-PLF-30	PLF	PEON DE JARDINERO/A	IV			SCC	SCC
171	URB-PLF-31	PLF	PEÓN FOSERO	IV			SCC	SCC

ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
172	POL-F-01	F	SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL	A/A2	ADM. ESP	AE-PL	18	187
173	POL-F-02	F	OFICIAL	C/C1	ADM. ESP	AE-PL	16	166
174	POL-F-03	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	ADM. ESP	AE-PL	22	142
175	POL-F-04	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	ADM. ESP	AE-PL	22	142
176	POL-F-05	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	ADM. ESP	AE-PL	22	142
177	POL-F-06	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	ADM. ESP	AE-PL	22	142
178	POL-F-07	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	ADM. ESP	AE-PL	22	142
179	POL-F-08	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	ADM. ESP	AE-PL	22	142
180	POL-F-09	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	ADM. ESP	AE-PL	15	142
181	POL-F-10	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	ADM. ESP	AE-PL	16	142
182	POL-F-11	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	ADM. ESP	AE-PL	16	142

ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.

NOMENCLATURA DE LA ESTRUCTURA DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CÓDIGO.- Hace referencia al código correspondiente al puesto en consonancia con su denominación.

DENOMINACIÓN.- Determinación del puesto en relación a su categoría profesional.

GRUPO.- Clasificación del grupo profesiona establecida 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.

VÍNCULO.- Determina la relación funcionarial (F) o laboral (L) de los puestos

ESCALA.- Dispone las esclas en las cuales quedan integrados los funcionairos/a de conformidad con el el artículo 167.1 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

* Carácter nacional (HN))
* Administración General (AG)
* Administración Especial (AE)

SUBESCALA.- Las diferentes subescales conforme a lo establecido en el artículo 167.2 y .3 del RDL 781/1986

* Administración General.-
  - Técnico (TA)
  - De gestión (TG)
  - Administrativo (AD)
  - Auxiliar (AU)
  - Subalterno (SU)

* Administración Especial.-
  - Técnico (TC)
  - Servicios Espciales (SE)

CLASE.- Determinación de la subdivisión de Escala de Administración Especial:

* Subescala Técnica, conforme al artículo 172.1 del RDL 78

ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.

- Técnicos Superiores (TS)
- Técnicos Medios (TM)
- Técnicos Auxiliares (TA)

* Subescala de Servicios Eseciales, tareas que requieren una aptitud especifica, subdividida conforme al artículo 172.2 dle R
  - Policía Local y sus auxiliaries (PL)
  - Servicios de extinción de Incendios (EI)
  - Cometidos especiales (CE)
  - Personal de Oficios (PO)

PROCEDENCIA.- Determina la administración de procedencia para la cobertura del puesto de trabajo

* Personal del Ayuntamiento (1)
* Corporaciones locales de la administración de la Comunidad Autónoma de Canarias (2)

PROVISIÓN.- Forma de cobertura de los puestos de trabajo

* Concurso (C)
* Libre designación (L)

C. DESTINO.- Nivel de complemento de destino asignado al puesto

C. ESPECÍFICO.- Complemento específico asignado al puesto conforme a la valoración económica y referida en puntos.

PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
1	HPT-PL-01	PL	GERENCIA HOSPITAL	I			SCC	SCC
2	HPT-PLF-01	PLF	RESPONSABLE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	I/II			SCC	SCC
3	HPT-PLF-02	PLF	TRABAJOR/A SOCIAL	II			SCC	SCC
4	HPT-PLF-03	PLF	ADMINISTRATIVO/A	IV			SCC	SCC
5	HPT-PLF-74	PLF	ADMINISTRATIVO/A	IV			SCC	SCC
6	HPT-PLF-04	PLF	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	V			SCC	SCC
7	HPT-PLF-05	PLF	CONDUCTOR	V			SCC	SCC
8	HPT-PLF-06	PLF	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	V			SCC	SCC
9	HPT-PL-02	PL	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	V			SCC	SCC
10	HPT-PL-40	PL	CONDUCTOR	V			SCC	SCC
11	HPT-PLF-07	PLF	RESPONSABLE DE SERVICIOS SANITARIOS	I/II			SCC	SCC
12	HPT-PLF-08	PLF	ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL	III			SCC	SCC
13	HPT-PLF-09	PLF	ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL	III			SCC	SCC
14	HPT-PLF-10	PLF	COCINERO/A	V			SCC	SCC
15	HPT-PLF-11	PLF	COCINERO/A	V			SCC	SCC
16	HPT-PLF-12	PLF	COCINERO/A	V			SCC	SCC
17	HPT-PLF-13	PLF	COCINERO/A	V			SCC	SCC
18	HPT-PLF-14	PLF	COCINERO/A	V			SCC	SCC
19	HPT-PLF-15	PLF	COCINERO/A	V			SCC	SCC
20	HPT-PLF-16	PLF	PINCHE DE COCINA	IV			SCC	SCC
21	HPT-PLF-17	PLF	PINCHE DE COCINA	IV			SCC	SCC
22	HPT-PLF-18	PLF	PINCHE DE COCINA	IV			SCC	SCC
23	HPT-PLF-19	PLF	PINCHE DE COCINA	IV			SCC	SCC

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
24	HPT-PLF-20	PLF	PINCHE DE COCINA	IV			SCC	SCC
25	HPT-PLF-21	PLF	PINCHE DE COCINA	IV			SCC	SCC
26	HPT-PLF-22	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
27	HPT-PLF-23	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
28	HPT-PLF-24	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
29	HPT-PLF-25	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
30	HPT-PLF-26	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
31	HPT-PLF-27	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
32	HPT-PLF-28	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
33	HPT-PLF-29	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
34	HPT-PLF-30	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
35	HPT-PLF-31	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
36	HPT-PLF-32	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
37	HPT-PLF-33	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
38	HPT-PLF-34	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
39	HPT-PLF-35	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
40	HPT-PLF-36	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
41	HPT-PLF-37	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
42	HPT-PLF-38	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
43	HPT-PLF-39	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
44	HPT-PLF-40	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
45	HPT-PLF-41	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
46	HPT-PLF-42	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC

ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
47	HPT-PLF-43	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
48	HPT-PLF-44	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
49	HPT-PLF-45	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
50	HPT-PLF-46	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
51	HPT-PLF-47	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
52	HPT-PLF-48	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
53	HPT-PLF-49	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
54	HPT-PLF-50	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
55	HPT-PLF-51	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
56	HPT-PLF-52	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
57	HPT-PLF-53	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
58	HPT-PLF-54	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
59	HPT-PLF-55	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
60	HPT-PLF-56	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
61	HPT-PLF-57	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
62	HPT-PLF-58	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
63	HPT-PLF-59	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
64	HPT-PLF-60	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
65	HPT-PLF-61	PLF	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
66	HPT-PLF-62	PLF	LIMPIADOR/A	V			SCC	SCC
67	HPT-PLF-63	PLF	LIMPIADOR/A	V			SCC	SCC
68	HPT-PLF-64	PLF	LIMPIADOR/A	V			SCC	SCC
69	HPT-PLF-65	PLF	LIMPIADOR/A	V			SCC	SCC

ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
70	HPT-PLF-66	PLF	LIMPIADOR/A	V			SCC	SCC
71	HPT-PLF-67	PLF	LIMPIADOR/A	V			SCC	SCC
72	HPT-PLF-68	PLF	LIMPIADOR/A	V			SCC	SCC
73	HPT-PLF-69	PLF	LIMPIADOR/A	V			SCC	SCC
74	HPT-PLF-70	PLF	LIMPIADOR/A	V			SCC	SCC
75	HPT-PLF-71	PLF	LIMPIADOR/A	V			SCC	SCC
76	HPT-PLF-72	PLF	LAVANDERO/A	V			SCC	SCC
77	HPT-PLF-73	PLF	LAVANDERO/A	V			SCC	SCC
78	HPT-PL-04	PL	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
79	HPT-PL-05	PL	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
80	HPT-PL-06	PL	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
81	HPT-PL-07	PL	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
82	HPT-PL-08	PL	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
83	HPT-PL-09	PL	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
84	HPT-PL-10	PL	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
85	HPT-PL-11	PL	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
86	HPT-PL-12	PL	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
87	HPT-PL-13	PL	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
88	HPT-PL-14	PL	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
89	HPT-PL-15	PL	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
90	HPT-PL-16	PL	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
91	HPT-PL-17	PL	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
92	HPT-PL-18	PL	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC

ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
93	HPT-PL-19	PL	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
94	HPT-PL-20	PL	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
95	HPT-PL-21	PL	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
96	HPT-PL-22	PL	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
97	HPT-PL-23	PL	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
98	HPT-PL-24	PL	GEROCULTOR	IV			SCC	SCC
99	HPT-PL-25	PL	PINCHE DE COCINA	IV			SCC	SCC
100	HPT-PL-26	PL	COCINERO/A	V			SCC	SCC
101	HPT-PL-27	PL	COCINERO/A	V			SCC	SCC
102	HPT-PL-28	PL	COCINERO/A	V			SCC	SCC
103	HPT-PL-29	PL	COCINERO/A	V			SCC	SCC
104	HPT-PL-30	PL	LIMPIADOR/A	V			SCC	SCC
105	HPT-PL-31	PL	LIMPIADOR/A	V			SCC	SCC
106	HPT-PL-32	PL	LIMPIADOR/A	V			SCC	SCC
107	HPT-PL-33	PL	LIMPIADOR/A	V			SCC	SCC
108	HPT-PL-34	PL	LIMPIADOR/A	V			SCC	SCC
109	HPT-PL-35	PL	LIMPIADOR/A	V			SCC	SCC
110	HPT-PL-36	PL	LAVANDERO/A	V			SCC	SCC
111	HPT-PL-37	PL	ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL	IV			SCC	SCC
112	HPT-PL-38	PL	ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL	IV			SCC	SCC
113	HPT-PL-39	PL	ADMINISTRATIVO/A	IV			SCC	SCC
114	HPT-PL-40	PL	ADMINISTRATIVO/A	IV			SCC	SCC

ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.

NOMENCLATURA DE LA ESTRUCTURA DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CÓDIGO.- Hace referencia al código correspondiente al puesto en consonancia con su denominación.

DENOMINACIÓN.- Determinación del puesto en relación a su categoría profesional.

GRUPO.- Clasificación del grupo profesiona establecida 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.

VÍNCULO.- Determina la relación funcionarial (F) o laboral (L) de los puestos

ESCALA.- Dispone las esclas en las cuales quedan integrados los funcionairos/a de conformidad con el el artículo 167.1 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

* Carácter nacional (HN)}
* Administración General (AG)
* Administración Especial {AE}

SUBESCALA.- Las diferentes subescales conforme a lo establecido en el artículo 167.2 y .3 del RDL 781/1986

* Administración General.-
  - Técnico (TA)
  - De gestión (TG)
  - Administrativo (AD)
  - Auxiliar (AU)
  - Subalterno (SU)

* Administración Especial.-
  - Técnico (TC)
  - Servicios Espciales (SE)

CLASE.- Determinación de la subdivisión de Escala de Administración Especial:

* Subescala Técnica, conforme al artículo 172.1 del RDL 78

ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.

- Técnicos Superiores (TS)
- Técnicos Medios (TM)
- Técnicos Auxiliares (TA)

* Subescala de Servicios Eseciales, tareas que requieren una aptitud específica, subdividida conforme al artículo 172.2 dle R
  - Policía Local y sus auxiliaries (PL)
  - Servicios de extinción de Incendios (EI)
  - Cometidos especiales (CE)
  - Personal de Oficios (PO)

PROCEDENCIA.- Determina la administración de procedencia para la cobertura del puesto de trabajo

*Personal del Ayuntamiento (1)
*Corporaciones locales de la administración de la Comunidad Autónoma de Canarias (2)

PROVISIÓN.- Forma de cobertura de los puestos de trabajo

* Concurso (C)
* Libre designación (L)

C. DESTINO.- Nivel de complemento de destino asignado al puesto

C. ESPECÍFICO.- Complemento espcífico asignado al puesto conforme a la valoración económica y referida en puntos.

PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Villa de Garachico, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE GARAFÍA

ANUNCIO

2273 **109952**

Por Resolución de Alcaldía nº 2023-0410 de fecha 2 de mayo de 2023 se aprobaron las Bases generales que han de regir la concesión de subvenciones para la puesta en marcha de proyectos empresariales de nueva creación, del tenor literal siguiente:

"Expediente: *572/2023*
Asunto: *Subvención para la puesta en marcha de proyectos empresariales de nueva creación*

Resolución de Alcaldía de número y fecha establecidos al margen

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Valorada la necesidad de convocar ayudas a nuevos proyectos empresariales de nueva creación en el municipio con la finalidad de reforzar el tejido local de éste.

Resultando.- *Que se pretende convocar subvención destinada a los diferentes proyectos empresariales de nueva creación en el municipio.*

Considerando.- *Que dicha subvención se regirá por unas bases y normas que han sido redactadas por la Agencia de Empleo y Desarrollo Local de esta entidad.*

Considerando.-*Las facultades que confiere el Art.21.1.s) de la Ley 1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, según la nueva redacción dada a la misma por la Ley 57/03, de 16 de Diciembre.*

He resuelto:
Primero.- *Aprobar las bases y normas internas que rigen la subvención proyectos empresariales de nueva creación en el municipio, y que se transcriben literalmente a continuación:*

"Expediente nº: *572/2023*
Asunto: *Subvención para la puesta en marcha de proyectos empresariales de nueva creación*

"BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A EMPRENDEDORES/AS Y EMPRESAS DE RECIENTE CREACIÓN"

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El tejido empresarial de cualquier territorio es la principal fuente de generación de empleo y creación de riqueza. Fomentar la creación y mantenimiento de nuevas empresas se convierte en pieza clave para la potenciación y dinamización económica. Esto debe ser una de las políticas básicas a desarrollar por las Administraciones Públicas con el fin de ayudar al impulso de las empresas de nueva creación.

El apoyo al tejido empresarial de nueva creación es una herramienta que potencia el

incremento económico de la sociedad, creando riqueza y generando empleo.

Por lo tanto, hay que impulsar la creación y el mantenimiento de las nuevas empresas que acceden al mercado laboral a través de subvenciones y ayudas, apoyarlas hasta su consolidación, mejorar sus posibilidades de supervivencia y fortalecer su estructura e infraestructura.

El Ayuntamiento de La Villa de Garafía, con el fin de seguir participando activamente en la generación de economía de las empresas del municipio, establece estas ayudas que pretenden ser un instrumento de apoyo a las empresas de reciente creación, como medida de impulso para contribuir y favorecer la generación y reactivación de la actividad económica y la generación de empleo.

Las presentes bases tienen por finalidad regular la concesión de subvenciones propuestas por el Área de Desarrollo. Se establecerán las normas que han de regir la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, a personas o entidades emprendedoras que cumplan los requisitos establecidos en las presentes bases, denominándose la subvención ***"SUBVENCIONES A EMPRENDEDORES/AS Y EMPRESAS DE RECIENTE CREACIÓN DE LA VILLA DE GARAFÍA".***

A los efectos de las presentes bases se entenderá por ***emprendedor/a*** *o* ***empresa de reciente creación****, las que se hayan puesto en marcha, desde el 1 de junio de 2022 y hasta el día anterior a la publicación de la convocatoria, un proyecto empresarial que desarrolle su actividad y tenga su domicilio fiscal en La Villa de Garafía.*

Para dar cumplimiento a este objetivo se establecen las bases que han de regir las convocatorias para la concesión de Ayudas a EMPRENDEDORES/AS Y EMPRESAS DE RECIENTE CREACIÓN DE LA VILLA DE GARAFÍA, ofreciendo un incentivo que contribuya al crecimiento económico y la generación de empleo en el ámbito municipal.

1. OBJETO.

El objetivo de la subvención es AYUDAR E INCENTIVAR LA EMPRENDEDURÍA Y LOS PROYECTOS EMPRESARIALES EN EL MUNICIPIO DE LA VILLA DE GARAFÍA.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de concesión de las ayudas destinadas a ayudar, incentivar, estimular y apoyar a emprendedores/as y proyectos empresariales en el municipio de la Villa de Garafía, contribuyendo a la generación de actividades económicas y puestos de trabajo.

2. BENEFICIARIOS

2.1 Podrán ser beneficiarios, *de las ayudas reguladas en las presentes bases, los promotores de proyectos empresariales que cumplan con las siguientes condiciones:*

- Las ***personas físicas, personas jurídicas, empresas de economía social, sociedades civiles o comunidades de bienes que hayan iniciado una actividad a partir del 1 de junio de 2022 hasta el día anterior a la publicación de la convocatoria****, entiendo como inicio de la actividad, la fecha fijada en el modelo 036/037 de la Agencia Tributaria o en lo sucesivo el DUE (Documento Único Electrónico).*

- También tendrán la consideración de beneficiarios aquellas empresas (persona física o jurídica) que haya venido desarrollando su actividad con anterioridad y que se instalen por primera vez en el municipio de la Villa de Garafía a partir del 1 de junio de 2022 hasta la

fecha de publicación de la convocatoria, entendiendo como inicio de la actividad, la fecha que se dispone en el modelo de acta censal o de solicitud de la Licencia Municipal de Apertura de la actividad en su caso.

- Además, se entenderá como emprendedores las personas que hayan venido desarrollando una actividad con anterioridad, pero decidan iniciarse en una nueva actividad en el municipio.

Las personas interesadas en esta subvención deberán cumplir los siguientes requisitos:

1) Realizar su actividad y tener su domicilio fiscal y/o social en el término municipal de la Villa de Garafía.

2) No proceder de cambios de formas jurídicas de empresas preexistentes y con actividad económica en el municipio en la misma actividad.

3) En el caso de comunidades de bienes o sociedades civiles, que aun careciendo de personalidad jurídica propia puedan llevar a cabo las actividades para los que se destina la subvención, deberán de nombrar un representante con poderes acreditados para representar la misma y cumplir las obligaciones como beneficiario. Además, de que cada socio o comunero deberá responder por sus aportaciones y habrá de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente. (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).

4) Para las personas físicas, socios y/o comuneros, el alta de la actividad económica se debe producir a partir del 1 de junio de 2022.

5) El/la beneficiario/a de la subvención se compromete a mantener la actividad, al menos un año más a contar desde la fecha de resolución de la presente subvención.

6) Los socios y/o comuneros de una entidad que haya solicitado la subvención no podrán ser, a su vez, beneficiarios de la presente subvención de manera individual.

7) De igual modo, en caso de que los socios y/o comuneros hayan solicitado la subvención, la entidad de la que forman parte tampoco podrá ser beneficiaria de la subvención.

8) Estar al corriente de pago con el Ayuntamiento de la Villa de Garafía, la Agencia Tributaria Estatal, Hacienda Autonómica Canaria y con la Seguridad Social. En el caso de comunidades de bienes o sociedades civiles cada socio o comunero habrá de hallarse al corriente del complimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

***2.2 No podrán obtener la condición de beneficiarios**, de conformidad con el apartado segundo del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las personas o Entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes:*

a) Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación,

cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos.

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

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

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

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

f) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias frente al Ayuntamiento de la Villa de Garafía.

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

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

i) No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el artículo 11.3, párrafo segundo de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones cuando concurra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.

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

k) Las demás previstas en la normativa que resulte de aplicación.

l) Las empresas que hayan sido beneficiarias de la presente subvención en la anualidad anterior.

3. GASTOS SUBVENCIONABLES

A los efectos de ayudar e incentivar a empresarios/as de reciente creación, se establecen los siguientes gastos subvencionables, que son totalmente compatibles:

- LÍNEA 1: POR ESTABLECIMIENTO:

*- Ayuda fija para las solicitudes que justifiquen haberse constituido o creado en una actividad económica a partir del **1 de junio de 2022** hasta la fecha de la publicación de la convocatoria. La cuantía de la subvención es de una cantidad fija de hasta **500,00 euros.***

- LÍNEA 2: POR OTROS GASTOS:

*Serán subvencionables los gastos por parte de los proyectos empresariales, a **realizar y pagar** en los **tres meses posteriores a la realización de la resolución de concesión de subvención.** La cantidad máxima subvencionable por otros gastos **es hasta un máximo de 1.000,00 €.***

a) La adquisición de los bienes necesarios para el correcto desarrollo de la actividad, tales como:

- *Terrenos.*
- *Edificios, locales, naves o similares.*
- *Maquinaria y bienes de equipo.*
- *Mobiliario y enseres.*
- *Herramientas y utillajes.*
- *Equipos informáticos.*
- *Elementos de transporte (para uso exclusivo de la empresa y serigrafiados con el nombre de la empresa).*
- *Instalaciones.*
- *Bienes semovientes cuando son adquiridos para el proceso productivo o la prestación de servicios.*
- *Software necesario para el desarrollo de la actividad.*
- *Teletrabajo.*

b) La construcción, modernización o mejora de las instalaciones, oficinas, locales, naves, etc. Propias o incluso en aquellos casos que sea propiedad de un tercero, si se trata de bienes acreditados con contratos de alquiler o de cesión de uso por un periodo superior a un año y autorizados por el arrendador.

c) Asimismo, se considerarán otros gastos, a efectos de la subvención los siguientes:

- *Publicidad.*
- *Honorarios de proyectos, dirección de obra, licencias, fianzas, patentes o similares.*

d) Acondicionamiento, reparación y conservación de instalaciones de locales y oficinas:

- *Reformas, mejoras, modificaciones, etc... necesarias para el funcionamiento del local, oficinas, naves, etc... que afecten al domicilio de la actividad empresarial.*

Se entenderán, por conceptos o actividades subvencionables del proyecto, aquellas que cumplan los siguientes criterios y requisitos:

- *Tener una relación directa con la actividad subvencionada, con el proceso productivo de la empresa y ser adecuados a los objetivos de las presentes bases.*
- *Ser necesario para llevar a cabo el proyecto empresarial.*

No serán subvencionables en ningún caso:

- *Los tributos de puesta en marcha de la actividad emitidos por el Ayuntamiento de la Villa de Garafía, tales como licencia de apertura o similares.*
- *Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.*
- *Servicios rutinarios prestados por colaboradores externos de forma permanente periódica o relacionada con los gastos de funcionamiento normales de la empresa, como son los servicios rutinarios de asesoría fiscal o laboral, los gastos jurídicos o financieros, asimismo, cualesquiera otros tipos de servicios de mantenimiento o reparación de equipos informáticos, maquinaria y bienes, así como los de arrendamiento y limpieza de locales.*
- *Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) o, en su caso, los impuestos indirectos equivalentes cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.*

4. CONVOCATORIA

De conformidad con lo establecido en el artículo 23.2 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el procedimiento se iniciará de oficio mediante la aprobación de la convocatoria.

*De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17.3 b) de la Ley General de Subvenciones un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, por conducto de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), una vez se haya presentado ante ésta el texto de la convocatoria y la información requerida para su publicación. Así mismo, se publicará en el portal de trasparencia de esta entidad, alojado en la sede electrónica; **https://garafia.sedelectronica.es**.*

5. SOLICITUDES Y PLAZO DEPRESENTACIÓN.

*Los/as interesados/as podrán presentar las solicitudes según el modelo oficial específicamente elaborado por el Ayuntamiento de la Villa de Garafía, que se adjunta a las presentes bases como **ANEXO I,** que deberá estar debidamente rellenado y firmado por el/la solicitante o representante legal.*

*El modelo de solicitud y las bases reguladoras se encuentran a disposición de los/as interesados/as en la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de la Villa de Garafía (C/Díaz y Suárez nº1), así como, en su sede electrónica **https://garafia.sedelectronica.es** , donde podrán recabar cualquier información relacionada con la convocatoria.*

Asimismo, las solicitudes podrán presentarse de acuerdo con lo previsto en el artículo16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este sentido podrán presentarse a través del Sistema Integrado de Registro de cualquier Administración Pública que disponga de la misma (SIR) o a través de la sede electrónica.

La presentación de solicitudes supone la aceptación incondicional de las bases de la

convocatoria.

El plazo para presentar las solicitudes será de 10 días hábiles a contar a partir del día siguiente de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN TRÁMITE DE SOLICITUD

La documentación a presentar por todos/as los/as solicitantes será la siguiente:

1. *Modelo normalizado de solicitud de subvención debidamente cumplimentado y firmado, así como, la declaración de no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones recogidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, para obtener la condición de beneficiario de la subvención.* ***(ANEXO I)****.*

2. *Declaración responsable firmada por la persona física o el representante legal de la empresa (****ANEXO II).***

3. *Alta a terceros debidamente cumplimentada* ***(ANEXO III)***

4. *Presupuesto de otros gastos a realizar, en su caso (****ANEXO IV + documento de presupuesto).***

5. *Autorización para comprobación de obligaciones tributarias, frente a la seguridad social y certificado actualizado de la Situación Censal o certificados de hallarse al corriente con éstos.* ***(ANEXO V):***

La documentación acreditativa de la personalidad del solicitante:

En el caso de autónomos:

- *Copia del Número de Identificación Fiscal (NIF) o Número de Identidad de Extranjero (NIE).*

- *Copia de la Resolución/certificación del alta correspondiente en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA), del Régimen Especial de Trabajadores del Mar o de la Mutua profesional correspondiente.*

- *Copia del alta en la declaración censal (modelo 036/037) de la Agencia Tributaria, o en su caso, copia del Documento Único Electrónico (DUE) del alta realizada a través del CIRCE (Centro de Información y Red de Creación de Empresas).*

- *Informe vida laboral.*

En el caso de las empresas, sociedades civiles, comunidades de bienes:

- *Copia del Número del Código Identificación Fiscal (CIF) de la empresa.*
- *Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Número de Identidad de Extranjero (NIE) de todos los socios.*
- *La acreditación de su representación (poder notarial, documento del órgano directivo de la Entidad que le acredite como representante, declaración en comparecencia personal del interesado o por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna).*
- *Copia de la escritura de constitución elevada a público y debidamente registrada.*

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al objeto de la consulta/verificación de datos, en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento, se procederá, a la consulta de los siguientes datos:

- *La consulta y verificación de datos de identidad (DNI/NIE).*
- *El cumplimiento de las obligaciones con el propio Ayuntamiento de la Villa de Garafía.*

La comprobación de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar, en función de su importancia, la denegación de la subvención solicitada o reintegro de la misma, sin perjuicio de las restantes responsabilidades que pudieran derivarse.

Desde el Ayuntamiento de la Villa de Garafía se podrá recabar a los solicitantes, en cualquier fase del procedimiento, además de la documentación anteriormente establecida, aquélla otra que se juzgue necesaria para la comprobación o aclaración de datos, requisitos y/o circunstancias relativas a la solicitud de subvención presentada.

En relación con la documentación general que ya obre en el Ayuntamiento de la Villa de Garafía, el solicitante podrá omitir su presentación acogiéndose a lo establecido en los artículos 28 y 53.1 d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo indicar en el escrito de solicitud el tipo de procedimiento, expediente administrativo, fecha y número de registro de entrada de la documentación en el Ayuntamiento. En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente podrá requerir al solicitante su presentación.

7. SUBSANACIÓN DE ERRORES O DOCUMENTACIÓN.

Si la solicitud presentada no reúne los requisitos o no se acompaña de cualquiera de los documentos recogidos en la Base 6ª, se requerirá a los interesados mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como, en la sede

*electrónica **https://garafia.sedelectronica.es**, poniendo en conocimiento de los solicitantes la mencionada publicación a través de los correos electrónicos dispuestos en el ANEXO I de la solicitud, **para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en un plazo máximo e improrrogable de diez (10) días hábiles, a contar desde el día siguiente a dicha publicación**, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con indicación de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, dictada en los términos previstos en el artículo 21 de dicha Ley.*

8. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

La concesión de las ayudas reguladas en estas Bases, de acuerdo en lo establecido en los artículos 22.2 c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se efectuará en régimen de concesión de concurrencia competitiva, de tal manera que se distribuirá de forma que, en primer lugar se asignará subvención a la línea PRIMERA de ESTABLECIMIENTO y posteriormente se hará la distribución de la SEGUNDA línea de subvención por OTROS GASTOS.

La distribución se hará hasta agotar la partida presupuestaria con las solicitudes que cumplan todos los requisitos que en estas bases se definen.

Se procederá a distribuir en primer lugar la línea primera y si finalizada esta distribución existen créditos disponibles, se procederá a distribuir la línea segunda.

Ambas líneas se distribuirán de forma porcentual hasta agotar la partida.

9. CRITERIOS PARA DETERMINAR EL IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN.

Para la concesión de estas ayudas, siempre que los/as peticionarios/as cumplan con los requisitos exigidos en estas bases, se valorarán las solicitudes presentadas:

Para la concesión de las ayudas, se tendrá en cuenta:

1º POR ESTABLECIMIENTO:

*- Ayuda para las solicitudes que justifiquen haberse constituido o creado en una actividad económica a partir del 1 de junio de 2022 hasta la fecha de publicación de la convocatoria. La cuantía de la subvención es de una cantidad fija hasta un máximo de **500,00 euros**, que será repartida de forma porcentual hasta agotar la partida.*

2º OTROS GASTOS:

*Los/as emprendedores/as y/o empresas o actividades de reciente creación (personas físicas o jurídicas legalmente constituidas) con fecha igual o posterior 1 de junio de 2022 podrán solicitar hasta **1.000,00 €** con este fin siguiendo el procedimiento establecido en las presentes bases.*

10. IMPORTE DE LA AYUDA.

*La ayuda a conceder por parte del Ayuntamiento de La Villa de Garafía podrá ser de hasta un máximo de **1.500,00 €** por solicitud.*

El volumen total de las ayudas a conceder en las convocatorias anuales, no superará el importe de 6.000,00 €, consignados en la partida presupuestaria 4140.47901, por lo que éstas se concederán hasta agotar la existencia de crédito disponible.

En caso de superar las solicitudes el importe máximo, se repartirá de forma porcentual a todos los solicitantes.

11. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

La instrucción del procedimiento corresponde a la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de la Villa de Garafía, que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución, en los términos de los artículos 24.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Recibidas las solicitudes de subvención, la Agencia de Empleo y Desarrollo Local realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y/o comprobación de los datos de las solicitudes presentadas y la documentación exigida en las presentes bases y emitirá un informe sobre la aplicación de los criterios de valoración a los proyectos de las solicitudes presentadas.

Posteriormente, se constituirá una Comisión de Valoración, que estará compuesta por los siguientes miembros o personas en quienes deleguen:

***Presidente/a**: El/La Concejal/a competente del Área de Empleo y Desarrollo Local, en caso de ausencia, el/la Concejal/a en quien delegue.*

***Secretario/a**: La Secretaria-Interventora Acctal. del Ayuntamiento de la Villa de Garafía, en caso de ausencia del mismo/a, persona en quien delegue.*

***Vocales**: Personal adscrito a la Agencia de Empleo y Desarrollo Local (en caso de ausencia de alguno de éstos empleados, siendo necesario completar quórum, podrán participar como vocal un/a empleado/a de otro Servicio del Ayuntamiento de la Villa de Garafía requerido a tal efecto).*

Esta Comisión de Valoración se regirá por lo dispuesto en las normas contenidas al efecto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y estará facultada para interpretar o resolver cualquier incidencia que tuviera lugar.

Constituida válidamente la citada Comisión emitirá un informe motivado en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada a las solicitudes de subvención.

La propuesta de resolución definitiva se realizará por el/La Concejal/a competente del Área de Empleo y Desarrollo Local, que será elevada al Alcalde para su resolución definitiva.

La publicación de la Resolución de concesión se notificará a cada uno de los/as beneficiarios/as además de publicarse en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en su sede electrónica.

El plazo máximo para dictar y publicar la resolución del procedimiento será de tres meses, computándose a partir del día siguiente al de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes de subvención. Los/as interesados/as podrán entender desestimadas sus solicitudes por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado anteriormente, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

12. RESOLUCIÓN.

El órgano competente para resolver será el Alcalde-Presidente sin perjuicio de la delegación que en 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.

El plazo máximo para resolver el procedimiento de concesión de las ayudas será de 3 meses que se computará a partir del día siguiente a la entrada de documentación de solicitud en el Registro General de esta entidad, y en todo caso deberá aprobarse en el ejercicio de cada convocatoria. 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.

13. NOTIFICACIÓN.

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, 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.

La resolución definitiva del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

14. RECURSOS.

De conformidad con el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se trata de un acto de trámite y como tal no procede la interposición de recursos contra el mismo.

No obstante, contra las resoluciones y los actos de trámite que decidan, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, de conformidad con el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá interponer el recurso potestativo de reposición, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad y anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la citada Ley. El plazo para interponer recurso potestativo de reposición será de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso de reposición será de un mes, desde su interposición (artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

15. ABONO DE LA SUBVENCIÓN

El abono de la subvención se efectuará mediante la aceptación del importe de la subvención ***(ANEXO VI)*** *y se realizará mediante transferencia bancaria y en un solo plazo, de forma anticipada, sin necesidad de constituir garantía por el beneficiario, conforme al artículo 42.1 párrafo segundo del 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.*

Dicho régimen de abono se efectúa con independencia de que el beneficiario de la subvención esté obligado al cumplimiento de las obligaciones exigidas en las presentes bases reguladoras, y demás normativa aplicable, e inherentes a la subvención concedida, entre las cuales se encuentra el compromiso del mantenimiento de la actividad empresarial subvencionada, ***durante el periodo mínimo estipulado (1 año),*** *así como de las obligaciones de la resolución de concesión que se dicte.*

16. <u>COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES</u>.

Las Ayudas que se regulan en estas Bases son compatibles con la percepción de otras subvenciones, siempre y cuando no sean para la misma finalidad, en el caso de las ayudas correspondientes a la línea 2 (otros gastos).

17. <u>PLAZO Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN</u>.

A la hora de presentar la solicitud, deberá quedar justificada la ayuda fija para las solicitudes que justifiquen haber iniciado su actividad o negocio en las fechas anteriormente definidas según se establece en las presentes bases.

Para ello deberá presentar la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar la existencia de esta situación.

La justificación de los gastos realizados (OTROS GASTOS) se realizará con la modalidad de cuenta justificativa simplificada, según lo dispuesto en el artículo 75 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, pudiéndose justificar los gastos hasta ***6 meses*** *después de la resolución definitiva.*

Para la justificación de OTROS GASTOS se debe presentar la siguiente documentación:

a) *Instancia dirigida a la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de la Villa de Garafía, con los datos del beneficiario/a, el importe de la subvención concedida y la redacción de la documentación que se aporta para la justificación de la subvención.*

b) *Certificado actualizado de la Situación Censal emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria que indique la actividad o actividades económicas dadas de alta, el domicilio fiscal y en su caso el del local de desarrollo de la actividad.*

d) *Copias de facturas y/o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil.*

- 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 01.12.12), o aquel que lo sustituya y se encuentre vigente en el momento de expedición de tales facturas. Las facturas deberán contener al menos los siguientes datos:

- Identificación clara tanto del expedidor como del destinatario o cliente (NIF/CIF, nombre y apellidos o razón o denominación social, dirección completa).

- Número de la factura.

- Lugar y fecha de expedición.

- Dirección completa tanto del expedidor como del destinatario.

- Descripción suficiente de las operaciones junto con su importe individualizado sin impuestos y la forma de pago.

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

- Retenciones aplicables, debiendo ajustarse a la normativa del IRPF.

- *Firma y sello*

- Documentación acreditativa del pago de dichas facturas.

- *Pagadas mediante transferencia bancaria, documento bancario que refleje la operación.*

- *Pagadas en efectivo, se incluirá en el documento "recibí" con fecha, sello y firma del emisor o recibo adjunto en el que conste: los datos del proveedor, el número de factura, la forma de pago, el importe y fecha de pago, debidamente firmado y sellado. <u>Sólo se admitirán pagos en metálico siempre y cuando el importe de cada pago sea inferior a 300,00 euros.</u>*

- *Pagadas mediante tarjeta de crédito, copia del justificante bancario.*

- *Pagadas mediante talón o cheque bancario, copia del mismo y documento bancario que refleje la operación.*

- *En su caso, justificante de ingreso de reintegro del importe no justificado.*

Si se apreciasen defectos subsanables en la documentación justificativa presentada, se requerirá al beneficiario, mediante notificación al interesado así como publicación en el Tablón de Anuncio de la Corporación y en su sede electrónica, para que presente la subsanación en la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de la Villa de Garafía dándole un plazo máximo e improrrogable de diez (10) días hábiles para que sea presentada la documentación correspondiente.

A la vista del análisis efectuado de la documentación presentada, el órgano encargado de la instrucción y seguimiento de la subvención emitirá informe por el que se declara justificada total o parcialmente la subvención concedida o la no justificación de la subvención, proponiendo por parte de la Concejala de Desarrollo, Empleo, Turismo y Juventud y posterior concesión por parte de Alcaldía, en su caso, la declaración de no justificación de la subvención y consecuentemente el reintegro total o parcial de la misma.

Será objeto de reintegro total los siguientes supuestos:

a) *Incurrir en cualquiera de las causas establecidas en el artículo 37.1 de la Ley General de Subvenciones que den lugar a un reintegro total.*

b) *Haber sido condenado por resolución o sentencia firme por incumplimiento de la normativa laboral vigente o de Seguridad Social, referido al contrato subvencionado y durante el periodo mínimo de los meses que se exigen de mantenimiento de la contratación.*

Aquellos beneficiarios que tengan que reintegrar la totalidad de la subvención concedida no podrán solicitar una subvención al Ayuntamiento de la Villa de Garafía para la misma finalidad de apoyo al sector empresarial en las dos convocatorias siguientes, salvo por razones debidamente justificadas que obren documentalmente en el expediente.

Será objeto de reintegro parcial los siguientes supuestos:

a) *La justificación económica insuficiente, dará lugar al reintegro de la parte no justificada a la vista de la documentación aportada.*

18. <u>OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS</u>.

Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las presentes bases, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen. Los/as beneficiarios/as de las subvenciones estarán obligados a:

a) *Acreditar los requisitos exigidos en las presentes bases.*

b) Justificar ante el órgano concedente, el cumplimiento de los requisitos y condiciones.

c) Justificar el cumplimiento de la finalidad para la cual se concedió la ayuda y la debida aplicación de los fondos públicos recibidos. A tales efectos, deberán presentar, ante el Ayuntamiento de La Villa de Garafía, si así lo exigiese, de documentos originales de facturas, recibos, contratos u otros documentos ajustados a derecho por el importe total de la inversión mínima exigida, en el momento del trámite que le sea requerido.

d) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, durante al menos dos años desde el inicio de la actividad, así como, cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

e) Facilitar toda la información que les sea requerida por el órgano concedente y por los órganos de control interno de la actividad económica-financiera del Ayuntamiento de La Villa de Garafía.

*f) Mantener la actividad **económica empresarial o profesional** durante un plazo de al menos **un año**, computables a partir de la concesión de ayuda por parte de esta entidad, salvo que se acrediten causas de fuerza mayor respecto a esta obligación establecida.*

g) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

h) Comunicar al órgano concedente las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos subjetivos y objetivos teniendo en cuenta la concesión de la Ayuda/subvención, antes de que finalice el plazo de realización de la actividad o conducta para la cual se solicitó la misma.

i) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control por un plazo de cuatro años a contar desde el momento de presentación de la justificación de la subvención.

19. PUBLICIDAD.

El Ayuntamiento de la Villa de Garafía se reserva el derecho de hacer publicidad de la subvención concedida y de los servicios prestados, con el fin de promocionar el fomento del apoyo empresarial y la creación de empleo en el municipio.

20. INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.

Se procederá al reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que acuerde la procedencia de reintegro, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, o en su caso, alguno de los específicos recogidos en la Base 14ª.

Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento del reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento aprobado por RD 887/2006, de 21 de julio, teniendo en cuenta que la referencia que en la misma se realiza a la Intervención General del Estado se entiende referida a la Intervención General del Ayuntamiento de la Villa de Garafía y lo previsto en las bases de Ejecución del Presupuesto anual del Ayuntamiento.

Sin perjuicio de lo establecido el/la beneficiario/a obligado/a al reintegro podrá proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerido al efecto por la Administración. Se calcularán los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte del beneficiario/a.

No se procederá a reintegro alguno, cuando el cese de la actividad objeto de subvención se deba a causas ajenas a la voluntad del beneficiario, entendiendo como tales aquellos sucesos de fuerza mayor que no hubieran podido preverse, o que previstos, fueran inevitables y que no dependan directa o indirectamente de la voluntad del beneficiario y hagan imposible el contenido de la obligación.

El procedimiento de reintegro de la ayuda percibida se tramitará de conformidad con lo establecido en los artículos 41 y siguientes de la Ley 38/2003 y se iniciará de oficio por acuerdo de la Alcaldía-Presidente previo dictamen de la Comisión de Valoración, a la que se elevará informe del Servicio de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local. En la tramitación del procedimiento se garantizará, en todo caso, el derecho de audiencia del interesado/a.

La cantidad a devolver voluntariamente o adeudada deberá ser ingresada en la cuenta corriente del Ayuntamiento de La Villa de Garafía (ES12 2100 9822 0009 1949 Caixabank), haciendo constar en el ingreso el nombre del beneficiario/a, el número de expediente, así como, el año de la Convocatoria. El ingreso habrá de comunicarse a la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento mediante la remisión de copia del documento acreditativo del ingreso efectuado.

21. CONTROL FINANCIERO.

Los/las beneficiarios/as de esta ***ayuda/subvención*** *tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control que realice el* ***Ayuntamiento de la Villa de Garafía*** *y estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, en cuyo ejercicio los órganos citados tendrán las facultades definidas en el art. 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.*

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento de la Villa de Garafía se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por la Intervención General de la Corporación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.

22. RÉGIMEN SANCIONADOR.

La comisión de infracciones en materia de subvenciones se regirá por lo dispuesto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

23. ACEPTACIÓN DE LAS BASES.

La presentación de solicitudes supone la aceptación de las Bases que regulan esta ayuda.

24. RÉGIMEN JURÍDICO.

Todo lo no dispuesto en las presentes bases reguladoras se regirá por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de la Villa de Garafía, supletoriamente la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Corporación y cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.

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.

ANEXOS

- *ANEXO I. Solicitud de subvención y Declaración Jurada.*
- *ANEXO II. Declaración responsable.*
- *ANEXO III. Alta a terceros.*
- *ANEXO IV. Presupuesto de otros gastos.*
- *ANEXO V. Autorización.*
- *ANEXO VI. Aceptación.*

ANEXO I

SOLICITUD DE AYUDAS PARA PROYECTOS EMPRESARIALES DE RECIENTE CREACIÓN EN EL MUNICIPIO DE LA VILLA DE GARAFÍA

1. DATOS DEL SOLICITANTE:

PERSONA FÍSICA:

NOMBRE Y APELLIDOS:
DNI/NIE:
DIRECCIÓN:
CÓDIGO POSTAL:
MUNICIPIO:
TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO (obligatorio):

2. PERSONA JURÍDICAS:

NIF/CIF:
RAZÓN SOCIAL:
DIRECCIÓN:
CÓDIGO POSTAL:
MUNICIPIO:
TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO (obligatorio):

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cumplimentar cuando éste será una persona jurídica o la agrupación de personas físicas).*

DNI:
NOMBRE Y APELLIDOS:
TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO (obligatorio):
EN CALIDAD DE:

EXPONE: *Que vista la Convocatoria de AYUDAS A* ***PROYECTOS EMPRESARIALES DE RECIENTE CREACIÓN EN EL MUNICIPIO DE LA VILLA DE GARAFÍA*** *y visto que cumple con los requisitos exigidos en las bases reguladoras.*

SOLICITA: *Acogerse a las Ayudas PARA PROYECTOS EMPRESARIALES DE RECIENTE CREACIÓN EN EL MUNICIPIO DE LA VILLA DE GARAFÍA al objeto de desarrollar el siguiente proyecto:*

DATOS DEL SOLICITANTE/EMPRESA:

NOMBRE:
JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO (Resuma brevemente los aspectos básicos que justifiquen su proyecto).
1º SUBVENCIÓN POR ESTABLECIMIENTO COMO PROYECTO EMPRESARIAL DE RECIENTE CREACIÓN: ☐
2º POR OTROS GASTOS: ☐ *CANTIDAD _____**€** (MÁXIMO 1.000,00 €)* ***CONCEPTO:***

DOCUMENTACION QUE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD *(marcar la documentación presentada):*

Modelo normalizado de solicitud de subvención debidamente cumplimentado y firmado, de conformidad con el ANEXO I.

La documentación acreditativa de la personalidad del solicitante.

PERSONAS FÍSICAS:

Copia del DNI/NIE de la persona solicitante.

Copia del Número de Identificación Fiscal (NIF).

Copia de la Resolución/certificación del alta correspondiente en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) o mutua profesional correspondiente.

Informe de vida laboral del/de la empresario/a actualizado a la fecha de la solicitud de la subvención.

PERSONAS JURÍDICAS:

Copia del Número de Identificación Fiscal (NIF) de la empresa.

Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Número de Identidad de Extranjero (NIE) del/de la representante legal que firma la solicitud de subvención.

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

Documento de alta a terceros del Ayuntamiento de la Villa de Garafía convenientemente firmada y sellada por la entidad bancaria. ***(Anexo III)***

Declaración responsable firmada por la persona física o el/la representante legal de la empresa ***(Anexo II)***

Presupuesto de gastos a realizar en la línea de otros gastos ***(Anexo IV)***

Autorización comprobación obligaciones tributarias, frente a la seguridad social y

*Certificado actualizado de la Situación Censal **(Anexo V)***

Certificados de hallarse al corriente de pago de las obligaciones tributarias y con la seguridad social

Certificado actualizado de la Situación Censal emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria que indique la actividad económica con su fecha de alta, el domicilio fiscal y en su caso el del local de desarrollo de la actividad.

En el caso de que la persona física, jurídica, comunidad de bienes y sociedad civil que presenta la solicitud de la subvención se le hubiera concedido un aplazamiento/fraccionamiento de deudas con la Tesorería General de la Seguridad Social y/o con la agencia de la administración Tributaria, deberá presentar con la solicitud, la resolución de concesión del mismo junto con el certificado en vigor de carecer de deudas.

En Villa de Garafía, a ____ de _____ de 2023.

El/La Solicitante/Representante Legal.
(Nombre, apellidos y firma)

Fdo.:_____

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de la Villa de Garafía le informa que los datos solicitados y/o recogidos a los/as ciudadanos/as son de carácter obligatorio y serán incorporados a ficheros de titularidad del Ayuntamiento de la Villa de Garafía para los usos y finalidades previstos por la Ley para la realización de sus actividades. Los datos incluidos en estos ficheros se destinarán al cumplimiento del objeto de la relación entre el Ayuntamiento de la Villa de Garafía y los/as ciudadanos/as y serán tratados de forma confidencial. La negativa a facilitar información requerida facultará al ayuntamiento a ejercitar las acciones administrativas precisas. El ciudadano podrá ejercitar los derechos de acceso, oposición, rectificación o cancelación previstos en la Ley, dirigiendo la pertinente solicitud al Ayuntamiento de la Villa de Garafía a través del Registro General de la Corporación ubicado en la C/ Díaz y Suárez nº1, CP 38787, la Villa de Garafía conforme al horario establecido al efecto.

SR./SRA. CONCEL/A DE DESARROLLO Y EMPLEO

Ayuntamiento de la Villa de Garafía

C/Díaz y Suárez nº1

www.garafia.es

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./

Dª_____

_____, con D.N.I/NIF_____ y con domicilio en _____ CP _____, en el municipio de _____, como representante legal de la empresa_____ con NIF_____,

DECLARO EN NOMBRE PROPIO O EN REPRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD CITADA ANTERIORMENTE:

La persona solicitante reúne los requisitos para ser microempresa o pequeña empresa de conformidad con el anexo 1 del reglamento (UE) nº651/2014 de la Comisión de 17 de junio de 2014

Asume el compromiso de destinar la subvención a la finalidad prevista.

Que no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (ver reverso).

No ha solicitado la declaración de concurso, declarado insolvente en cualquier procedimiento, no haberse declarado en concurso, no estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el periodo de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

Que cumple las obligaciones que para los perceptores de ayudas y subvenciones establece el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y no está incursa en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria y para ser receptora del pago establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 13 y el apartado 5 del artículo 34 de la misma.

Se compromete al cumplimiento de las obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones, establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

En el caso de tratarse de una comunidad de bienes, sociedad civil u otra entidad económica sin personalidad jurídica, no se disolverá hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 39 y 65 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de dicha ley.

Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).

Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de La Villa de Garafía.

Que no se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones del Ayuntamiento de La Villa de Garafía.

Que el total de las subvenciones solicitadas y/o recibidas de cualquier de las Instituciones u Organismos, tanto públicos como privados, no superan el coste total de la actividad subvencionar.

Que no incurre en ninguno de los supuestos previstos en las bases reguladoras que impiden la consideración del solicitante como beneficiario/a de la subvención.

Que los documentos presentados con esta solicitud se corresponden con los documentos originales que obran en mi poder, los cuales quedan a disposición de esa administración para su verificación en caso de que por cualquier circunstancia sea requerido.

En Villa de Garafía, a ____ de _____ de 2023.

El/La Solicitante/ Representante Legal.
(Nombre, apellidos y firma)

Fdo.:_____

SR./SRA. CONCEL/A DE DESARROLLO Y EMPLEO

ANEXO III

MODELO DE ALTA A TERCEROS

Ayuntamiento de la Villa de Garafia

MODELO DE ALTA A TERCEROS

ALTA	☐
MODIFICACIÓN	☐

DATOS IDENTIFICATIVOS (a cumplimentar por el interesado):					
N.I.F. o C.I.F.:					
Apellidos y Nombre o Razón Social					
Domicilio					
Población				C. Postal	
Teléfono 1		Teléfono 2		Fax	
Correo electrónico					

AUTORIZA para que, partir del recibo del presente y en tanto no sea modificado o cancelado, las cantidades que se deban percibir con cargo a los fondos del a Tesorería de esa Corporación sean ingresadas en la cuenta y banco cuyos datos se indican.

En _____ a ____ de _____ de _____

Nombre y apellidos del Representante: _____

Cargo en la empresa(en su caso): _____

D.N.I./N.I.F.: _____

Fdo.: _____

DATOS BANCARIOS (a cumplimentar por la entidad bancaria):				
IBAN	COD. ENTIDAD	COD. SUCURSAL	D.C.	Nº CUENTA
☐☐☐☐	☐☐☐☐	☐☐☐☐	☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Pagos al exterior: CÓDIGO SWIFT/BIC:	IBAN:

Nombre Entidad _____ Suc.: _____

Domicilio Entidad _____ C. Postal.: _____

Población _____ Provincia _____

Certificamos que la cuenta más arriba reseñada, figura abierta en los archivos de esta Entidad al nombre y N.I.F. o C.I.F. siguientes:

Apellidos y nombres o razón social _____

N.I.F./C.I.F.: _____ **SELLO Y FIRMA BANCO/CAJA**

Fdo.: _____

LAS CLAUSULAS DE PROTECCIÓN DE DATOS Y NORMAS DE CUMPLIMENTACIÓN, SE FACILITAN AL DORSO

CLAUSULA PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se informa que, los datos solicitados y/o recogidos, serán incorporados a un fichero titularidad del Ayuntamiento de la Villa de Garafía cuya finalidad es la gestión de datos de los proveedores o para envíos informativos relacionados con esta autorización.

Asimismo, se informa que podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición respecto de los mismos, dirigiendo la pertinente solicitud escrita acompañada de copia de documento acreditativo de su identidad (DNI/NIF o Pasaporte), a la Oficina de Intervención del Ayuntamiento de la Villa de Garafía, en la Calle Díaz y Suarez nº1, Santo Domingo.

Transcurridos treinta días desde la recepción de esta comunicación sin que usted manifieste nada en contrario, el Ayuntamiento de la Villa de Garafía entenderá que consiente al tratamiento de los datos en los términos previstos.

NORMAS PARA LA CORRECTA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO

1. RELLENAR A MÁQUINA O EN MAYÚSCULAS DE FORMA CLARA Y LEGIBLE.

2. FIRMAS:

   PERSONAS FÍSICAS: PROPIO INTERESADO

   PERSONAS JURÍDICAS: REPRESENTANTE/S LEGAL/ES

   BANCO: FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD BANCARIA

3. DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR:

   DE PERSONAS FÍSICAS: FOTOCOPIA DEL N.I.F. o JUSTIFICANTE DEL N.I.E. o PASAPORTE (NO ESPAÑOLES)

   DE PERSONAS JURÍDICAS: COPIA DEL C.I.F. DE LA PERSONA JURÍDICA PARA LA CUAL SE EFECTUA LA DECLARACIÓN, Y COPIA DEL N.I.F./N.I.E. DEL REPRESENTANTE.

4. LUGARES DE PRESENTACIÓN

- PRESENCIAL EN EL REGISTRO DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE GARAFÍA.
- VIA TELEMATICA EN EL REGISTRO DE LA SEDE ELECTRONICA www.garafia.es
- EN TODOS AQUELLOS, ADEMÁS DEL ANTERIOR, CITADOS EN EL ARTº 16.4 DE LA LEY 39/2015, DE 1 DEOCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

ANEXO IV

PRESUPUESTO DE OTROS GASTOS

CONCEPTO	***IMPORTE***
TOTAL	

Al presente anexo se adjunta presupuesto original debidamente sellado y firmado.

En Villa de Garafía, a de de 2023

El/La solicitante/Representante Legal
(Nombre, apellidos y firma)

Fdo.:_____

SR./SRA. CONCEL/A DE DESARROLLO Y EMPLEO

ANEXO V

AUTORIZACIONES OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y FRENTE A LA SEGURIDAD SOCIAL

A. DATOS DEL TERCERO:

Apellidos y nombre o razón social:	
NIF/CIF:	
Dirección:	*CP:*
Población	*Provincia:*

B. DATOS DEL AUTORIZADOR *(sólo en el caso de que sea una* ***persona jurídica*** *o una* ***entidad*** *del artículo 35.4 de la Ley 58/2003, 17 de diciembre, General Tributaria)*

Apellidos y nombre del autorizador:		*NIF:*
Actuando en calidad de:		
Dirección:	*CP:*	
Población	*Provincia:*	

Al objeto de tramitar ante el Ayuntamiento de la Villa de Garafía el/los siguientes procedimiento/s:

(Marque con un "X" la opción u opciones seleccionadas)

☐ *Solicitudes de Ayudas y subvenciones.*

☐ *Licitaciones y/o contrataciones con el Ayuntamiento de la Villa de Garafía.*

☐ *Otro (especificar): _____*

AUTORIZA al Ayuntamiento de la Villa de Garafía para que pueda recabar en su nombre certificaciones ante:

(Marque con un "X" la opción u opciones seleccionadas)

☐ *La Agencia Tributaria Estatal (estar al corriente de las obligaciones tributarias estatales.*

☐ *La Agencia Tributaria Estatal, certificado de Impuestos sobre Actividad Económicas (IAE).*

☐ *La Agencia Tributaria Estatal (suministro de datos de identificación).*

☐ *La Agencia Tributaria Estatal (nivel de renta general)*

☐ *La Tesorería General de la Seguridad Social (sobre situación de deuda)*

☐ *La Agencia Tributaria Canaria (estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Comunidad Autónoma)*

En Villa de Garafía a _____ de _____ de 2023

Fdo. _____

IMPORTANTE: ***La presente puede ser revocado en cualquier momento mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de la Villa de Garafía.***

ANEXO VI

ACEPTACION DE LA SUBVENCION CONCEDIDA

D. /Dª_____, con NIF_____ en nombre propio o en representación de la entidad _____, con NIF_____, en calidad de _____, interesada en el procedimiento administrativo de concesión de subvenciones para la EMPRENDEDORES/AS Y EMPRESAS DE RECIENTE CREACIÓN DE LA VILLA DE GARAFÍA.

EXPONE:

Que habiéndose concedido por el Ilmo. Ayuntamiento de Villa de Garafía una subvención por un importe total de _____ (_____€), para la Ayuda a empresarios/as de la Villa de Garafía.

DECLARA:

Primero.- Que ACEPTA la subvención que le ha sido concedida por el Ilmo. Ayuntamiento de Villa de Garafía para la para PROYECTOS EMPRESARIALES DE RECIENTE CREACIÓN EN EL MUNICIPIO DE LA VILLA DE GARAFÍA, así como las condiciones y obligaciones establecidas en las Bases, en la convocatoria y en la Resolución de concesión, comprometiéndose a cumplir en todos sus términos y plazos fijados.

Tercero.- Que se someterá como beneficiario/a de la subvención al cumplimiento de todas las obligaciones recogidas en las citadas Bases y en la convocatoria.

En Villa de Garafía, a ____ de _____ de 2023.
El/La Solicitante/Representante Legal.
(Nombre, apellidos y firma)

Fdo.:_____

SR./SRA. CONCEJAL/A DE DESARROLLO Y EMPLEO”

Dado por el Sr. Alcalde en funciones, Don Yeray Rodríguez Rodríguez, en La Villa de Garafía a 02 de mayo de 2023, ante la Secretaria Acctal. Doña Nieves Yolanda Pérez Lorenzo.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE”

Villa de Garafía, a tres de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE EN FUNCIONES, Yeray Rodríguez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE HERMIGUA

ANUNCIO

2274 **111221**

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto municipal del ejercicio 2023 al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Villa de Hermigua, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Yordan R. Piñero Ortiz, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2275 **110492**

Expediente nº: 337/2022.

Con fecha 4 de mayo de 2023 y nº 2023-0366, el Sr. Alcalde-Presidente ha dictado una Resolución, que literalmente dice:

«**RESOLUCIÓN DEL SR. ALCALDE; D. YORDAN RAMON PIÑERO ORTIZ.**

Vista la Resolución de Alcaldía número 2022-0922 de fecha 25 de noviembre de 2022, por la que se aprueban las Bases Generales del proceso de estabilización, correspondientes a la Oferta de Empleo Pública de estabilización, publicada en el BOP N.º 62, miércoles 25 de mayo de 2022, a tenor del art. 2.1 de la Ley 21/2021, de 28 de diciembre, publicada en el BOP nº 144 de 30 de noviembre de 2022,

Vista la Resolución de Alcaldía número 2022-0997 de fecha 16 de diciembre de 2022, por la que se aprueban las Bases Específicas han de regir las convocatorias de los procesos extraordinarios de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Hermigua a que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en el ámbito del Ayuntamiento de Hermigua, publicada en el BOP N.º 154 de 23 de diciembre de 2022,

Atendiendo a que en el Boletín Oficial del Estado número 72, de 25 de marzo de 2023 se publicó el extracto de la convocatoria dando inicio al plazo de veinte (20) días hábiles para la presentación de instancias de participación, que comprendió desde 27/03/2023 hasta 25/04/2023, ambos incluidos.

En consecuencia, esta Alcaldía - Presidencia, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1. g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, y demás normas de procedente aplicación,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las LISTAS PROVISIONALES de aspirantes ADMITIDOS / EXCLUIDOS en los procesos selectivos aprobados por Resolución de Alcaldía número 2022-0997 de fecha 16 de diciembre de 2022, para el ingreso, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso, en las Escalas, Subescalas, Grupos, Subgrupos y Clases que a continuación se detallan, en las que se encuadran las PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE HERMIGUA SUJETAS AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, de conformidad con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en ejecución de la Oferta Extraordinaria de Empleo Público, aprobada por Resolución de la Alcaldía Nº 2022-0336 de fecha 20/05/2022 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 62, de 25/05/2022):

Arquitecto Técnico

NOMBRE	REGISTRO ENTRADA	DNI	Admitido / Excluido	Causa de Exclusión
EDUARDO JOSE TOLEDO ACOSTA	2023-E-RE-380	42*****5S	ADMITIDO	
MONTSERRAT PADILLA HERRERA	2023-E-RE-462	45*****3G	EXCLUIDA	▪ No aporta el DNI. ▪ No aporta el reverso del título Arquitecta Técnica en Ejecución de Obras de la Universidad de La Laguna. Subsanable.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, como funcionarios

NOMBRE	REGISTRO ENTRADA	DNI	Admitido / Excluido	Causa de Exclusión
JOSE CARLOS GONZALEZ VIEJO	2023-E-RE-350	28*****7T	ADMITIDO	
DANIEL PADILLA HERRERA	2023-E-RE-368	43*****6A	ADMITIDO	
ISABEL AGUIAR NAVARRO	2023-E-RE-381	78*****6T	ADMITIDO	
MAITE FEBLES HERNANDEZ	2023-E-RE-392	78*****0M	ADMITIDO	
SOFIA PADRON HERRERA	2023-E-RC-823	78*****2S	ADMITIDO	
ROSA ADELIA PADILLA PADILLA	2023-E-RC-871	78*****4M	ADMITIDO	
SANDRA DEL MAR SANCHEZ PADILLA	2023-E-RC-894	78*****4X	ADMITIDO	
MARIA ELIZABETH SANTOS ORTIZ	2023-E-RE-447	43*****9B	ADMITIDO	
COROMOTO CURBELO SANZ	2023-E-RE-442	78*****8Q	ADMITIDO	
RICARDO JESUS VALERIANO RODRIGUEZ	2023-E-RE-450	43*****4S	ADMITIDO	
YESICA GARCÍA GARCÍA	2023-E-RC-941	54*****8R	ADMITIDO	
GARA A. PLASENCIA MEDINA	2023-E-RC-974	43*****3P	ADMITIDO	
VANESSA CHAVEZ CLEMENTE	2023-E-RE-488	43*****0K	ADMITIDO	
SERGIO DIAZ EXPOSITO	2023-E-RE-467	43*****5B	ADMITIDO	
MARIA YEINELE CLEMENTE RODRIGUEZ	2023-E-RE-469	78*****8C	ADMITIDO	
JOSE MIGUEL MORALES MENDEZ	2023-E-RE-478	43*****3R	EXCLUIDO	▪ No aporta el título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Educación General

				Básica, así como el título de formación profesional en primer grado o ciclo formativo de grado medio. Subsanable.
JUANA MARIA HERRERA MORALES	2023-E-RE-482	78*****8M	ADMITIDO	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COMO LABORAL

NOMBRE	REGISTRO ENTRADA	DNI	Admitido / Excluido	Causa de Exclusión
NIDIA ANTONIA MEDEL HERNANDEZ	2023-E-RE-410	78*****1G	ADMITIDO	
ROSA ADELIA PADILLA PADILLA	2023-E-RC-872	78*****4M	ADMITIDO	
COROMOTO CURBELO SANZ	2023-E-RE-443	78*****8Q	ADMITIDO	
VANESSA CHAVEZ CLEMENTE	2023-E-RE-489	43*****0K	ADMITIDO	
JUANA MARIA HERRERA MORALES	2023-E-RE-484	78*****8M	ADMITIDO	

Agentes De Empleo Y Desarrollo Local

NOMBRE	REGISTRO ENTRADA	DNI	Admitido / Excluido	Causa de Exclusión
LOURDES MARIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	2023-E-RE-384	78*****0S	ADMITIDO	
JENIFER RITA MEDINA HERNANDEZ	2023-E-RC-807	43*****6T	ADMITIDO	
ARACELI MAGDALENA HERNANDEZ	2023-E-RE-448	78*****8G	ADMITIDO	
REBECA HERNANDEZ VILLACASTIN	2023-E-RE-451	50*****7L	EXCLUIDO	▪ Firmar los documentos de solicitud, declaración responsable y relación de méritos. Subsanable.
JOSE ANTONIO ARMAS GARCIA	2023-E-RE-476	78*****7Z	ADMITIDO	

TRABAJADORES Sociales

NOMBRE	REGISTRO ENTRADA	DNI	Admitido / Excluido	Causa de Exclusión
ROSA ANGELICA	2023-E-RE-411	78*****8Z	ADMITIDO	

HERRERA PLASENCIA				
SARA ANGELA SANZ EXPOSITO	2023-E-RE-417	78*****0T	ADMITIDO	
REBECA HERNANDEZ VILLACASTIN	2023-E-RE-430	50*****7L	EXCLUIDO	▪ Firmar los documentos de solicitud, declaración responsable y relación de méritos. Subsanable.
MARÍA ENCARNACIÓN HERRERA CRUZ	2023-E-RC-966	43*****8A	ADMITIDO	
SELENE CHINEA CORREA	2023-E-RE-457	43*****3K	ADMITIDO	
TAMARA CARIDAD CABRERA HERNÁNDEZ	2023-E-RE-492	43*****7K	ADMITIDO	
ANA MARIA RODRIGUEZ SANCHEZ	2023-E-RE-494	45*****4D	ADMITIDO	

SEGUNDO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, concediendo un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del siguiente al de su publicación en dicho Boletín para la subsanación, en su caso, de los defectos indicados de que adolece la solicitud o reclamación, en caso de omisión.

TERCERO.- Una vez publicado el anuncio a que hace referencia el punto anterior, se procederá a su publicación en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Hermigua.

Dado en la Villa Hermigua, ante mí la Secretaria Accidental, que doy fe. El Alcalde Fdo.: D. Yordan Ramón Piñero Ortiz. La Secretaria Accidental Fdo.: D.ª Ángela Cruz Piñero»

En la Villa de Hermigua, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Yordan Ramón Piñero Ortiz, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA OROTAVA

ANUNCIO

2276 **111222**

Por el presente se hace público para el general conocimiento que:

PRIMERO.- Por Resolución de la Concejalía-Delegada de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Comercio y Control de las Empresas Concesionarias de 04 de mayo de 2023 (Nº 2022-3322), se aprueba el padrón fiscal, correspondientes al ejercicio 2023:

• Tasa por Recogida de Basuras y Residuos Sólidos Urbanos.

SEGUNDO.- Dicho padrón se expondrán al público en el ÁREA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS de este Excmo. Ayuntamiento, por el plazo de QUINCE DÍAS, contados a partir del siguiente a la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado por las personas que se consideren afectadas y contra las mismas pueda formularse el recurso de reposición a que se refiere el artículo 14 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

TERCERO.- Se establece un plazo de cobranza en periodo voluntario no inferior a DOS MESES, cuya iniciación y terminación de los plazos será objeto de difusión pública por el Organismo encargado de la gestión recaudatoria, en los términos establecidos por el Reglamento General de Recaudación, mediante edictos que así lo adviertan.

Villa de La Orotava, a cinco de mayo de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

Concejalía Delegada de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Comercio y Control de las Empresas Concesionarias

Servicio de Tesorería-Área de Administración Tributaria y Rentas

DECRETO

2277 **110876**

Expediente: 7825/2023.

Vista Propuesta de fecha 19 de abril de 2023 sobre el Plan de Disposición de Fondos que obra en el expediente de referencia.

Vista Providencia de fecha 19 de abril de 2023 de esta Alcaldía sobre la actualización y aprobación del Plan de Disposición de Fondos de este Ayuntamiento.

Visto el Informe de Tesorería 2023-0056, de 24 de abril de 2023 e Informe favorable de la Intervención Municipal de 25 de abril de 2023.

Considerando lo establecido en el artículo 187 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 24 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen Local, modificadas por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización de los Gobiernos Locales, y demás normativa concordante de general y pertinente aplicación; **HE RESUELTO:**

PRIMERO.- Aprobar el Plan de Disposición de Fondos del Ayuntamiento de La Orotava, cuyo tenor es el siguiente:

"PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DEL AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA

Artículo 1. Principios generales.

1. El Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería de este Ayuntamiento tiene por objeto recoger los criterios a aplicar en la expedición de las órdenes de pago y el orden de prioridad en su realización, máxime cuando las disponibilidades de tesorería no permitan atender el pago de la totalidad de las obligaciones reconocidas, vencidas y exigibles.

2. La gestión de los fondos integrantes de la Tesorería, salvo disposición legal en contrario, se realizará bajo el principio de unidad de caja con la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y por

operaciones no presupuestarias, utilizando todos los recursos dinerarios disponibles para el pago de las obligaciones.

3. La acomodación de las órdenes de pago al Plan de Disposición de Fondos se verificará por la Intervención Municipal mediante el examen del propio Plan o del Informe que al respecto emita la Tesorería Municipal.

4. El Plan de Disposición de Fondos será aprobado por el Sr. Alcalde, sustituyendo a cualquier Plan aprobado con anterioridad y mantendrá su vigencia mientras no se proceda a su modificación o a la aprobación de un nuevo Plan.

Artículo 2. Excepciones.

Quedan exceptuados de la aplicación de este Plan de Disposición de Fondos, los siguientes pagos:

- *Los pagos que hayan de realizarse en formalización.*

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

El Plan de Disposición de Fondos será de aplicación en el Ayuntamiento de la Villa de La Orotava.

Artículo 4. Prioridades en la ordenación y ejecución material de los pagos.

El orden de prioridad del pago de obligaciones dentro de cada grupo homogéneo será el de mayor antigüedad de entrada en la Tesorería Municipal que se determinará, según los casos, siempre que la obligación se encuentre debidamente reconocida, atendiendo a los siguientes criterios:

- *En las obligaciones soportadas en documentos que sean objeto de registro de entrada y, en particular, los pagos de obligaciones como contraprestación en las operaciones comerciales realizadas entre empresas y la Administración (facturas) según la fecha de entrada en el registro de facturas dependiente de la Intervención Municipal.*
- *En las obligaciones soportadas en documentos que no sean objeto de registro de entrada y, en particular, los pagos de obligaciones derivadas de gastos de subvenciones y transferencias, se tendrá en cuenta la fecha de reconocimiento de la obligación.*
- *En cuanto a las certificaciones de obra, la fecha de expedición de la propia certificación.*
- *En las resoluciones judiciales, la fecha de esta.*
- *Para otro tipo de obligaciones diferentes de las contempladas, se estará a lo que disponga su propia normativa.*

Artículo 5. Orden de prelación.

Cuando las disponibilidades de fondos no permitan atender el pago de la

totalidad de las obligaciones vencidas y exigibles la ordenación de pagos respetará rigurosamente el siguiente orden de prelación:

NIVEL 1.- Gastos derivados de la deuda pública. *Se entenderá por tales, los generados en concepto de cuotas de amortización e intereses de las operaciones de crédito a corto y largo plazo, así como los gastos que se deban satisfacer en concepto de formalización, estudio, cancelación y en general comisiones de cualquier especie y naturaleza derivadas de este tipo de operaciones. Estos pagos serán atendidos con carácter preferente en cumplimiento del artículo 135 de la Constitución Española y del artículo 14 de la LO 2/2012.*

NIVEL 2*.-* ***Gastos de personal.*** *Gastos incluidos en el Capítulo 1 de la clasificación económica del presupuesto de gastos establecida por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales.*

Pagos no presupuestarios por retenciones practicadas en la nómina. Se entenderán por tales, las retenciones correspondientes al Impuesto sobre la renta de las personas físicas -IRPF-, cotizaciones a la Seguridad Social, retenciones judiciales, embargos y cualquier otra retención legalmente establecida.

NIVEL 3.- Obligaciones contraídas en ejercicios anteriores *tanto de naturaleza presupuestaria como no presupuestaria sin incluir los intereses que se pudieran entender devengados a tenor de lo dispuesto en la Ley 15/2010 de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas para la lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Asimismo, se incluye en este nivel el pago de las obligaciones que debieron ser contraídas en ejercicios anteriores y que lo han sido en el ejercicio corriente por reconocimiento extrajudicial de créditos, mediante el preceptivo acuerdo del Ayuntamiento Pleno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.*

NIVEL 4.- *Pagos de diversa naturaleza. Se satisfarán en este orden los siguientes pagos:*

1. Pagos y/o depósitos a efectuar correspondientes a obligaciones derivadas de acuerdos adoptados por la Corporación para dar cumplimiento a sentencias judiciales firmes por las que el Ayuntamiento fuera condenado al abono de una cantidad cierta.

2. Pagos derivados de liquidaciones tributarias en las que el Ayuntamiento sea el sujeto pasivo y otras deudas de derecho público.

3. Pagos derivados de actos firmes de devolución de ingresos indebidos, duplicados o excesivos.

4. Pagos derivados de devoluciones de fianzas, garantías y depósitos constituidas en metálico cuando resulte procedente su devolución.

5. Pagos derivados de prestaciones Económicas de Ayudas de Emergencia Social que tengan por objeto paliar situaciones de urgencia, emergencia social y evitar la exclusión social.

NIVEL 5.- *Resto de pagos.*

Artículo 6. Reglas de aplicación.

1. Las órdenes de pago se cursarán por la Tesorería Municipal en función de las disponibilidades de liquidez existentes y del Plan de Disposición de Fondos. Como regla general, los pagos se realizarán de forma colectiva, con la periodicidad que se establezca por tal dependencia intentado cumplir los plazos legales establecidos.

2. Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos, en los supuestos en los que finalice el plazo de justificación, dichos gastos tendrán prioridad. No obstante, la afectación respetará, en todo caso, los niveles 1 a 3 del Plan de Disposición de Fondos. En estos supuestos, el Área correspondiente deberá informar formalmente a la Tesorería.

3. Las órdenes de pago deberán estar en la Tesorería con el tiempo necesario para que se puedan efectuar las siguientes comprobaciones:

- Que no existen embargos en relación con los beneficiarios. En caso de que existan, deberá procederse a la retención de la cantidad que proceda.

- Que los beneficiarios se encuentran al corriente de pago en sus obligaciones tributarias municipales cuyo período voluntario de ingreso haya vencido. En caso contrario, la tesorería podrá retener el pago y procederá a su compensación previa tramitación del correspondiente expediente.

4. Se considerará que no existe alteración en el orden de prelación de pagos o, al menos, no es achacable al Ayuntamiento en el supuesto de que queden obligaciones pendientes de pago de satisfacer en la Tesorería municipal por causas imputables a los interesados (por ejemplo, no aportar ficha de alta de terceros).

Artículo 7. Formas de pago.

1. Los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria, individual o colectiva, a las cuentas designadas por los perceptores. Las obligaciones tributarias y los pagos a las Administraciones Públicas que así lo requieran se podrán cursar mediante sus correspondientes documentos de pago.

2. Corresponde a la Tesorería determinar la cuenta corriente con cargo a la cual se efectuarán las órdenes de pago, tomando en consideración los criterios de máxima rentabilidad de la tesorería y eficacia en la gestión.

3. Las órdenes de pago serán firmadas conjunta y mancomunadamente por la persona responsable de la Ordenación de Pagos, y por las personas titulares de la Intervención y la Tesorería Municipal o los funcionarios que les sustituyan en los supuestos de ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria, sin perjuicio de los regímenes especiales de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.

Disposición Derogatoria.

El presente Plan de Disposición de Fondos deroga cualquier plan o norma reguladora de la prelación de pagos aprobado con anterioridad."

SEGUNDO.- Dar traslado de la resolución que se dicte a la Intervención y a la Tesorería para su conocimiento y a los efectos oportunos.

TERCERO.- Publicar el Plan de Disposición de Fondos, una vez aprobado por el Alcalde-Presidente, en el BOP y en el portal de transparencia municipal.

Villa de La Orotava, a dos de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco Linares García.- LA SECRETARIA GENERAL ACCIDENTAL, Adela Díaz Morales, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE EL SAUZAL

ANUNCIO

2278 **109652**

En relación con el expediente 288/2019 relativo al proceso selectivo para la cobertura de dos (2) plazas de Policía Local, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Básica, Grupo C, Subgrupo C1, mediante oposición libre, por medio del presente se hace público que el Sr. Alcalde ha dictado Decreto nº 0628/2023, de fecha 28 de abril de 2023, en cuya parte resolutiva establece:

"PRIMERO. Nombrar a D. Daniel Socas Socas, titular del DNI nº ***1572**, funcionario de carrera del Ayuntamiento de El Sauzal, para la ocupación de una plaza de POLICÍA, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Servicios Especiales, Grupo C, Subgrupo C1 quedando adscrito al puesto de trabajo SEG. SEG.7009, incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio de 2016, aprobada mediante Decreto del Sr. Alcalde nº 1661/2016, de fecha 24 de octubre de 2016, publicada en el Boletín Oficial de La Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 131 de fecha 31 de octubre de 2016, en el Boletín Oficial de Canarias nº 214, de fecha 4 de noviembre de 2016.

SEGUNDO. Una vez que ya haya tomado posesión, percibirá las retribuciones básicas y pagas extraordinarias y trienios correspondientes al Grupo de clasificación C, así como las complementarias fijadas en la Relación de Puestos de Trabajo, para el indicado puesto de trabajo.

TERCERO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife a efectos de que, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación, el aspirante nombrado tome posesión del cargo.

CUARTO. Dar traslado de la presente resolución al interesado en el procedimiento, así como al Departamento de Personal, al Departamento de Intervención y al Delegado de Personal Funcionario de este Ayuntamiento, para su conocimiento y efectos oportunos"

En la Villa de El Sauzal, a dos de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2279 **109653**

Por el medio del presente se hace público que, en virtud de Decreto del Sr. Alcalde núm. 627/2023, de 24 de abril, se aprobaron las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de tres plazas de trabajador/a social, pertenecientes al Grupo II, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal y que son las que, a continuación, se exponen:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE TRES PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL, PERTENECIENTES AL GRUPO II, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

BASE PRIMERA. - OBJETO DE LAS BASES.

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, de tres (3) plazas de Trabajador/a Social, pertenecientes al Grupo profesional II, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración del Ayuntamiento de El Sauzal (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022), en cumplimiento y ejecución de lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme lo dispuesto en su Disposición Adicional Sexta, mediante el sistema selectivo de concurso de méritos.

Esta convocatoria no generará lista de reserva para atender necesidades temporales.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se publicarán en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación y en su página web: https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/

SEGUNDA.- **DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS**

Las características de las plazas convocadas a cubrir, en régimen de personal laboral, son las que, a continuación, se detallan con indicación a efectos enunciativos e informativos de las funciones más definidoras de las mismas:

Denominación:	Trabajador/a Social

Régimen:	Personal laboral
Grupo/Categoría Profesional:	Grupo II / Trabajador/a Social
Titulación exigible:	Diplomatura/ Grado en Trabajo Social o equivalente
Requisito específico	Carnet de conducir B
Número de vacantes	**Tres (3)**
Códigos	ASO.ASO.6101, ASO.ASO.6106, ASO.ASO.6107,
Funciones encomendadas	**Generales**: - Información y atención al público, tanto presencial como por aplicación de las distintas tecnologías de la comunicación existentes o que se puedan implantar en aplicación de La Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y normativa concordante - Ejecutar trabajos de tratamiento de textos y ser operador de terminal del sistema general informático o individualizado del Ayuntamiento, con obligación realizar las actividades trámites precisos para la acreditación, conexión y, en general, utilización de los sistemas internos y externos de trabajo y de comunicación, precisos en cada momento para la prestación del servicio público. - Se utilizarán los medios tecnológicamente más avanzados con que pueda contar el Ayuntamiento, tales como Internet, correo electrónico externo y/o interno, comunicaciones vía telemática, nuevos sistemas operativos y programas informáticos de diferentes clases. - Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque. Cumplir la normativa en Prevención de Riesgos Laborales. - Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo, que en cada caso se le encomienden. - Utilizar y conducir vehículos con permiso de conducir correspondiente, preciso para la realización de las actividades asignadas al Departamento, así como sus elementos accesorios, siendo responsable de su buen uso. **Específicas**: -Elaboración de estudios, propuestas e informes de nivel superior necesarios para la tramitación de los asuntos que se le encomienden dentro de los asignados al departamento correspondiente, para lo cual adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anormalidad en la tramitación de procedimientos, siendo responsables de que en los expedientes administrativos obren cuantos documentos y actuaciones sirvan de antecedentes y fundamentos de resolución. -Desarrollar las tareas que son objeto de la titulación académica y profesional específica del puesto de trabajo. -Recabar y emitir cualquier acto de ordenación o de instrucción e impulso de los expedientes. -Dirección, previsión, coordinación y control de recursos humanos y materiales a su cargo. -Diseño y desarrollo de análisis de procesos de mejora de los expedientes y actividades a su cargo. -Gestión y control de bases de datos. - Participación en las mesas de contratación y demás órganos colegiados que se le asignen. - Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo.
Sistema de selección	Concurso

TERCERA.- **REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES**

Para poder participar en el proceso selectivo, será necesario que los/las aspirantes cumplan con los siguientes requisitos generales:

3.1. Nacionalidad.- Tener la **nacionalidad** española.

También podrán participar, en igualdad de condiciones que las personas con nacionalidad española:

a) Las personas nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, así como, sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Las personas aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como las personas extranjeras incluidas en el apartado c), deberán acompañar documento que acredite las condiciones que se alegan.

Quienes se incluyan en los apartados a), b) y c) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas para su acreditación.

3.2. Compatibilidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría profesional de las plazas convocadas, que con carácter informativo y enunciativo se describen en la **Base Segunda** de las que rigen este proceso.

3.3. Edad.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.4. Titulación.- Estar en posesión, o reunir las condiciones necesarias para obtener al momento de finalización del plazo de presentación de instancias, el título de **Diplomatura/Grado en Trabajo Social o equivalente**.

En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de la cualificación profesional de títulos en aplicación de la normativa de la Unión Europea.

3.5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, **ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial,** para el acceso al cuerpo o escala del personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

3.6. De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el **no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el Título VIII, Libro II, de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el Título VII bis, Libro II, del citado Código Pena**l. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia **mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales**.

Si el conjunto de las funciones propias de la categoría profesional identificada en la base primera no se encontraran afectadas por lo dispuesto en el párrafo anterior, pero sí pudiera estar incursa en el mismo el ámbito funcional de la plaza convocada por razón de su destino o adscripción específica, las personas adjudicatarias de los puestos en los que concurra esta exigencia legal habrán de acreditarlo con carácter previo a su nombramiento, junto con el resto de los requisitos exigidos para el ingreso, de acuerdo con el procedimiento de acreditación establecido.

3.7. Disponer del carnet de conducir B.

3.8. No ostentar la condición de personal laboral fijo de la categoría profesional objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de El Sauzal.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, así como durante todo el proceso selectivo y mantenerse en el momento de la contratación como personal laboral fijo.

BASE CUARTA. - <u>LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.</u>

4.1. Las solicitudes para participar en los procesos selectivos, en virtud de lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **se cumplimentarán y presentarán exclusivamente por vía electrónica, a través del modelo de instancia general previsto en el apartado de "Trámites destacados" de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal (**https://elsauzal.sedelectronica.es**), al que deberá acompañar el formulario oficial de este proceso** (**ANEXO I Solicitud de participación**), el cual, podrá descargarse, con carácter general, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/) consultando en el proceso correspondiente.

Además de la presentación de las solicitudes de participación, las personas aspirantes estarán obligadas a relacionarse telemáticamente con la Administración a lo largo del procedimiento, incluidas, en su caso, las reclamaciones y los recursos administrativos que pudieran interponer.

La no presentación telemática de la instancia de participación en tiempo, y a través del formulario establecido al efecto (el **ANEXO I Solicitud de participación**), supondrá la exclusión o no admisión del/de la aspirante al presente proceso. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas bases.

4.2. Junto con la solicitud de participación las personas interesadas habrán de aportar debidamente cumplimentado el Anexo II Relación de méritos, acompañado de la documentación acreditativa de los mismos para su valoración en el concurso, conforme lo previsto en la **Base Séptima**. Los documentos acreditativos de los méritos alegados deberán ser presentados preceptivamente en la forma que se determina en la **Base Séptima**.

4.3. Asimismo, **junto con la solicitud de participación las personas interesadas deberán aportar documento acreditativo de haber satisfecho el abono de la tasa por derechos de examen, cuyo importe asciende a VEINTE (20,00) EUROS.**

Para la autoliquidación y pago de dicha tasa será imprescindible disponer del Documento de Ingreso denominado “MOD.2”, que se podrá obtener por cualquiera de los siguientes medios:

a) En el Departamento de Rentas de esta entidad, a través del correo electrónico rentas@elsauzal.es por el que se solicitará el referido documento de ingreso, con indicación: **1)** del proceso selectivo de que se trate; **2)** Nombre y apellidos del aspirante; **3)** DNI; **4)** dirección y código postal; **5)** teléfono de contacto del aspirante.

El documento de ingreso será remitido al correo electrónico desde el que se solicite, pudiéndose efectuar el pago con dicho documento en las entidades bancarias Caixabank o Caja Siete, o directamente en la Tesorería de este Ayuntamiento, a través de datáfono.

b) Directamente, a través de la página web municipal, que permite la obtención del documento de ingreso y su pago (https://eadmin.elsauzal.es/publico/recaudacion/tasas). Para ello se deberá disponer de “DNI electrónico”, “Firma digital” o “Usuario y Contraseña”.

La tasa por derechos de examen se abonará en el plazo de presentación de solicitudes, sin que ello sea susceptible de subsanación.

En ningún caso el pago de la tasa por derechos de examen exime de la obligación de presentar, en tiempo y forma, la solicitud de participación en el proceso selectivo.

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

Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

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

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

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

4.4. Con la presentación de la solicitud, la persona interesada declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, **los documentos aportados con la misma y que reúne los requisitos exigidos con carácter general para su ingreso en el empleo público y los especialmente señalados en la convocatoria**.

En relación con lo expuesto, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada, en cualquier momento del proceso selectivo, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrá requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

4.5. De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **con la presentación de la solicitud el/la aspirante autoriza al Ayuntamiento de El Sauzal a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar, relativos a identidad (Documento Nacional de Identidad), titulación académica y carnet de conducir,** a los efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en relación a dichos extremos y, en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento. En el supuesto que se exprese oposición a dicha consulta, la persona interesada deberá marcar las casillas previstas en el formulario de solicitud a tal efecto, comprometiéndose al mismo tiempo a aportar la documentación acreditativa.

Asimismo, y a los efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos, el interesado podrá autorizar de forma expresa la consulta del Ayuntamiento al **Registro Central de Delincuentes Sexuales**, para la comprobación de antecedentes, en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento. En los casos en los que el interesado no otorgue el consentimiento, deberá aportar la documentación acreditativa de este extremo, esto es, certificación negativa del **Registro Central de Delincuentes Sexuales**.

No obstante, si la persona interesada presta el consentimiento para que esta Administración realice las correspondientes comprobaciones, pero la consulta no es posible, por dificultades técnicas, o porque no estuviese disponible en las redes corporativas, plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, o el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso, la Administración requerirá al interesado para que lo acredite, a través de la sede electrónica, y en el plazo de 10 días hábiles, como recoge la **Base Novena, apartado 9.3.**

4.6. La presentación de la solicitud supone el **consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal** que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

4.7. El **plazo de presentación de las solicitudes de participación es de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

BASE QUINTA. – ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, aprobando la **relación provisional de aspirantes admitidas/os y excluidas/os**, especificando de estas/os últimas/os la causa de inadmisión/exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha relación también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/

Las/os aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidas/os y que sus nombres y demás datos constan correctamente.

Las/os aspirantes excluidas/os, así como, las/los omitidas/os de la relación provisional, dispondrán de un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el **Boletín Oficial de la Provincia**, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o presentar alegaciones a su omisión de la misma. Quienes dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidas/os del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife,** aprobando la **relación definitiva de admitidas/os y excluidas/os**. Dicha relación definitiva también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/

La admisión para la participación en el proceso selectivo no confiere derecho alguno para ser contratado una vez culminado el proceso selectivo, momento a partir del cual, se verificará el cumplimiento de los requisitos para acceder a la categoría profesional a la que se concurre, en particular, en lo que concierne a la titulación oficial exigida para el acceso.

BASE SEXTA. – LA COMISIÓN DE VALORACIÓN

6.1. Designación y composición: Los miembros de la **Comisión de Valoración** serán designados por Decreto de la Alcaldía, y estará compuesta por cinco titulares e igual número de suplentes, a saber:

- **Un/a Presidente/a**

- **Cuatro Vocales**: uno de los cuales realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por las/os suplentes respectivas/os, que serán designadas/os simultáneamente con las/os titulares.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Sus integrantes deberán ser personal funcionario de carrera o. en su caso, personal laboral fijo, de igual o superior categoría profesional a la plaza objeto del concurso.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión de Valoración.

Podrán actuar como observadores ante la Comisión de Valoración las organizaciones sindicales de mayor implantación y representatividad en el territorio del Estado, en el ámbito de la Mesa General de Negociación del personal laboral.

6.2. Publicación de la designación: Los miembros de la **Comisión de Valoración** serán designados por Decreto de la Alcaldía, que será publicado en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife,** así como, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/**.**

6.3. Abstención y recusaciones: Las/os miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir y las/os aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Asimismo, no podrán formar parte del órgano de selección aquellas/os que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

6.4. Constitución y actuación: La Comisión de Valoración podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a.

Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del/de la Presidente/a.

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

Previa convocatoria del/de la Presidente/a designado/a, la Comisión de Valoración celebrará su primera sesión una vez aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos en el proceso de selección. En la misma acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

La Comisión de Valoración constituida velará por la objetividad, independencia, imparcialidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones, y, de forma particular por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos, evitando cualquier tipo de discriminación.

En cualquier momento del proceso selectivo, si la Comisión tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona aspirante deberá proponer su exclusión al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal.

La Comisión de Valoración deberá documentar cada una de sus actuaciones e incidencias acaecidas conformando el expediente electrónico del proceso selectivo. Al finalizar el procedimiento selectivo deberá elevar al órgano competente de la entidad local el conjunto ordenado del expediente administrativo instruido.

6.5. Personal colaborador: a propuesta de la Comisión de Valoración, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal podrá nombrar personal al servicio de la Corporación para

colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del/la Presidente/a de la Comisión.

6.6. Dietas e indemnizaciones: los miembros de las Comisiones de Valoración y el personal colaborador tendrán derecho a percibir, en su caso, las indemnizaciones o dietas que les correspondan conforme a la normativa aplicable en la fecha en la que se genere tal derecho. El número máximo de asistencias queda fijado en 20. A estos efectos, el/la Secretario/a de la respectiva Comisión expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones.

BASE SÉPTIMA. – VALORACIÓN DEL CONCURSO Y ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS

7.1. El concurso consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes, referidos al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con el límite total de **DIEZ (10) PUNTOS**, conforme al baremo y puntuación que se establece en la presente base, en los que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en la categoría profesional objeto de la convocatoria.

7.2. La valoración del concurso se distribuirá entre un máximo de 8 puntos correspondientes a méritos profesionales, y un máximo de 2 puntos correspondientes a otros méritos. Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes se expresarán en cifras con cuatro decimales.

A) Méritos profesionales: máximo 8 puntos.

a) Experiencia profesional, con una puntuación máxima de 7 puntos, estructurado en los siguientes apartados:

I. Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, adquirida en el Ayuntamiento de El Sauzal, con una puntuación de 0,0486 puntos por cada mes de servicios prestados.

II. Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, adquirida en otras Administraciones Públicas de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con una puntuación de 0,0162 puntos por cada mes de servicios prestados.

b) Antigüedad, con una puntuación máxima de 1 punto.

Se valorará el tiempo total de servicios prestados en el Ayuntamiento de El Sauzal o en cualquier Administración Pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con una puntuación de 0,0059 puntos por cada mes de servicios prestados.

B) Otros méritos: máximo 2 puntos.

a) Cursos de formación: con una puntuación máxima de 2 puntos.

Se valorarán los cursos de formación recibidos, siempre que estén relacionados con las funciones de la categoría profesional de la plaza convocada y su duración sea mínimo de 5 horas.

La puntuación por este concepto es la que, seguidamente, se detalla:

Duración en horas/curso	Puntuación por curso
De 5 a 20 horas	0,500
De 21 a 40 horas	0,750
De 41 a 100 horas	1,000
De más de 100 horas	1,500

b) Titulaciones académicas: con una puntuación máxima de 2 puntos.

Por cada titulación académica de nivel igual o superior distinta a la exigida para el acceso a la categoría profesional de la plaza convocada, se otorgará 1 punto.

7.3. Para la valoración de los méritos alegados los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los mismos, conforme se indica a continuación:

7.3.1. Acreditación/verificación de la experiencia profesional:

a) El personal laboral temporal e indefinido no fijo del Ayuntamiento de El Sauzal, en relación con los servicios prestados en esta Corporación, como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la declaración de conformidad del aspirante con los datos de su expediente personal obrante en la entidad.

En el supuesto que no estuviese de acuerdo con los datos obrantes en su expediente personal, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el **Anexo III**.

b) Los aspirantes que, habiendo prestado servicios en el Ayuntamiento de El Sauzal como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, no se encontrasen en activo en esta Administración, podrán acreditar esta experiencia profesional, mediante la declaración de estar conformes con los datos obrantes en esta Corporación.

En el supuesto que no estuviesen de acuerdo con los datos obrantes en esta Corporación, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el **Anexo III**.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones, como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración correspondiente, debiendo indicar la naturaleza jurídica de la relación, la categoría o grupo profesional desempeñado, el tiempo exacto de la duración de dicha prestación y las funciones y tareas desempeñadas.

7.3.2. Acreditación/verificación de la antigüedad: se acreditará con la aportación del informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

7.3.3. Cursos de formación recibidos: La realización de los cursos deberá justificarse mediante la aportación del correspondiente certificado, u otro documento acreditativo, emitido por un Centro Oficial, o bien que haya obtenido la correspondiente homologación por parte de la Administración Pública competente en cada caso. A estos efectos, se entenderá incluido en el concepto de Centro Oficial, las Universidades.

7.3.4. Titulaciones académicas: La acreditación de este mérito se realizará mediante la aportación del título académico que se alegue para su valoración, o certificación académica, que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título, acompañada de la correspondiente justificación del abono de tasas para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de la cualificación profesional de títulos en aplicación de la normativa de la Unión Europea.

Las personas participantes deberán indicar expresamente en su solicitud los documentos aportados que han de servir como acreditación de cada uno de los méritos alegados. El incumplimiento de lo anterior impedirá la valoración de los méritos pretendidos.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados, o no acreditados, en plazo.

Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada, en cualquier momento del proceso selectivo, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrá requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original. Dicho requerimiento se efectuará mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación.

BASE OCTAVA. – DESARROLLO DEL CONCURSO. CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO: RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS.

8.1. Constituida la Comisión de Valoración se procederá a la evaluación de los méritos alegados por las personas participantes.

8.2. La nota de corte para ser seleccionado es de 2,00 puntos.

Efectuada la valoración de los méritos de las personas aspirantes, la Comisión de Valoración publicará en el **Tablón de Anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal**, las puntuaciones que, con carácter provisional, se han otorgado a

las/los aspirantes que hayan superado la nota de corte, desglosando la puntuación obtenida por cada concepto identificado en la base anterior de las que rigen el presente proceso.

8.3. Frente a la misma, las personas participantes dispondrán de un **plazo de CINCO (5) días HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación de las puntuaciones provisionales en el **Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de El Sauzal** para presentar reclamaciones respecto de la valoración obtenida.

8.4. A la vista de las reclamaciones formuladas, la Comisión de Valoración podrá modificar las puntuaciones otorgadas en la baremación provisional, de acuerdo con los criterios y requisitos fijados en las presentes bases, resolviendo cualquier defecto advertido en la valoración efectuada.

8.5. En caso de empate, el orden final de las personas aspirantes se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Venir desempeñando puesto de trabajo en la categoría profesional convocada en el Ayuntamiento de El Sauzal, incluido entre los vinculados a la convocatoria.

b) Si no se resuelve el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales.

c) En el supuesto de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional.

d) Si el empate no se solventa, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado antigüedad.

8.6. Concluida la fase de revisión y corrección de la baremación provisional, la Comisión de Valoración elevará propuesta definitiva al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal, por orden de puntuación, en un número no superior al de plazas cuya cobertura es objeto de la convocatoria. Cualquier resolución que contravenga lo establecido en esta base será nula de pleno derecho.

8.7. El Ayuntamiento de El Sauzal aprobará mediante Decreto de Alcaldía la relación de las personas aspirantes seleccionadas, y realizará oferta de los puestos de trabajo, que se publicará en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife** a los efectos de proceder a su adjudicación, quedando esta sujeta a las reglas previstas en la **Base Décima** de las que rigen este proceso.

BASE NOVENA.- <u>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EFECTUAR LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.</u>

9.1. En el **plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente a la publicación en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife** de la resolución por la que se aprueba la relación de aspirantes seleccionadas/os a que se refiere el anterior **apartado 8.7. de la Base Octava**, las personas seleccionadas deberán presentar su solicitud de puestos de trabajo, así como la documentación a que se refieren los siguientes apartados.

9.2. Las **personas seleccionadas que ya tuvieran la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de El Sauzal**, en la categoría de la plaza convocada, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior contratación, en lo que a nacionalidad, edad, titulación requerida para el acceso, carnet de conducir, y capacidad funcional se refiere, debiendo emitirse por el Ayuntamiento certificación de oficio del

cumplimiento de dichos extremos, en el plazo estipulado en el **apartado anterior 9.1. de la presente Base**.

9.3. En el **caso que el/la aspirante seleccionado/a hubiese autorizado al Ayuntamiento de El Sauzal, el acceso y consulta de los datos** relativos a: identidad (DNI), titulación exigida para el acceso a la plaza convocada, posesión del carnet de conducir B y certificación del Registro Central de delincuentes Sexuales, la Corporación local, en el plazo referenciado en el **apartado anterior 9.1. de la presente Base,** comprobará de oficio el cumplimiento de los requisitos previstos en la **Base Tercera** referidos a tales extremos.

No obstante, si la persona interesada presta el consentimiento para que esta Administración realice las correspondientes comprobaciones, pero la consulta de alguno de los requisitos no es posible, por dificultades técnicas, o porque no estuviese disponible en las redes corporativas, plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, o su resultado fuera insatisfactorio o infructuoso, la Administración requerirá al interesado, mediante la correspondiente publicación en el **Tablón de Anuncios electrónico y página web del Ayuntamiento de El Sauzal** para que lo acredite, en la forma prevista en el **apartado 9.4. de la presente Base,** a través de la sede electrónica, y en el plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación del requerimiento en el citado Tablón.

Respecto de aquellos datos de los que las personas aspirantes seleccionadas no hayan autorizado el acceso o consulta al Ayuntamiento de El Sauzal, deberán presentar la documentación correspondiente y acreditativa de los mismos, conforme lo previsto en el **apartado 9.4. de la presente Base.**

9.4. En el **caso que el/la aspirante seleccionado/a no hubiese prestado su consentimiento o autorización al Ayuntamiento de El Sauzal, para el acceso y consulta de los datos referenciados**, deberá aportar la siguiente documentación:

a) Copia auténtica del Documento nacional de Identidad o, de no poseer la nacionalidad española, copia auténtica del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte;

Las personas no residentes en España incluidos en la letra b), así como las personas extranjeras incluidas en la letra c), **del apartado 3.1. de la Base Tercera**, deberán acompañar documento que acredite las condiciones que alegan y a las que se refieren los citados apartados.

b) Copia auténtica del título académico exigido o certificación académica, que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título, acompañada de la correspondiente justificación del abono de tasas para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá aportarse documento acreditativo de su homologación.

c) Copia auténtica del permiso de conducir B.

d) Copia auténtica de la certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia.

9.5. **Las personas aspirantes seleccionadas**, hayan prestado o no el consentimiento para la consulta de los requisitos ya referenciados, **deberán presentar en el plazo previsto en el apartado 9.1. de la presente Base Novena, la siguiente documentación:**

a) Informe médico acreditativo de la capacidad funcional del interesado para el desempeño de los servicios o funciones asignados a la plaza convocada, excepto en el caso de que las **personas seleccionadas tengan ya la condición de personal laboral del Ayuntamiento de El Sauzal** en la categoría de la plaza convocada.

b) Declaración responsable, conforme al modelo **ANEXO IV**, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la categoría profesional convocada en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas aspirantes seleccionadas que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración jurada o promesa de no estar inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente, que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

9.6. La **falta de presentación de la citada documentación en el plazo conferido dará lugar a que se tenga por decaído en su derecho al trámite** a la persona seleccionada.

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, algún aspirante no presentase la documentación relacionada en este punto, o habiendo prestado el consentimiento no se hubiese podido constatar el cumplimiento de alguno de los requisitos exigidos, o bien de su examen se dedujera que carece de alguno de ellos, no podrá ser contratado como personal laboral y se declarará decaído en su derecho, **quedando anuladas todas las actuaciones en relación al mismo,** sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación.

No obstante, si se produjera alguno de estos supuestos, o si se produjera la renuncia de alguna de las personas aspirantes seleccionadas antes de la celebración del contrato o toma de posesión, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el Ayuntamiento de El Sauzal podrá requerir a la Comisión de Valoración, relación complementaria de la persona aspirante que siga a las propuestas, para su posible contratación, otorgándose a la misma un plazo de VEINTE DÍAS (20) HÁBILES, para la presentación de la documentación recogida en la presente Base Novena, a contar desde el siguiente a la publicación en el **Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación local**.

BASE DÉCIMA.- CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO

Las personas aspirantes seleccionadas que hubiesen presentado, en tiempo y forma, la documentación prevista en el punto anterior, hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos de participación y acceso, se les adjudicará destino, de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Las personas aspirantes seleccionadas que ya tengan la condición de personal laboral temporal o indefinido no fijo de la misma categoría profesional en el Ayuntamiento de El Sauzal, se les adjudicará definitivamente el puesto que vienen ocupando con carácter temporal.
2. El resto de las personas aspirantes seleccionadas, previa oferta de destinos, serán contratadas como personal laboral fijo en la categoría profesional convocada, adjudicándoseles puesto de trabajo según el orden de puntuación obtenida y la preferencia manifestada.

La toma de posesión de las personas aspirantes contratadas deberá efectuarse en el plazo de UN (1) MES, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**.

Decaerán en su derecho quienes no tomaran posesión en dicho plazo, salvo que medie solicitud y concesión de prórroga justificada.

BASE DÉCIMO PRIMERA.- PERÍODO DE PRUEBA

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 del Convenio Colectivo único del Personal Laboral al servicio del Ayuntamiento de El Sauzal, las personas con las cuales se formalice contrato de trabajo como personal laboral fijo tendrán que superar un período de prueba.

En todo caso, a las/los trabajadoras/es que accedan a la condición de fijos que anteriormente, y sin solución de continuidad, hayan ocupado puestos de trabajo de la misma categoría a la que se accede en virtud de relación laboral de carácter temporal o como personal laboral indefinido no fijo en el Ayuntamiento de El Sauzal, se les computará el tiempo trabajado a efectos de cumplir el período de prueba.

BASE DÉCIMO SEGUNDA.- LISTAS DE EMPLEO

La conclusión de los procesos selectivos comprendidos en la ejecución de las Ofertas extraordinarias de empleo público para la estabilización no conllevará la formación de listas de empleo.

BASE DÉCIMO TERCERA.- PLAZO MÁXIMO PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS

El proceso selectivo convocado deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

ANEXO I

SOLICITUD DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE TRES PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL (GRUPO II), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 1255/2023)

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

(*) Campos de cumplimentación obligatoria

***Nombre y apellidos**		***CIF:**	

***Dirección**			
***Municipio**		**Código Postal**	
***Provincia**		***País**	

***Teléfono**		**Móvil**		**Correo electrónico**	

DATOS DEL REPRESENTANTE (EN SU CASO)

(*) Campos de cumplimentación obligatoria

***Tipo de persona**	Física	
	Jurídica	

***Nombre y apellidos/ Razón social**		***CIF/NIF:**	

Poder de representación que ostenta

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

(Indicar documento de representación que se aporta)

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

(*) Campos de cumplimentación obligatoria

- Que cumple con el requisito de nacionalidad exigido en la Base Tercera de las que rigen el proceso selectivo referenciado, o que se encuentra en alguno de los supuestos contemplados en el apartado 3.1. de la citada base,en sus letras a), b) o c), de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- Estar en posesión, o reunir las condiciones necesarias para obtener al momento de finalización del plazo de presentación de instancias, el título exigido para acceder a las plazas convocadas, establecido en la Base Tercera de las que rigen el proceso selectivo referenciado.

- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría profesional de las plazas convocadas.

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

- No haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el Título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el Título VII bis del Código Penal.

- No ostentar la condición de personal laboral fijo de la categoría profesional objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de El Sauzal.

- Que son ciertos los datos consignados en la solicitud, así como los documentos aportados con la misma, y que reúne los requisitos exigidos con carácter general para su ingreso en el empleo público y los especialmente señalados en la convocatoria.

-Que dispone del permiso de conducir B.

CONSULTA DE DATOS POR LA ADMINISTRACIÓN

La Administración consultará los datos relacionados, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables, salvo que la persona solicitante marque con una X las casillas de "**ME OPONGO**" en cuyo caso deberá aportar el documento en el momento que proceda.

DATOS O INFORMACIÓN A INTERMEDIAR	ME OPONGO
Datos de identidad (DNI)	
Titulación	
Permiso de conducción	

CONSULTA DE DATOS DE ANTECEDENTES PENALES

Autorizo al Ayuntamiento de El Sauzal a consultar los datos relacionados, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables de:

NOMBRE DEL ORGANISMO	**DENOMINACIÓN** (datos o información a intermediar)	AUTORIZO (1)
Ministerio de Justicia	Consulta de antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual	

(1) Marcar con una X la casilla de la columna "**AUTORIZO**" en el supuesto de manifestar su conformidad a la intermediación de los datos referenciados. **Si no marca la casilla, y por tanto, no autoriza** la consulta de antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual, deberá aportar Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, en el momento que proceda.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD

(Marque con una X las casillas correspondientes a los documentos que aporta junto con la solicitud)

ANEXO II RELACIÓN DE MÉRITOS	
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS	
ANEXO III CERTIFICADO DE DATOS ADMINISTRATIVOS (EN SU CASO)	
DOCUMENTO DE ABONO DE LAS TASAS	
DOCUMENTO DE REPRESENTACIÓN (EN SU CASO)	

DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN O HAN PRESTADO SERVICIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

(En virtud de lo establecido en los apartado a) y b) del punto 7.3.1. de la Base Séptima de las que rigen la presente convocatoria, marque con una X la opción que corresponda)

Respecto a la información obrante en el Ayuntamiento de El Sauzal sobre los servicios prestados en dicha Administración, como personal laboral temporal o indefinido no fijo en la categoría profesional de las plazas objeto de la convocatoria MANIFIESTO:

CONFORMIDAD	
NO CONFORMIDAD	

En el **supuesto de no estar conforme**, o no estar de acuerdo, con los datos obrantes en su expediente personal, en relación con los servicios prestados en los términos expuestos, deberá identificar, a continuación, los datos respecto de los que manifiesta su disconformidad y presentar junto con la solicitud los datos y méritos alegados y que considera deben ser valorados:

CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

(*) Campos de cumplimentación obligatoria

☐ * He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas en el seno del proceso selectivo convocado.

Información básica sobre protección de datos

Responsable	Ayuntamiento de El Sauzal
Finalidad	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administracioes Públicas y a los Encargados del Tratamiento de Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguente dirección: https://elsauzal.sedelectronnica.es/privacy

(FIRMA)

ANEXO II RELACIÓN DE MÉRITOS

PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE TRES PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL (GRUPO II), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 1255/2023)

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

(*) Campos de cumplimentación obligatoria

***Nombre y apellidos**		***CIF:**	

***Dirección**	

***Municipio**		**Código Postal**	
***Provincia**		***País**	

***Teléfono**		**Móvil**		**Correo electrónico**	

RELACIÓN DE MÉRITOS PARA SU VALORACIÓN EN EL CONCURSO

MÉRITOS PROFESIONALES (valorables hasta un máximo de 8 puntos)

A) Experiencia Profesional (valorable hasta un máximo de 7 puntos)

	Administración/Organismo	Período (DD/MM/AA)	TOTAL (MESES)	DOCUMENTO APORTADO PARA SU ACREDITACIÓN
1		De .../.../... a .../.../...		
2				
3				
4				
5				
6				
...				

B) Antigüedad (valorable hasta un máximo de 1 punto)

	Administración/Organismo	Período (DD/MM/AA)	TOTAL (MESES)	DOCUMENTO APORTADO PARA SU ACREDITACIÓN
1		De .../.../... a .../.../...		
2				
3				
4				
5				
6				
...				

OTROS MÉRITOS (valorables hasta un máximo de 2 puntos)

A) Cursos de formación (valorable hasta un máximo de 2 puntos)

	Cursos de formación	Número de horas	Documento aportado para su acreditación
1			
2			
3			
4			
5			
6			
...			

B) Titulaciones académicas (valorable hasta un máximo de 2 puntos)

	Titulaciones académicas	Documento aportado para su acreditación
1		
2		
3		
4		
5		
6		
...		

Declaro que los méritos alegados son ciertos y se poseen en el momento de presentar esta solicitud.

(FIRMA)

ANEXO III

CERTIFICADO DE DATOS ADMINISTRATIVOS

D./Dª ....., (cargo) ..... del Departamento/Organismo/Corporación .....

CERTIFICA: que, según la documentación obrante en este Servicio/Dependencia/Administración, la persona cuyos datos identificativos se indican a continuación, ha prestado servicios como personal laboral temporal o indefinido no fijo, **TRABAJADOR/A SOCIAL**, durante los periodos de tiempo que se relacionan:

DATOS IDENTIFICATIVOS

NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

PERIODOS DE SERVICIOS PRESTADOS COMO LABORAL TEMPORAL EN LA CATEGORÍA/GRUPO REFERENCIADO

	Fecha de contratación (DD/MM/AA	Fecha de cese (DD/MM/AA)	TOTAL (MESES)
1	.../.../...	.../.../...	
2	.../.../...	.../.../...	
3	.../.../...	.../.../...	

(*) Se añadirán cuántas filas sean necesarias

Y para que así conste, firmo el presente en .....

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE

PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE TRES PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL (GRUPO II), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 1255/2023)

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

(*) Campos de cumplimentación obligatoria

***Nombre y apellidos**		***CIF:**	

***Dirección**			
***Municipio**		**Código Postal**	
***Provincia**		***País**	

***Teléfono**		**Móvil**		**Correo electrónico**	

DECLARA RESPONSABLEMENTE

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la categoría profesional convocada en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas aspirantes seleccionadas que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración jurada o promesa de no estar inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente, que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

(FIRMA)

Contra el presente Decreto por el que se aprueban dichas Bases y convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, en relación con los artículo 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

En la Villa de El Sauzal, a dos de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, firmado electrónicamente.

VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO

ANUNCIO

2280 **111079**

BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS PARA LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS HABITUALES DE TITULARIDAD PRIVADA EN LA VICTORIA DE ACENTEJO.

BDNS (Identif.): 692871.

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/692871).

BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS PARA LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS HABITUALES DE TITULARIDAD PRIVADA EN LA VICTORIA DE ACENTEJO.

Decreto de Alcaldía nº 2023000472 de fecha 3/5/2023.

Primero. Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios de estas ayudas aquellas personas que, reúnan los siguientes requisitos:

a) Las personas definidas en el artículo 9 de la Ley 16/2019 de Servicios Sociales de Canarias, que además cumplan los requisitos siguientes.

b) Estar empadronados y tener la residencia habitual y efectiva en el Municipio de La Victoria de Acentejo durante el año inmediatamente anterior a la solicitud.

c) Ser propietario, copropietario, usufructuario o heredero de la vivienda en la que se van a realizar las obras de rehabilitación o ser representante de la Comunidad de propietarios en caso de ayudas a edificios de tipología residencial colectiva.

d) Que la vivienda objeto de la rehabilitación constituya la residencia habitual y permanente de la unidad familiar del solicitante.

e) Que la vivienda necesite la realización de alguna/s de las obras de rehabilitación en los términos contemplados en estas bases.

f) Que ninguno de los miembros de la unidad familiar sea titular de otra vivienda a excepción de que, disponiendo de una vivienda en régimen de propiedad, exista un derecho de uso a favor de un tercero establecido en resolución judicial o únicamente disponga de la nuda propiedad de otra vivienda gravada con un derecho de usufructo a favor de un tercero.

g) Que la vivienda y las obras de rehabilitación se ajusten a lo dispuesto en las normas urbanísticas que sean de aplicación, dejando a salvo el tipo de actuación prevista en la letra D de la base segunda, en relación con obras en viviendas aisladas en situación de fuera de ordenación.

Segundo. Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el otorgamiento de ayudas dentro de la línea de actuación “fomento de rehabilitación de viviendas de titularidad privada en el término municipal” del Programa Regional para Combatir la Despoblación en el Medio Rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025, cumpliendo los requisitos establecidos en dicho Programa y su documento técnico y con la finalidad de asegurar la rehabilitación o adecuación de viviendas de titularidad privada del entorno rural a las condiciones mínimas de habitabilidad, ahorro de consumo energético, elementos estructurales y, en definitiva, aquellas obras necesarias para el adecuado mantenimiento de las mismas, con lo que se pretende contribuir también a propiciar la permanencia o el cambio de residencia a las zonas rurales.

Tercero. Bases Reguladoras.

El texto íntegro de las referidas bases estará expuesto al público en el tablón de anuncios y página web municipal www.lavictoriadeacentejo.es y en la BDNS.

Cuarto. Cuantía.

El crédito destinado a la presente convocatoria asciende a la cantidad de de CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y UNO CON SESENTA Y UNO (477.971,61 €) con cargo a la aplicación del gasto 2023.1520.78000.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes deberán presentarse en el plazo de VEINTE DÍAS HABILES a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

La Victoria de Acentejo, a cinco de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Antonio García Abreu, documento firmado electrónicamente.

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE BIENES Y DERECHOS "CANAL DE LOS LOMOS"

ANUNCIO

2281 **110298**

De conformidad con el acuerdo adoptado en Junta Rectora, se REQUIERE DE PAGO a los señores partícipes que se relacionan, o en su defecto a aquellos de los que los mismos trajeran causa bien por herencia o negocios intervivos.

El adeudo contraído se corresponde al periodo hasta el 13/02/2023 por lo que se ruega encarecidamente que en un plazo no superior a 10 días naturales contados a partir del siguiente a la presente publicación, hagan efectivos sus débitos, así como los gastos generados, en la advertencia expresa que transcurrido dicho plazo sin haber realizado el abono requerido se procederá de acuerdo con las prescripciones establecidas al efecto en los estatutos comunitarios por los que viene en regirse esta Comunidad.

Participaciones	Saldo Requerido (13/02/2023)
241 - 242	598,05 €
169	317,25 €
29	263,49 €
37	421,51 €
211	346,57 €
2	346,57 €
280	589,65 €
239	307,65 €
275	307,65 €
250 - 251	470,00 €

GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo concertado 23/1