GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVIII | Miércoles, 24 de mayo de 2023 | Número 63

SUMARIO

NÚMERO REGISTRO — *PÁGINA*

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

PUERTOS DE TENERIFE

116533 Anuncio relativo a información pública sobre las solicitudes de modificación sustancial de la concesión administrativa de la que Tenerife Shipyards, S.A. es titular para la ocupación de 41.155,00 metros cuadrados de lámina de agua y 19.895,44 metros cuadrados en tierra del dominio público portuario, destinados a la instalación de un dique flotante en el Puerto de Granadilla 14969

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

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

117934 Decreto 79/2023, de 18 de mayo, por el que se acepta la delegación del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo en la Comisión Autonómica de Evaluación Ambiental, de la competencia para la evaluación ambiental estratégica, ordinaria y simplificada, de los instrumentos de ordenación urbanística municipales y de sus modificaciones; así como de la competencia para la evaluación de impacto ambiental de proyectos que deba tramitar y autorizar el Ayuntamiento 14970

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

118115 Anuncio relativo a la relación provisional de aspirantes excluidos/as, en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Auxiliar Técnico/a, sujeta al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal 14974

118102 Anuncio relativo a la designación del Tribunal Calificador en la convocatoria pública para la cobertura por funcionario/a de carrera de 1 plaza de Técnico/a de Grado Superior en Análisis Químicos, sujeta al proceso extraordinario de estabilización de larga duración 14977

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

INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA (IASS)

117159 Anuncio relativo a la rectificación de la designación del Tribunal Calificador que ha de resolver las convocatorias públicas, para la cobertura de plazas con carácter fijo, mediante el sistema de concurso y por el turno de acceso libre, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Instituto del año 2022, de 1 plaza de Técnico/a Especialista Sanitario Especialidad Laboratorio, Grupo C1 14980

117159 Anuncio relativo a la rectificación de la designación del Tribunal Calificador que ha de resolver las convocatorias públicas, para la cobertura de plazas con carácter fijo, mediante el sistema de concurso y por el turno de acceso libre, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Instituto del año 2022, de 1 plaza de Técnico/a Especialista Educativo Especialidad Carpintería, Grupo C1 14982

117159 Anuncio relativo a la rectificación de la designación del Tribunal Calificador que ha de resolver las convocatorias públicas, para la cobertura de plazas con carácter fijo, mediante el sistema de concurso y por el turno de acceso libre, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Instituto del año 2022, de 1 plaza de Técnico/a Especialista Educativo Especialidad Cerrajería, Grupo C1 14984

117174 Anuncio relativo a la designación del Tribunal Calificador que ha de resolver las convocatorias públicas, para la cobertura de plazas con carácter fijo, mediante el sistema de concurso y por el turno de acceso libre, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Instituto del año 2022, de 2 plazas de Técnico/a Especialista Sanitario Especialidad Farmacia, Grupo C1 14986

117174 Anuncio relativo a la designación del Tribunal Calificador que ha de resolver las convocatorias públicas, para la cobertura de plazas con carácter fijo, mediante el sistema de concurso y por el turno de acceso libre, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Instituto del año 2022, de 4 plazas de Técnico/a Especialista en Informática, Grupo C1 14988

117174 Anuncio relativo a la designación del Tribunal Calificador que ha de resolver las convocatorias públicas, para la cobertura de plazas con carácter fijo, mediante el sistema de concurso y por el turno de acceso libre, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Instituto del año 2022, de 1 plaza de Cocinero/a, Grupo C2 14990

117174 Anuncio relativo a la designación del Tribunal Calificador que ha de resolver las convocatorias públicas, para la cobertura de plazas con carácter fijo, mediante el sistema de concurso y por el turno de acceso libre, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Instituto del año 2022, de 2 plazas de Auxiliar de Lencería, Grupo C2 14992

ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL LOCAL BALSAS DE TENERIFE, BALTEN

117132 Anuncio relativo a la convocatoria y Bases que regirán la convocatoria pública para el ingreso por el turno de promoción interna de una (1) plaza de Auxiliar Administrativo/a vacante en la plantilla de personal laboral de la Entidad Pública Empresarial Local Balsas de Tenerife, BALTEN 14994

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

118111 Anuncio relativo a la exposición pública del «Proyecto Básico y de ejecución para instalación de planta fotovoltaica en el Parque Marítimo de Vallehermoso. T.m. Vallehermoso» 15016

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

118021 Extracto de la Resolución nº 2023/4516, de 10/05/2023, de la Miembro Corporativo Titular del Área de Empleo por la que se aprueba la Convocatoria Abierta para el 2023 de las Subvenciones para el fomento a la contratación laboral en la isla de La Palma 15017

118050 Anuncio relativo a la delegación de competencias en materia de contratación del expediente "Patrocinio publicitario para la difusión y promoción de la imagen de la isla de La Palma, con motivo de la celebración de la Regata Transatlántica en Solitario Mini Transat 2023" (Exp. 25/2023/CNT) 15019

117903 Anuncio relativo a la Resolución 2023/4890, de 18 de mayo de 2023 de la Miembro Corporativa con Delegación Especial en materias de Hacienda y Recursos Humanos, de los nombramientos, como Funcionarios de Carrera, por el sistema de concurso de Técnico/a de Gestión, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica Media, Grupo A, Subgrupo A2, de la Oferta de Empleo Público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el BOP 148, de 09/12/2022) 15020

117900 Anuncio relativo a la Resolución 4842, de 17 de mayo de 2023 de la Miembro Corporativa con Delegación especial en materias de Hacienda y Recursos Humanos, de los nombramientos, como Funcionarios de Carrera, por el sistema de concurso de Medico, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Grupo A, Subgrupo A1, de la Oferta de Empleo Público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el BOP 148, de 09/12/2022) 15023

119468 Anuncio relativo a la Resolución 2023/4852, de 18 de mayo de 2023 de la Miembro Corporativa con Delegación especial en materias de Hacienda y Recursos Humanos, de los nombramientos, como Funcionarios de Carrera, por el sistema de concurso de Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas, Escala de Administración General, Subescala Técnica Media, Grupo A, Subgrupo A2, de la Oferta de Empleo Público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el BOP 141, de 23/11/2022) 15026

118122 Anuncio relativo a la aprobación provisional del Expediente nº 21/2023/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de créditos -que hace el nº 6/2023 de esta modalidad-, Expediente nº 24/2023/GEMC de Suplementos de créditos -que hace el nº 7/2023 de esta modalidad- y Expediente nº 26/2023/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios -que hace el nº 8/2023 de esta modalidad-, todos ellos en el Presupuesto del Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2023 15029

112243 Anuncio relativo a la consulta de las Administraciones Públicas y personas interesadas en el Proyecto PR-14/2022 “Establecimiento extrahotelero de una villa turística y piscina”, en el término municipal Puntagorda, en el marco del procedimiento de evaluación de impacto ambiental 15029

119493 Anuncio relativo a cómputo de los plazos para la presentación de solicitudes convocatoria de becas al estudio para el curso académico 2022/2023 15029

ORGANISMO AUTÓNOMO ESCUELA INSULAR DE MÚSICA

117898 Anuncio relativo a la aprobación de la Oferta de Empleo Público, del Organismo Autónomo Escuela Insular de Música, por tasa de reposición de efectivos del ejercicio de 2023, mediante Decreto de la Presidencia nº 49, de 11 de mayo de 2023 15031

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

117730 Anuncio relativo al Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 15 de mayo de 2023, mediante el que se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para cubrir, mediante funcionario/a de carrera de ocho plazas de Educador/a de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Medios, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A2, 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) 15035

119702 Anuncio relativo a la Resolución dictada por el Director General de Recursos Humanos con fecha 17 de mayo de 2023, mediante el que se dispone la designación del Asesor Informático del Tribunal Calificador para la celebración de la prueba Psicotécnica del proceso selectivo para la cobertura de catorce plazas de Oficial/a del Cuerpo de la Policía Local, por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición, para la confección y corrección informática del ejercicio teórico (test) de la prueba de conocimientos de la fase de oposición 15039

117729 Anuncio relativo al Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 15 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 Ingeniero/a Técnico/a Industrial de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/As Medios, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A2, 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) 15041

117726 Anuncio relativo al Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 15 de mayo de 2023, mediante el que se aprueba la convocatoria y las Bases Específicas que regirán en el proceso para la para la provisión del puesto de trabajo, denominado “Jefe/a de Equipo de Agentes del Medio Natural”, vinculado a plazas de Agente Forestal, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Auxiliares, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C1, y a plazas de Guardamonte de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Cometidos Especiales y Personal de Oficio, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C2, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo 15044

117724 Anuncio relativo a lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura por personal laboral fijo de una (1) plaza de Administrativo, mediante el sistema de concurso, incluida 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) 15059

AYUNTAMIENTO DE ARONA

117741 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la modificación del Reglamento de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Arona 15063

117732 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la modificación del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Arona 15084

AYUNTAMIENTO DE LA FRONTERA

118853 Anuncio relativo al Padrón de contribuyentes de la Tasa por suministro de agua potable, correspondiente al primer trimestre de 2023 15165

AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA

117146 Anuncio relativo a rectificación de errores materiales cometidos Bases Específicas relativas a la convocatoria para la cobertura en propiedad, por el procedimiento diferenciado extraordinario de estabilización de empleo temporal, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Educador/a (Grupo II) personal laboral 15165

117149 Anuncio relativo a rectificación de errores materiales cometidos Bases Específicas relativas a la convocatoria para la cobertura en propiedad, por el procedimiento diferenciado extraordinario de estabilización de empleo temporal, mediante el sistema de concurso, de diez plazas de Educador/a (Grupo II) personal laboral 15165

117148 Anuncio relativo a rectificación de errores materiales cometidos Bases Específicas relativas a la convocatoria para la cobertura en propiedad, por el procedimiento diferenciado extraordinario de estabilización de empleo temporal, mediante el sistema de concurso, de tres plazas de Asesor/a Jurídico/a (Grupo I) personal laboral ... 15166

117147 Anuncio relativo a rectificación de errores materiales cometidos Bases Específicas relativas a la convocatoria para la cobertura en propiedad, por el procedimiento diferenciado extraordinario de estabilización de empleo temporal, mediante el sistema de concurso, de diez plazas de Trabajador/a Social (Grupo II) personal laboral 15166

117144 Anuncio relativo a rectificación de errores materiales cometidos Bases Específicas relativas a la convocatoria para la cobertura en propiedad, por el procedimiento diferenciado extraordinario de estabilización de empleo temporal, mediante el sistema de concurso, de treinta y dos plazas de Auxiliar Administrativo/a (Grupo IV) personal laboral 15166

AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA

117723 Anuncio relativo a la aprobación de convenio de colaboración entre el Instituto de Atención Social y Sociosanitaria y el Ayuntamiento de La Guancha, para el desarrollo del Programa de Turismo Social 2023-2026 15168

118861 Anuncio relativo a la matrícula del Impuesto sobre Actividades Económicas del ejercicio 2023, correspondiente a este municipio..... 15183

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

117744 Anuncio relativo de exposición pública de la Matrícula del Impuesto sobre Actividades Económicas correspondientes al ejercicio 2023..... 15183

AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA

117721 Anuncio relativo a la contratación como personal laboral fijo de Dª María Lourdes González Delgado, en el puesto denominado PEC.F.03; a D. Sergio Martín Negrín, en el puesto denominado PEC.F.05; a Dª Guacimara Rodríguez González, en el puesto denominado PEC.F.02 y a Dª Moneiba Rodríguez Martín, en el puesto denominado PEC.F.04, en la categoría de Agente de Empleo y Desarrollo Local (personal laboral-Técnicos, Grupo 2, códigos PEC.F.02-05) como resultado del proceso selectivo para la cobertura por personal laboral fijo a través del sistema de concurso de valoración de méritos de cuatro (4) plazas de Agente de Empleo y Desarrollo Local (personal laboral-Técnicos, Grupo 2, códigos PEC.F.02-05) incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, sujetas al proceso de estabilización de empleo temporal 15183

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA

117746 Anuncio relativo a las “Bases que con vigencia indefinida han de regir las convocatorias para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva destinadas al desarrollo de proyectos vinculados a la actividad educativa por parte de Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas del Municipio de Santa Cruz de La Palma” 15185

AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA

117378 Extracto Decreto de Alcaldía nº 2023-0530, de 18/5/2023, por el que se convocan Subvenciones económicas individuales para personas con discapacidad año 2023 15200

118860 Anuncio relativo a la aprobación provisional de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2022 15201

AYUNTAMIENTO DE EL TANQUE

118852 Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de Modificación Presupuestaria nº 15/2023 (Exp. 1222/2023), por Crédito Extraordinario, financiado con cargo al remanente de Tesorería 15201

AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE

118857 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2023 15202

117702 Anuncio relativo a la aprobación del Padrón de Contribuyentes por el concepto de Tasa por Prestación de Servicios de Cementerio del ejercicio 2023 15262

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARAFO

118850 Anuncio relativo a la rectificación de error anuncio nº 57, de 10 de mayo de 2023, sobre exposición al público del Presupuesto General Municipal 2023 15262

118025 Resolución otorgamiento definitivo Becas de estudio para el curso académico 2022-2023 15264

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA ALTA

117929 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de expedientes de Modificación de Crédito nº 11 y 13, en la modalidad de Suplemento de Crédito, y nº 12, en la modalidad de Crédito Extraordinario, financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales del ejercicio 2023 15270

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARACHICO

117765 Anuncio relativo a la aprobación de padrones de tasas por “distribución de agua” y “recogida de basura”, correspondientes al segundo bimestre/2023 15272

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO

117201 Anuncio relativo a la ampliación del plazo de información pública referente a la Aprobación inicial de la ordenanza provisional municipal “Cambio de uso de parcela en calle Chamiana” 15272

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA OROTAVA

118090 Convocatoria 2023 del “Premio de Investigación Alfonso Trujillo Rodríguez" 15273

117206 Anuncio relativo a la lista definitiva de admitidos y excluidos del concurso para la provisión de una plaza de Maestro/a Alfombrista, vacante en la plantilla de personal laboral, así como del Tribunal Selector, fecha y hora de su constitución 15274

117208 Anuncio relativo a la lista definitiva de admitidos y excluidos del concurso para la provisión de una plaza de Profesor de Dibujo a ½ jornada, vacante en la plantilla de laboral, así como del Tribunal Selector, fecha y hora de su constitución 15275

13646 Anuncio relativo a la lista definitiva de admitidos y excluidos del concurso para la provisión de una plaza de Técnico/a Administración General, Grupo A, Subgrupo A1, Escala de la Administración General, Subescala Técnica, vacante en la plantilla de personal funcionario, así como del Tribunal Selector, fecha y hora de su constitución 15276

13609 Anuncio relativo a la lista definitiva de admitidos y excluidos del concurso para la provisión de una plaza de Director de la Escuela de Arte, vacante en la plantilla de personal laboral, así como del Tribunal Selector, fecha y hora de su constitución 15278

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA

117156 Anuncio relativo a la Cuenta General de la entidad correspondiente al pasado ejercicio económico de 2022 15280

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL

117670 Extracto del Decreto de Alcaldía nº 2023-718, de 17 de mayo, de la Alcaldía del Ayuntamiento de El Sauzal, por el que se convoca la concesión de plazas subvencionadas en la Escuela Infantil “El Pequeño Sauce” de El Sauzal, para el próximo curso 2023-2024 15281

117668 Extracto del Decreto de Alcaldía nº 2023-0719, de 17 de mayo, de la Alcaldía del Ayuntamiento de El Sauzal, por el que se convoca subvenciones para la Rehabilitación de Vivienda, en el marco del Programa Insular de Rehabilitación de Vivienda 2022 15289

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE TEGUESTE

118290 Anuncio relativo a exposición al público de la aprobación del Padrón de deudores por consumo de agua potable y saneamiento, correspondiente al cuarto trimestre de 2022 15297

118289 Anuncio relativo a la aprobación inicial del padrón fiscal de la Tasa por Uso y Prestación de Servicios en el Mercadillo de Productos Locales, correspondiente a marzo-abril de 2023 15297

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO

117756 Anuncio relativo a lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el procedimiento selectivo Extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, para la cobertura, como personal funcionario, de (1) una plaza de Técnico/a de Administración General-Área Económica, Grupo A, Subgrupo A1 15298

117756 Anuncio relativo a lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el procedimiento selectivo Extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, para la cobertura, como personal funcionario, de (1) una plaza de Arquitecto/a Técnico/a, Grupo A, Subgrupo A2 15298

117755 Anuncio relativo a lista provisional de admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo Extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, de larga duración para la cobertura, como personal laboral fijo, de (1) una plaza de Coordinador/a de Unidad (CI 005) 15299

117755 Anuncio relativo a lista provisional de admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo Extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, de larga duración para la cobertura, como personal laboral fijo, de (1) una plaza de Director/a de Centro (CI 006) 15300

117755 Anuncio relativo a lista provisional de admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo Extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, de larga duración para la cobertura, como personal laboral fijo, de (2) dos plazas de Educador/a (CI 008) 15301

117755 Anuncio relativo a lista provisional de admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo Extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, de larga duración para la cobertura, como personal laboral fijo, de (1) una plaza de fisioterapeuta (CI 011) 15302

117752 Anuncio relativo a lista provisional de admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo Extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, de larga duración para la cobertura, como personal laboral fijo, de (2) dos plazas de Agente de Empleo y Desarrollo Local (CI 004) 15303

117752 Anuncio relativo a lista provisional de admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo Extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, de larga duración para la cobertura, como personal laboral fijo, de (1) una plaza de Director/a de Centro (CI 007) 15304

117752 Anuncio relativo a lista provisional de admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo Extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, de larga duración para la cobertura, como personal laboral fijo, de (1) una plaza de Técnico/a del Área Económica (CI 015) 15304

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE AGUAS "TENISCA"

115926 Extravío de las certificaciones números 02366, 02367, 02368, 02369, 03307, 03313, 003314, 03315, 03316, 04033, 04039, 04040, 04041 y 04042, a nombre de D. Silvano Hernández Díaz 15306

COMUNIDAD DE BIENES Y DERECHOS "CRUZ CHICA (SERIE A)"

117153 Extravío de las certificaciones números 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167 y 168, a nombre de D. Rosendo Álvaro Carballo Benítez 15306

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

PUERTOS DE TENERIFE

Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife

ANUNCIO

2559 **116533**

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA SOBRE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE LA QUE TENERIFE SHIPYARDS, S.A. ES TITULAR PARA LA OCUPACIÓN DE 41.155,00 METROS CUADRADOS DE LÁMINA DE AGUA Y 19.895,44 METROS CUADRADOS EN TIERRA DEL DOMINIO PÚBLICO PORTUARIO, DESTINADOS A LA INSTALACIÓN DE UN DIQUE FLOTANTE EN EL PUERTO DE GRANADILLA.

Por el legal representante de TENERIFE SHIPYARDS, S.A. se ha presentado solicitud de modificación sustancial de la concesión administrativa de la que es titular esa entidad por Resolución del Presidente de fecha 5 de abril de 2022, en ejercicio de las facultades delegadas en la sesión celebrada por el Consejo de Administración de fecha 16 de febrero de 2022, para la ocupación de 41.155,00 metros cuadrados de lámina de agua y 19.895,44 metros cuadrados en tierra del Dominio Público Portuario, destinados a la instalación de un dique flotante en el Puerto de Granadilla, de acuerdo al "Proyecto Básico de concesión administrativa de la parcela denominada Área Comercial Portuaria Puerto de Granadilla, para instalación de astillero en Granadilla de Abona (Tenerife)", que tiene por objeto la instalación de un astillero entre el Contradique Sur y el extremo Sur del futuro Muelle Ribera del Puerto de Granadilla.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3, en relación con el 88, del Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, a efectos de que en el plazo de VEINTE (20) DÍAS a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, las Corporaciones, Entidades y particulares que se crean afectados, puedan examinar el expediente y presentar cuantas alegaciones estimen pertinentes relativas a la mencionada petición.

Las alegaciones se presentarán en el Registro General de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife, sita en la Avda. Francisco La Roche nº 49, (Edificio "Junta del Puerto"), de 08:00 a 14:00 horas, o bien en la sede electrónica de este Organismo, pudiéndose consultar la documentación en la División de Dominio Público, donde se encontrará a disposición del público para que pueda ser examinada.

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

EL PRESIDENTE, Carlos Enrique González Pérez, documento firmado electrónicamente.

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

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

Secretaría General

ANUNCIO

2560 **117934**

DECRETO 79/2023, DE 18 DE MAYO, POR EL QUE SE ACEPTA LA DELEGACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA DE ACENTEJO EN LA COMISIÓN AUTONÓMICA DE EVALUACIÓN AMBIENTAL, DE LA COMPETENCIA PARA LA EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA, ORDINARIA Y SIMPLIFICADA, DE LOS INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN URBANÍSTICA MUNICIPALES Y DE SUS MODIFICACIONES; ASÍ COMO DE LA COMPETENCIA PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS QUE DEBA TRAMITAR Y AUTORIZAR EL AYUNTAMIENTO.

Visto el Convenio, de 6 de septiembre de 2019, entre la Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial y el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo para la realización de las funciones propias del órgano ambiental municipal en la evaluación ambiental estratégica de los instrumentos de ordenación urbanística municipal.

Visto el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, de 30 de marzo de 2023, por el que se acuerda "*Delegar en el Órgano Ambiental de la Comunidad Autónoma de Canarias la evaluación ambiental estratégica, ordinaria y simplificada de los instrumentos de ordenación urbanística de competencia municipal así como sus modificaciones, en virtud de lo dispuesto en el artículo 86.6 c) de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias", así como "Delegar en el Órgano Ambiental de la Comunidad Autónoma de Canarias la evaluación y declaración ambiental de proyectos que deba tramitar y autorizar el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo*".

Visto que dicha delegación se justifica, según informe, de 25 de abril de 2023, del Secretario interino del Ayuntamiento, "*en la Ausencia de Recursos Humanos y Técnicos suficientes para desarrollar las funciones de Órgano Ambiental Municipal, sin que esté previsto a corto o medio plazo que la plantilla de la oficina técnica incremente sus efectivos*".

Considerando que, por lo que se refiere a la evaluación ambiental estratégica, el artículo 86.1 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias (en adelante, LSENPC), establece que la aprobación, modificación sustancial y adaptación de los instrumentos de ordenación territorial, ambiental y urbanística se someterán al procedimiento de evaluación ambiental de planes y programas, en los términos contemplados en la legislación básica estatal

(fundamentalmente, en el Capítulo I del Título II de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental) y en dicha LSENPC.

Considerando que el apartado 6.c) de dicho artículo 86 de la LSENPC establece que los Ayuntamientos pueden delegar, en el órgano ambiental autonómico o el órgano ambiental insular, la competencia de evaluación ambiental estratégica de los instrumentos de ordenación municipales. A tal efecto, el acuerdo de delegación deberá adoptarse por el Pleno del Ayuntamiento, y el acuerdo de aceptación de la delegación, por el Pleno del respectivo Cabildo Insular o por el Gobierno de Canarias, según proceda.

Considerando que, en materia de evaluación de impacto ambiental de proyectos (Capítulo II del Título II de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre), la disposición adicional primera, apartado 4, de la LSENPC establece que el órgano ambiental será el que designe la administración competente para autorizar o aprobar el proyecto, si bien "*los entes locales podrán delegar la competencia para la evaluación ambiental de proyectos en el órgano ambiental autonómico... El acuerdo de delegación deberá adoptarse por el Pleno de la entidad local, y el acuerdo de aceptación de la delegación... por el Gobierno de Canarias...*"

Considerando que se estima oportuno aceptar la delegación formulada por el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo en la Comisión Autonómica de Evaluación Ambiental, por aplicación de los principios de eficacia, colaboración y cooperación interadministrativas positivados en los artículos 3.1.h) y 140.1, letras c) y d) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Considerando que, en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, el órgano ambiental (destinatario de la presente delegación) es la Comisión Autonómica de Evaluación Ambiental, de acuerdo con los artículos 1.2.a) y 11 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Órgano Colegiado de Evaluación Ambiental e Informe Único de Canarias, aprobado por Decreto 13/2019, de 25 de febrero.

Considerando que, en cuanto el presente acto produce una alteración en el orden competencial establecido, afectando al ejercicio de una competencia originariamente municipal, concurren razones de interés público que exigen publicarlo en el Boletín Oficial de Canarias, por analogía con las delegaciones interorgánicas y de conformidad con el artículo 45.1, primer párrafo, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, por idéntico motivo, deberá ser objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, al ser la Administración delegante el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo.

Considerando que, por definición, la presente delegación no comprende la competencia de evaluación ambiental de la ordenación urbanística estructural del Plan General de Ordenación del municipio de La Victoria de Acentejo, ni de la modificación sustancial del mismo, puesto que esa competencia ya es autonómica por determinación del último párrafo del citado artículo 86.6.c) de la LSENPC.

Visto el informe jurídico de la Viceconsejería de Planificación Territorial y Aguas, de 2 de mayo de 2023.

Vista la propuesta del Viceconsejero de Lucha contra el Cambio Climático y Transición Ecológica, de 4 de mayo de 2023.

En su virtud, y de conformidad con las disposiciones de general aplicación, a propuesta del Consejero de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial, y previa deliberación del Gobierno en su reunión celebrada el día 18 de mayo de 2023,

DISPONGO:

Primero.- Aceptar la delegación del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo en la Comisión Autonómica de Evaluación Ambiental, de la competencia para la evaluación ambiental estratégica, ordinaria y simplificada, de los instrumentos de ordenación urbanística municipales y de sus modificaciones; así como de la competencia para la evaluación de impacto ambiental de proyectos que deba tramitar y autorizar el Ayuntamiento.

Segundo.- La aceptación de la delegación de dicha competencia queda sujeta al cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. Para el correcto ejercicio de las funciones delegadas, el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo aportará la documentación necesaria y preceptiva, de conformidad con lo previsto en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental; en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias; en el Reglamento de Planeamiento de Canarias, aprobado por Decreto 181/2018, de 26 de diciembre; y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Órgano Colegiado de Evaluación Ambiental e Informe Único de Canarias, aprobado por Decreto 13/2019, de 25 de febrero.

2. Toda la documentación deberá estar firmada por sus autores y reflejar su fecha de conclusión. En especial, la documentación ambiental, además, deberá estar realizada por personas que posean la capacidad técnica suficiente de conformidad con las normas sobre cualificaciones profesionales y de la educación superior, y deberán tener la calidad necesaria, en los términos indicados en el artículo 16 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

3. La delegación podrá ser revocada en cualquier momento por el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, dejando de tener eficacia desde el acto de revocación; y ello sin perjuicio de la posible avocación puntual de la competencia por parte de dicha Corporación.

4. Igualmente, en cuanto declaración de voluntad con efectos jurídicos, la presente aceptación de la delegación podrá ser revocada en cualquier momento por el Gobierno de Canarias, en cuyo caso la delegación intersubjetiva dejará de ser eficaz.

5. El Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo notificará al Gobierno de Canarias la constitución formal del órgano ambiental municipal, momento en el cual la delegación dejará de tener eficacia sin necesidad de acto expreso que así lo declare.

6. Todas las resoluciones y acuerdos adoptados por la Comisión Autonómica de Evaluación Ambiental indicarán expresamente que se dictan por delegación del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo (debiendo citarse tanto el acuerdo de delegación del Ayuntamiento como el presente Decreto, así como los boletines oficiales de su publicación), y se considerarán dictados por la Administración delegante.

Tercero.- El presente Decreto se publicará en el Boletín Oficial de Canarias y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Dado en Canarias, a dieocho de mayo de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO, Ángel Víctor Torres Pérez.

EL CONSEJERO DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA, LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, José Antonio Valbuena Alonso.

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

2561 **118115**

La Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó el día 12 de mayo de 2023, la resolución por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo de una plaza de Auxiliar Técnico/a de la Plantilla de Personal Laboral, sujeta al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal, 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.

"RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASESORÍA JURIDICA, POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA, PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR TÉCNICO/A, SUJETA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo de una plaza **de Auxiliar Técnico/a,** de la Plantilla de Personal Laboral, sujetas al proceso extraordinario de estabilización Adicional de empleo temporal, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

La convocatoria y las bases para la cobertura, por personal laboral fijo de una plaza de Auxiliar Técnico/a de la Plantilla de Personal Laboral, sujetas al proceso extraordinario de estabilización Adicional de empleo temporal, fue aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022, publicada en los Boletines Oficiales de la Provincia núm. 157 y núm. 158 de 28 y 29 de diciembre de 2022 y en el Boletín Oficial del Estado núm. 11 de 13 de enero de 2023, abriéndose con esta última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió desde el 16 de enero de 2023 al 13 de febrero de 2023, ambos inclusive.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- La Base Quinta de las que rigen la convocatoria establece que la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se aprobará por el órgano competente en materia de personal, en el plazo máximo de un mes a partir de la conclusión del plazo de presentación de solicitudes, y se indicará respecto de los/as aspirantes excluidos/as la causa de su inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación de la causa de exclusión. Igualmente, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

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.- 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.- Aprobar la relación **PROVISIONAL** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo de una plaza de Auxiliar Técnico/a de la Plantilla de Personal Laboral, sujetas al proceso extraordinario de estabilización Adicional de empleo temporal, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022, según se indica a continuación:

ASPIRANTES EXCLUIDOS:				
Núm. Expediente	**DNI/NIE**	**Apellidos, Nombre**	**Admitido/a**	**Motivo de Exclusión**
E2022010719S00002	***3696**	ADRIÁN QUEIRO, MIGUEL ANGEL	No	30
E2022010719S00006	***4703**	BARRETO FUENTES, CECILIA	No	4

ASPIRANTES EXCLUIDOS:				
Núm. Expediente	**DNI/NIE**	**Apellidos, Nombre**	**Admitido/a**	**Motivo de Exclusión**
E2022010719S00005	***5720**	BARROSO LEON, DAILOS	No	29, 30, 31
E2022010719S00010	***9465**	CASAÑAS HERNANDEZ, KEYNER ANTONIO	No	29.1, 30
E2022010719S00003	***1845**	DIAZ HERNANDEZ, OMAR ISRAEL	No	29, 30, 31
E2022010719S00022	***1087**	FLEITAS MARRERO, DAVID	No	45
E2022010719S00027	***9584**	GONZALEZ HERNANDEZ, ALEIDA	No	4
E2022010719S00013	***6747**	GONZALEZ VARELA, SANDRA	No	4
E2022010719S00007	***6608**	MORENO VARGAS, MARIA ISABEL	No	45
E2022010719S00020	***1608**	PEREZ CAÑETE, YESENIA DEL CARMEN	No	29.1, 30
E2022010719S00014	***9124**	PEREZ GONZALEZ, JOSE JULIAN	No	45
E2022010719S00018	***7307**	RODRIGO CABRERA, JOSE PABLO	No	29, 31
E2022010719S00012	***4864**	RODRIGUEZ GONZALEZ, ABRAHAM	No	29, 31
E2022010719S00001	***5246**	VADA CALANDRA, CRISTINA DEL CARMEN	No	45

4. No acredita Derechos de Examen; **24.** No Acredita Titulación exigida; **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; **31.** No acredita Informe de Inscripción; **45.** No acredita Certificado de Capacidad. O necesitando adaptación de ejercicios no acredita certificado del tipo de discapacidad.

SEGUNDO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia la presente resolución con la relación de aspirantes excluidos, concediéndoles un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar a partir del siguiente al de su publicación 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 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.

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

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA Y MODERNIZACIÓN VP 2º, Berta Pérez 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

2562 **118102**

La Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó el día 9 de mayo de 2023, rectificada el 12 de mayo 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 PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR EN ANÁLISIS QUÍMICOS 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, por funcionarios/as de carrera de **una plaza de Técnico/a de Grado Superior en Análisis Químicos** de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, sujeta 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

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 **una plaza de Técnico/a de Grado Superior en Análisis Químicos,** sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, los cuales estarán compuestos por los/as siguientes empleados públicos:

PRESIDENTE: **Titular: D. ANTONIO BENTABOL MANZANARES**, Jefe del Servicio Técnico de Calidad y Valorización Agroalimentaria de esta Corporación.

Suplente: D. DOMINGO JOSÉ RÍOS MESA, Jefe del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural de esta Corporación.

VOCALES: **Titular: Dª MARÍA HONTORIA FERNÁNDEZ,** Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Calidad y Valorización Agroalimentaria de esta Corporación.

Suplente: D. FRANCISCO JAVIER SUÁREZ PADRÓN, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural de esta Corporación.

Titular: Dª ZOA MARGARITA HERNÁNDEZ GARCÍA, Jefa de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Calidad y Valorización de Productos Agroalimentaria de esta Corporación.

Suplente: D. RAFAEL JESÚS GONZÁLEZ MARTÍN, Jefe del Servicio Técnico de Ganadería y Pesca de esta Corporación.

Titular: D. CLEMENTE MÉNDEZ HERNÁNDEZ, Agente Especialista del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural de esta Corporación.

Suplente: D. FERNANDO ANTONIO LÓPEZ-MANZANARES FERNÁNDEZ, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Estructuras Agraria de esta Corporación.

Titular: D. PAUL MIGUEL FERNÁNDEZ BISSÓN, Técnico de Administración Especial del Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad de esta Corporación.

Suplente: D. SEBASTIÁN GARCÍA GONZÁLEZ, Jefe de Sección del Servicio Técnico de Gestión Ambiental

SECRETARIA: **Titular: Dª SUSANA RODRÍGUEZ BAEZA,** Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca de esta Corporación.

Suplente: Dª ADELA PILAR CAMACHO LORENZO, Jefa de Sección del Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos 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 diecisiete de mayo de dos mil veintitrés.

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA Y MODERNIZACIÓN VP 2º, Berta Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA (IASS)

Presidencia

ANUNCIO

2563 **117159**

Mediante Decreto de la Presidencia del IASS número D0000001806, de fecha 15 de mayo de 2023, se rectifica el Decreto en virtud del cual se designó a los miembros del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura con carácter fijo, de UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA SANITARIO ESPECIALIDAD LABORATORIO, GRUPO C1, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, vacante en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivada del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, con el siguiente tenor literal:

"Visto el **Decreto nº 1728,** de fecha 02 de mayo de 2023, en virtud del cual se dispone la designación de los miembros que formarán parte del Tribunal Calificador de la Convocatoria Pública para la cobertura de, **UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA SANITARIO ESPECIALIDAD LABORATORIO, GRUPO C1**, vacante en la Plantilla del Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso, y

RESULTANDO que se ha producido un error en cuanto al vocal titular y suplente designado a propuesta del Comité de Empresa Único.

CONSIDERANDO Que el **artículo 109.2** de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece que, *"Las Administración Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos".*

CONSIDERANDO que, de conformidad con lo dispuesto en el punto 1 de la Base Sexta de las específicas que rige la citada Convocatoria, corresponde a la Presidencia la designación de los miembros titulares y suplentes del Tribunal Seleccionador.

Por lo expuesto, **DISPONGO:**

PRIMERO: Rectificar el Decreto nº 1728, de fecha 02 de mayo de 2023, en el sentido de que los miembros que formarán parte del Tribunal Calificador de la Convocatoria Pública para la cobertura de, **UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA SANITARIO ESPECIALIDAD LABORATORIO, GRUPO C1**, vacante en la Plantilla del Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso, quedará configurado, como consecuencia de la rectificación efectuada, conforme al siguiente detalle:

TITULARES	SUPLENTES
Presidenta: Dª. Mª Nieves Pérez Marichal, Jefa del Servicio de Personal y Recursos Humanos	**Presidente:** D. Lorenzo José Ramírez Rivero, Interventor Delegado
Vocales:	**Vocales:**
1. D. Miguel Ángel Plasencia Pérez, Jefe del Servicio de Relaciones Laborales y Organización	**1.** Dª. Olga Mª Barrera Castañeda, Responsable de Unidad de la Intervención Delegada
2. Dª. Isabel Mª Pérez Pérez, Jefa de Sección del Servicio de Relaciones Laborales y Organización	**2.** D. Juan Lorenzo Hernández, Director U.O. Planificación
3. Dª. Virginia Domínguez de León, Responsable de Unidad del Servicio de Relaciones Laborales y Organización	**3.** D. Miguel Becerra Domínguez, Jefe del Servicio Económico Financiero
4. D. Daniel Díaz Morales, Enfermero, Hospital Febles Campos, designado a propuesta del Comité de Empresa Único.	**4.** Dª. Ayatima Izquierdo Corona, Enfermera, Hospital Febles Campos, designada a propuesta del Comité de Empresa Único.
Secretario: D. Pedro V. Álvarez Simón, Jefe de Servicio Administrativo de Presidencia	**Secretaria:** Dª. Mª Begoña González Jorge, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Dependencia

SEGUNDO: Disponer la publicación de la rectificación de la designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titular como suplente, en el Boletín Oficial de la Provincia, y posteriormente en los tablones de anuncios y página web del O.A. IASS, conforme estable el punto 2 de la Base Sexta de las específicas".

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

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

Presidencia

ANUNCIO

2564 **117159**

Mediante Decreto de la Presidencia del IASS número D0000001808, de fecha 15 de mayo de 2023, se rectifica el Decreto en virtud del cual se designó a los miembros del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura con carácter fijo, de UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA EDUCATIVO ESPECIALIDAD CARPINTERÍA, GRUPO C1, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, vacante en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivada del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, con el siguiente tenor literal:

"Visto el **Decreto nº 1726,** de fecha 02 de mayo de 2023, en virtud del cual se dispone la designación de los miembros que formarán parte del Tribunal Calificador de la Convocatoria Pública para la cobertura de, **UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA EDUCATIVO ESPECIALIDAD CARPINTERÍA, GRUPO C1**, vacante en la Plantilla del Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso, y

RESULTANDO que se ha producido un error en cuanto al vocal titular y suplente designado a propuesta del Comité de Empresa Único.

CONSIDERANDO Que el **artículo 109.2** de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece que, *"Las Administración Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos".*

CONSIDERANDO que, de conformidad con lo dispuesto en el punto 1 de la Base Sexta de las específicas que rige la citada Convocatoria, corresponde a la Presidencia la designación de los miembros titulares y suplentes del Tribunal Seleccionador.

Por lo expuesto, **DISPONGO:**

PRIMERO: Rectificar el Decreto nº 1726, de fecha 02 de mayo de 2023, en el sentido de que los miembros que formarán parte del Tribunal Calificador de la Convocatoria Pública para la cobertura de, **UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA EDUCATIVO ESPECIALIDAD CARPINTERIA, GRUPO C1**, vacante en la Plantilla del Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso, quedará configurado, como consecuencia de la rectificación efectuada, conforme al siguiente detalle:

TITULARES	SUPLENTES
Presidenta: Dª. Mª Nieves Pérez Marichal, Jefa del Servicio de Personal y Recursos Humanos	**Presidente:** D. Lorenzo José Ramírez Rivero, Interventor Delegado
Vocales:	**Vocales:**
1. D. Miguel Ángel Plasencia Pérez, Jefe del Servicio de Relaciones Laborales y Organización	**1.** Dª. Olga Mª Barrera Castañeda, Responsable de Unidad de la Intervención Delegada
2. Dª. Isabel Mª Pérez Pérez, Jefa de Sección del Servicio de Relaciones Laborales y Organización	**2.** D. Juan Lorenzo Hernández, Director U.O. Planificación
3. Dª. Virginia Domínguez de León, Responsable de Unidad del Servicio de Relaciones Laborales y Organización	**3.** D. Miguel Becerra Domínguez, Jefe del Servicio Económico Financiero
4. Dª. Elsa Beatriz Alonso Abreu, Auxiliar de Enfermería, Hospital Febles Campos, designada a propuesta del Comité de Empresa Único	**4.** Dª. Mª José Negrín Hernández, Técnica Especialista Educativa especialidad Educación, centro Maternal Nuestra Señora de la Paz, designada a propuesta del Comité de Empresa Único
Secretario: D. Pedro V. Álvarez Simón, Jefe de Servicio Administrativo de Presidencia	**Secretaria:** Dª. Mª Begoña González Jorge, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Dependencia

SEGUNDO: Disponer la publicación de la rectificación de la designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titular como suplente, en el Boletín Oficial de la Provincia, y posteriormente en los tablones de anuncios y página web del O.A. IASS, conforme estable el punto 2 de la Base Sexta de las específicas".

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

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

Presidencia

ANUNCIO

2565 **117159**

Mediante Decreto de la Presidencia del IASS número D0000001809, de fecha 15 de mayo de 2023, se rectifica el Decreto en virtud del cual se designó a los miembros del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura con carácter fijo, de UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA EDUCATIVO ESPECIALIDAD CERRAJERÍA, GRUPO C1, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, vacante en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivada del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, con el siguiente tenor literal:

"Visto el **Decreto nº 1727,** de fecha 02 de mayo de 2023, en virtud del cual se dispone la designación de los miembros que formarán parte del Tribunal Calificador de la Convocatoria Pública para la cobertura de, **UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA EDUCATIVO ESPECIALIDAD CERRAJERÍA, GRUPO C1**, vacante en la Plantilla del Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso, y

RESULTANDO que se ha producido un error en cuanto al vocal titular y suplente designado a propuesta del Comité de Empresa Único.

CONSIDERANDO Que el **artículo 109.2** de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece que, *"Las Administración Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos".*

CONSIDERANDO que, de conformidad con lo dispuesto en el punto 1 de la Base Sexta de las específicas que rige la citada Convocatoria, corresponde a la Presidencia la designación de los miembros titulares y suplentes del Tribunal Seleccionador.

Por lo expuesto, **DISPONGO:**

PRIMERO: Rectificar el Decreto nº 1727, de fecha 02 de mayo de 2023, en el sentido de que los miembros que formarán parte del Tribunal Calificador de la Convocatoria Pública para la cobertura de, **UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA EDUCATIVO ESPECIALIDAD CERRAJERIA, GRUPO C1**, vacante en la Plantilla del Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso, quedará configurado, como consecuencia de la rectificación efectuada, conforme al siguiente detalle:

TITULARES	SUPLENTES
Presidenta: Dª. Mª Nieves Pérez Marichal, Jefa del Servicio de Personal y Recursos Humanos	**Presidente:** D. Lorenzo José Ramírez Rivero, Interventor Delegado
Vocales:	**Vocales:**
1. D. Miguel Ángel Plasencia Pérez, Jefe del Servicio de Relaciones Laborales y Organización	**1.** Dª. Olga Mª Barrera Castañeda, Responsable de Unidad de la Intervención Delegada
2. Dª. Isabel Mª Pérez Pérez, Jefa de Sección del Servicio de Relaciones Laborales y Organización	**2.** D. Juan Lorenzo Hernández, Director U.O. Planificación
3. Dª. Virginia Domínguez de León, Responsable de Unidad del Servicio de Relaciones Laborales y Organización	**3.** D. Miguel Becerra Domínguez, Jefe del Servicio Económico Financiero
4. Dª. Elsa Beatriz Alonso Abreu, Auxiliar de Enfermería, Hospital Febles Campos, designada a propuesta del Comité de Empresa Único.	**4.** Dª. Mª José Negrín Hernández, Técnica Especialista Educativa especialidad Educación, centro Maternal Nuestra Señora de la Paz, designada a propuesta del Comité de Empresa Único.
Secretario: D. Pedro V. Álvarez Simón, Jefe de Servicio Administrativo de Presidencia	**Secretaria:** Dª. Mª Begoña González Jorge, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Dependencia

SEGUNDO: Disponer la publicación de la rectificación de la designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titular como suplente, en el Boletín Oficial de la Provincia, y posteriormente en los tablones de anuncios y página web del O.A. IASS, conforme estable el punto 2 de la Base Sexta de las específicas".

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

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

Presidencia

ANUNCIO

2566 **117174**

Mediante Decreto de la Presidencia del IASS número D0000001796, de fecha 15 de mayo de 2023, se designa a los miembros del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura con carácter fijo, de DOS (2) PLAZAS DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA SANITARIO ESPECIALIDAD FARMACIA, GRUPO C1, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, con el siguiente tenor literal:

"Visto lo dispuesto en el Decreto de la Presidencia nº 1099 y 1194, de fecha 20 y 29 de diciembre de 2022, por el que se procede a convocar públicamente la cobertura de, **DOS (2) PLAZAS DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA SANITARIO ESPECIALIDAD FARMACIA, GRUPO C1**, vacantes en la Plantilla del Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso y, teniendo en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el punto 1 de la Base Sexta de las específicas que rige la citada Convocatoria, corresponde a la Presidencia la designación de los miembros titulares y suplentes del Tribunal Seleccionador.

Por lo expuesto, **DISPONGO:**

PRIMERO: Designar a los miembros que formarán parte del Tribunal Calificador a que se refiere la Convocatoria Pública de fecha 20 y 29 de diciembre de 2022 antes citada, conforme al detalle siguiente:

TITULARES	SUPLENTES
Presidenta: Dª. Mª Nieves Pérez Marichal, Jefa del Servicio de Personal y Recursos Humanos	**Presidente:** D. Lorenzo José Ramírez Rivero, Interventor Delegado
Vocales:	**Vocales:**
1. D. Miguel Ángel Plasencia Pérez, Jefe del Servicio de Relaciones Laborales y Organización	**1.** Dª. Olga Mª Barrera Castañeda, Responsable de Unidad de la Intervención Delegada
2. Dª. Isabel Mª Pérez Pérez, Jefa de Sección del Servicio de Relaciones Laborales y Organización	**2.** D. Juan Lorenzo Hernández, Director U.O. Planificación

TITULARES	SUPLENTES
3. Dª. Virginia Domínguez de León, Responsable de Unidad del Servicio de Relaciones Laborales y Organización	**3.** D. Miguel Becerra Domínguez, Jefe del Servicio Económico Financiero
4. D. Daniel Díaz Morales, Enfermero, Hospital Febles Campos, designado a propuesta del Comité de Empresa Único.	**4.** Dª. Ayatima Izquierdo Corona, Enfermera, Hospital febles Campos, designada a propuesta del Comité de Empresa Único.
Secretario: D. Pedro V. Álvarez Simón, Jefe de Servicio Administrativo de Presidencia	**Secretaria:** Dª. Mª Begoña González Jorge, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Dependencia

SEGUNDO: Conforme a lo previsto en la Base Sexta el Órgano de Selección podrá nombrar asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, tal como se establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de Marzo.

TERCERO: Disponer la publicación de la designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titular como suplente, en el Boletín Oficial de la Provincia, y posteriormente en los tablones de anuncios y página web del O.A. IASS, conforme estable el punto 2 de la Base Sexta de las específicas".

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

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

Presidencia

ANUNCIO

2567 **117174**

Mediante Decreto de la Presidencia del IASS número D0000001797, de fecha 15 de mayo de 2023, se designa a los miembros del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura con carácter fijo, de CUATRO (4) PLAZAS DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA, GRUPO C1, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, con el siguiente tenor literal:

"Visto lo dispuesto en el Decreto de la Presidencia nº 1098 y 1194, de fecha 20 y 29 de diciembre de 2022, por el que se procede a convocar públicamente la cobertura de, **CUATRO (4) PLAZAS DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA, GRUPO C1**, vacantes en la Plantilla del Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso y, teniendo en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el punto 1 de la Base Sexta de las específicas que rige la citada Convocatoria, corresponde a la Presidencia la designación de los miembros titulares y suplentes del Tribunal Seleccionador.

Por lo expuesto, **DISPONGO:**

PRIMERO: Designar a los miembros que formarán parte del Tribunal Calificador a que se refiere la Convocatoria Pública de fecha 20 y 29 de diciembre de 2022 antes citada, conforme al detalle siguiente:

TITULARES	SUPLENTES
Presidenta: Dª. Mª Nieves Pérez Marichal, Jefa del Servicio de Personal y Recursos Humanos	**Presidente:** D. Lorenzo José Ramírez Rivero, Interventor Delegado
Vocales:	**Vocales:**
1. D. Miguel Ángel Plasencia Pérez, Jefe del Servicio de Relaciones Laborales y Organización	**1.** Dª. Olga Mª Barrera Castañeda, Responsable de Unidad de la Intervención Delegada
2. Dª. Isabel Mª Pérez Pérez, Jefa de Sección del Servicio de Relaciones Laborales y Organización	**2.** D. Juan Lorenzo Hernández, Director U.O. Planificación
3. Dª. Virginia Domínguez de León, Responsable de Unidad del Servicio de	**3.** D. Miguel Becerra Domínguez, Jefe del Servicio Económico Financiero

TITULARES	SUPLENTES
Relaciones Laborales y Organización	
4. D. José Luis Gutiérrez Jaimez, Jefe de Sección, Servicio de Relaciones Laborales y Organización, designado a propuesta del Comité de Empresa Único	**4.** D. Daniel E. Mayato Mesejo, Técnico Especialista Diseño Gráfico, Servicio de Intervención Social y Relaciones Externas, designado a propuesta del Comité de Empresa Único
Secretario: D. Pedro V. Álvarez Simón, Jefe de Servicio Administrativo de Presidencia	**Secretaria:** Dª. Mª Begoña González Jorge, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Dependencia

SEGUNDO: Conforme a lo previsto en la Base Sexta el Órgano de Selección podrá nombrar asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, tal como se establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de Marzo.

TERCERO: Disponer la publicación de la designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titular como suplente, en el Boletín Oficial de la Provincia, y posteriormente en los tablones de anuncios y página web del O.A. IASS, conforme estable el punto 2 de la Base Sexta de las específicas".

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

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

Presidencia

ANUNCIO

2568 **117174**

Mediante Decreto de la Presidencia del IASS número D0000001798, de fecha 15 de mayo de 2023, se designa a los miembros del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura con carácter fijo, de UNA (1) PLAZA DE COCINERO/A, GRUPO C2, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, vacante en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivada del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, con el siguiente tenor literal:

"Visto lo dispuesto en el Decreto de la Presidencia nº 1107 y 1194, de fecha 20 y 29 de diciembre de 2022, por el que se procede a convocar públicamente la cobertura de, **UNA (1) PLAZA DE COCINERO/A, GRUPO C2**, vacante en la Plantilla del Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso y, teniendo en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el punto 1 de la Base Sexta de las específicas que rige la citada Convocatoria, corresponde a la Presidencia la designación de los miembros titulares y suplentes del Tribunal Seleccionador.

Por lo expuesto, **DISPONGO:**

PRIMERO: Designar a los miembros que formarán parte del Tribunal Calificador a que se refiere la Convocatoria Pública de fecha 20 y 29 de diciembre de 2022 antes citada, conforme al detalle siguiente:

TITULARES	SUPLENTES
Presidenta: Dª. Mª Nieves Pérez Marichal, Jefa del Servicio de Personal y Recursos Humanos	**Presidente:** D. Lorenzo José Ramírez Rivero, Interventor Delegado
Vocales:	**Vocales:**
1. D. Miguel Ángel Plasencia Pérez, Jefe del Servicio de Relaciones Laborales y Organización	**1.** Dª. Olga Mª Barrera Castañeda, Responsable de Unidad de la Intervención Delegada
2. Dª. Isabel Mª Pérez Pérez, Jefa de Sección del Servicio de Relaciones Laborales y Organización	**2.** D. Juan Lorenzo Hernández, Director U.O. Planificación
3. Dª. Virginia Domínguez de León, Responsable de Unidad del Servicio de	**3.** D. Miguel Becerra Domínguez, Jefe del Servicio Económico Financiero

TITULARES	SUPLENTES
Relaciones Laborales y Organización	
4. D. Juan Luis González Melián, Auxiliar de Distribución, Hospital Febles Campos, designado a propuesta del Comité de Empresa Único.	**4.** D. Juan Luis Martín Hernández, Auxiliar de Enfermería, Hospital Febles Campos, designado a propuesta del Comité de Empresa Único.
Secretario: D. Pedro V. Álvarez Simón, Jefe de Servicio Administrativo de Presidencia	**Secretaria:** Dª. Mª Begoña González Jorge, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Dependencia

SEGUNDO: Conforme a lo previsto en la Base Sexta el Órgano de Selección podrá nombrar asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, tal como se establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de Marzo.

TERCERO: Disponer la publicación de la designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titular como suplente, en el Boletín Oficial de la Provincia, y posteriormente en los tablones de anuncios y página web del O.A. IASS, conforme estable el punto 2 de la Base Sexta de las específicas".

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

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

Presidencia

ANUNCIO

2569 **117174**

Mediante Decreto de la Presidencia del IASS número D0000001799, de fecha 15 de mayo de 2023, se designa a los miembros del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura con carácter fijo, de DOS (2) PLAZAS DE AUXILIAR DE LENCERÍA, GRUPO C2, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, con el siguiente tenor literal:

"Visto lo dispuesto en el Decreto de la Presidencia nº 1105 y 1194, de fecha 20 y 29 de diciembre de 2022, por el que se procede a convocar públicamente la cobertura de, **DOS (2) PLAZAS DE AUXILIAR DE LENCERÍA, GRUPO C2**, vacantes en la Plantilla del Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso y, teniendo en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el punto 1 de la Base Sexta de las específicas que rige la citada Convocatoria, corresponde a la Presidencia la designación de los miembros titulares y suplentes del Tribunal Seleccionador.

Por lo expuesto, **DISPONGO:**

PRIMERO: Designar a los miembros que formarán parte del Tribunal Calificador a que se refiere la Convocatoria Pública de fecha 20 y 29 de diciembre de 2022 antes citada, conforme al detalle siguiente:

TITULARES	SUPLENTES
Presidenta: Dª. Mª Nieves Pérez Marichal, Jefa del Servicio de Personal y Recursos Humanos	**Presidente:** D. Lorenzo José Ramírez Rivero, Interventor Delegado
Vocales:	**Vocales:**
1. D. Miguel Ángel Plasencia Pérez, Jefe del Servicio de Relaciones Laborales y Organización	**1.** Dª. Olga Mª Barrera Castañeda, Responsable de Unidad de la Intervención Delegada
2. Dª. Isabel Mª Pérez Pérez, Jefa de Sección del Servicio de Relaciones Laborales y Organización	**2.** D. Juan Lorenzo Hernández, Director U.O. Planificación
3. Dª. Virginia Domínguez de León, Responsable de Unidad del Servicio de	**3.** D. Miguel Becerra Domínguez, Jefe del Servicio Económico Financiero

TITULARES	SUPLENTES
Relaciones Laborales y Organización	
4. D. Juan Luis González Melián, Auxiliar de Distribución, Hospital febles Campos, designado a propuesta del Comité de Empresa Único.	**4.** D. Juan Luis Martín Hernández, Auxiliar de Enfermería, Hospital febles Campos, designado a propuesta del Comité de Empresa Único.
Secretario: D. Pedro V. Álvarez Simón, Jefe de Servicio Administrativo de Presidencia	**Secretaria:** Dª. Mª Begoña González Jorge, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Dependencia

SEGUNDO: Conforme a lo previsto en la Base Sexta el Órgano de Selección podrá nombrar asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, tal como se establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de Marzo.

TERCERO: Disponer la publicación de la designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titular como suplente, en el Boletín Oficial de la Provincia, y posteriormente en los tablones de anuncios y página web del O.A. IASS, conforme estable el punto 2 de la Base Sexta de las específicas".

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

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

ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL LOCAL BALSAS DE TENERIFE, BALTEN

ANUNCIO

2570 **117132**

Mediante Decreto de 15 de mayo de 2023 de la Presidencia de la Entidad Pública Empresarial Local Balsas de Tenerife, BALTEN, dependiente del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, se ha resuelto aprobar la convocatoria y Bases que regirán la convocatoria pública para el ingreso por el turno de promoción interna de una (1) Plaza de Auxiliar Administrativo/a vacante en la plantilla de personal laboral de la Entidad Pública Empresarial Local Balsas de Tenerife, BALTEN, para que preste sus servicios en la Entidad, siendo el contenido de las mismas del siguiente tenor literal:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA EL INGRESO POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA DE UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL LOCAL BALSAS DE TENERIFE, BALTEN.

PRIMERA: OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, de **UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO** (Ref. Puesto B048/7.7), vacante en la Plantilla de Personal Laboral de la Entidad Pública Empresarial Local Balsas de Tenerife, BALTEN (en adelante, BALTEN), en ejecución de la Oferta de Empleo Público para el año 2022, con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

La plaza convocada se reserva para ser provista por el turno de promoción interna.

La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Asimismo, se publicará un extracto de las mismas en el Tablón de Anuncios de BALTEN, así como en su página web (www.balten.es), donde también se publicarán las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases. Lo publicado en la página web tiene carácter meramente informativo y está subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales y Tablón de Anuncios.

SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA.

La plaza que se convoca se encuadra en el Grupo de Titulación C2 de la Plantilla de Personal Laboral de BALTEN.

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

- Archivo, mecanografía, manejo de herramientas ofimáticas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto.

- Seguimiento y tramitación de los expedientes que se le encomienden por el superior jerárquico. Realización de tareas de carácter repetitivo.

- Conocimientos específicos de gestión del programa contable y confección de hojas de cálculo, así como realización de documentos contables fijados por el superior jerárquico.

- Implantación del sistema de cobro de agua en las diferentes zonas en las que se organiza BALTEN, Manejo del Programa de gestión de cobros por venta de agua.

- Apoyo administrativo de las tareas de Secretaría en cuanto asientos y llevanza de libros de Decretos y Resoluciones, Protocolización de contratos, Convocatorias de Órganos de Gobierno, Órganos Consultivos, transcripción y archivo de las actas y acuerdos de dichos órganos, así como notificaciones de tales acuerdos.

- Apoyo a la Gerencia, organización de actividades, reuniones y viajes. acogimiento de visitas, captación y gestión de llamadas telefónicas.

- Bajo la supervisión del superior jerárquico realización de gestiones con proveedores y negociación de las condiciones de suministros y servicio menores.

TERCERA: REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser admitidas en el proceso selectivo, las personas aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

1.- REQUISITOS GENERALES:

1.1.- Pertenecer a la Plantilla de Personal laboral de BALTEN como laboral fijo en plaza encuadrada en un Grupo profesional del mismo Grupo de titulación o de uno inmediatamente inferior al de la plaza convocada, y tener una antigüedad en BALTEN, al menos, de dos años de servicio activo como personal laboral fijo en la clase de puesto al que pertenece.

1.2.- Titulación.- Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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

1.3.- Compatibilidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada descrita en la Base Segunda.

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

2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

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

Todos los requisitos exigidos en los dos apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación como personal laboral fijo.

CUARTA: SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante la presentación de la solicitud de participación debidamente cumplimentada según el modelo que figura en el **ANEXO II,** que también será facilitada gratuitamente en el Registro de BALTEN y publicada en la página web de la Entidad.

Con la solicitud de participación deberá adjuntarse la siguiente documentación en lengua castellana:

a) Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen, o en su caso, de estar exento del mismo, conforme a lo dispuesto en el apartado cuarto de esta Base.

b) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsa de:

1º.- Documentación, en vigor, acreditativa de la nacionalidad: El DNI o Documento de identificación de extranjeros o el pasaporte.

2º.- Título académico correspondiente. En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3º.- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán Anexar, además, la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto de la aspirante:
  - Que está en condiciones de cumplir las funciones de la plaza convocada descritas en la Base segunda.
  - Qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo.
  - Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización del ejercicio.

  Cuando dicha certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, las personas aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

- Asimismo, las personas con discapacidad que necesitan adaptación para el posterior desempeño del puesto de trabajo, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias.

4º.- Derechos de participación: Los derechos de participación lo serán por el importe de **DOCE (12) EUROS**, de conformidad con lo previsto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por la realización de actividades administrativas competencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

4.1. Los derechos de participación se abonarán en el plazo de presentación de solicitudes, sin que sea susceptible de abono en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Quinta, haciéndose efectivos mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de la EPEL BALTEN nº ES31 2100 9169 04 2200058638 de la entidad CAIXABANK.

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de participación deberá hacerse referencia, en todo caso, a la plaza a la que se solicita participar, así como al nombre, apellidos, y nº del documento de identificación (D.N.I., pasaporte,…) de la persona aspirante a favor de quien se realiza el abono.

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

4.2. Exenciones: Están exentas del pago de las tasas por derechos de participación las personas que se encuentren en algunos de los siguientes supuestos, debiendo acreditarlo necesariamente en el plazo de presentación de la solicitud de participación:

- Quienes posean una discapacidad física, psíquica o sensorial, igual o superior al 33 por 100, que deberán acreditar mediante la aportación de los certificados a que hace referencia esta Base.

- Quienes figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria a las pruebas selectivas en las que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que en el plazo de que se trate no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiere negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, que se acreditará mediante certificación de las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo, y la acreditación de las rentas se realizará mediante declaración jurada o promesa escrita de la persona solicitante de que carece de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Ambos documentos se deberán acompañar a la solicitud, dentro del plazo establecido al efecto, o en su caso en el plazo de subsanación de solicitudes a que hace referencia la Base Quinta de las presentes Bases.

- Las personas miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, la cual se acreditará mediante el título oficial expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de residencia de la persona aspirante, como se expone a continuación:

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

4.3. Devoluciones: Procederá la devolución de los derechos de participación cuando la persona aspirante:

- Abone los derechos de participación y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Abone los derechos de participación y posteriormente acredite estar exenta de su pago.
- Haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Haya abonado los derechos de participación una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

No procederá la devolución de los derechos de participación cuando la persona aspirante sea excluida del proceso selectivo por causa a ella imputable, o cuando siendo admitida no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a la EPEL BALTEN

5º.- Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación será de **VEINTE (20) DÍAS NATURALES**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

6º.- Medios de presentación: La solicitud de participación, debidamente cumplimentada, así como la documentación adicional, podrán presentarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1.- Relación provisional de aspirantes.- Para ser admitidas en la convocatoria pública será necesario que las personas aspirantes manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Cuarta.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidas, con cuatro cifras numéricas aleatorias de sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte, e indicación de la causa o causas de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida Resolución en el Tablón de Anuncios de BALTEN.

2.- Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, en la que se indicará el orden de actuación de aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública y el lugar, fecha y hora de celebración del único ejercicio de la fase de oposición. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y contendrá, la relación nominal de personas aspirantes excluidas.

3.- Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.- En el plazo máximo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, las personas interesadas podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente de BALTEN contra la Resolución que apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen conveniente.

SEXTA: SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el concurso-oposición y su puntuación máxima será de **12,5 puntos**.

1.- FASE DE OPOSICIÓN: Esta fase tendrá una puntuación máxima de **7,5 puntos**.

Estará integrada por un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, de naturaleza teórico-práctica. Consistirá en la resolución por escrito, durante el período máximo de tres horas, de dos supuestos teórico-prácticos a elegir de entre tres propuestos por el Tribunal Calificador, que versarán sobre distintas materias contenidas en el temario que figura en el **ANEXO I**.

Cada uno de los supuestos teorico-prácticos se valorará con un máximo de diez (10) puntos. La media aritmética se hallará siempre que la puntuación obtenida en uno de los supuestos teórico-prácticos sea igual o superior a cuatro (4) puntos y con la puntuación obtenida en el otro supuesto teórico-práctico permita obtener una media aritmética del ejercicio, igual o superior a cinco (5) puntos. En caso contrario, se consignará la puntuación obtenida en cada uno de los supuestos teórico-prácticos y no apto en la media. La puntuación final de la Fase de Oposición es la siguiente, siendo la puntuación mínima de esta fase la de 3,75 puntos:

Puntuación Fase Oposición = [(PS1+ PS2) / 2] x 0,75

Donde:

PS1: Puntuación supuesto teórico-práctico 1

PS2: Puntuación supuesto teórico-práctico 2

- **Calificación del ejercicio y de la fase de oposición:** El Tribunal Calificador establecerá con carácter previo a la corrección del ejercicio los criterios para su corrección. Para la valoración del ejercicio, se hallará la media con las puntuaciones otorgadas por todas las personas miembros del Tribunal Calificador. Si entre esta puntuación y la puntuación otorgada por alguno/os de sus miembros existiera una diferencia de dos o más enteros, ésta/s última/s será/n automáticamente excluida/s y se hallará una nueva media con las restantes puntuaciones, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente. Las calificaciones del Tribunal deberán figurar con cuatro decimales.

2.- FASE DE CONCURSO:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **5 puntos**.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de las personas candidatas 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.

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

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

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

Experiencia profesional: (Puntuación máxima **3,5 puntos**):

- Se valorará con 0,00119863 puntos por día de servicios efectivos prestados como personal laboral en cualquiera de las plazas del Grupo y subgrupo de titulación inmediatamente inferior desde la que se permite promocionar conforme a la Base Tercera.

- Se valorará con 0,00136986 puntos por día de servicios efectivos prestados como personal laboral en cualquiera de las plazas del mismo Grupo y subgrupo de titulación que la plaza ofertada desde la que se permite promocionar conforme a la Base Tercera.

- Se valorarán con 0,00136986 puntos por día, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas Locales, sus organismos autónomos y en consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales, incluidos los prestados como personal delegado de otras administraciones públicas, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

- Se valorarán con 0,00106545 puntos por día, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y consorcios no incluidos en el apartado anterior, como funcionario en plaza de igual o análogo cuerpo, escala y subescala, con funciones equivalentes, a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

- Se valorarán con 0,00063927 puntos por día, los servicios efectivos prestados por cuenta ajena en empresas públicas, entidades públicas empresariales y corporaciones de derecho público, empresas privadas, cuando se trate de similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

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

Se considerarán servicios efectivos los días trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Para la determinación de los días de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en

el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

No se valorarán los dos años de servicio efectivamente prestados que se exigen como requisito.

Formación: (Puntuación máxima **1,5 puntos**):

Los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento, así como su impartición, se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos.

Deberán versar sobre materias relacionadas con el temario y/o las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas las de Prevención de Riesgos Laborales.

Asimismo, siempre que se especifique el número de horas, se valorarán las materias relacionadas con el temario y/o con las funciones y tareas, cursadas como asignaturas optativas, troncales u obligatorias de cursos académicos oficiales, que no correspondan a la titulación exigida o alegada como requisito. Al efecto, un crédito es equivalente a 10 horas lectivas.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

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

Para la valoración de la formación de las materias que se detallan a continuación se atenderá a lo siguiente:

- Se valorarán con un máximo de 0,24 puntos los programas de formación establecidos en el R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.

- La formación en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, se valorará hasta un máximo de 0,10 puntos.

- La formación en la Lengua de Signos Española. Para su valoración se deberá acreditar la realización de un curso de formación con certificado de aprovechamiento con un mínimo de 15 horas de duración, siendo valorado hasta un máximo de 0,10 puntos.

- Los cursos relacionados con las aplicaciones ofimáticas y/o informáticas propias de las funciones y tareas desempeñadas en la plaza objeto de la convocatoria, se valorarán hasta un máximo de 0,20 puntos.

La valoración de los cursos de formación se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento: 0,0125 puntos.
- Por cada hora de impartición o asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento: 0,015625 puntos.

Dentro de este apartado se podrán valorar con una puntuación de 0,25 puntos aquellas titulaciones académicas, distintas a las presentadas como requisito para acceder a la plaza convocada, siempre que estén relacionadas con las funciones y tareas a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria. Estas titulaciones académicas, podrán ser del mismo o superior nivel académico, y solamente se valorará una titulación por aspirantes.

2.A) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición quieran hacer valer en la fase de concurso se presentará en lengua castellana, en el plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del Tribunal Calificador de las calificaciones de la fase de oposición, según lo señalado en el apartado 6 de la Base Cuarta.

Para ello, deberán presentar el **ANEXO III**, 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 las personas aspirantes como con los que sean certificados de oficio por parte de BALTEN. Con el anexo, se aportarán los documentos originales o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras de la documentación de que se trate (en el caso de documentos oficiales) o en testimonio notarial, conforme a lo previsto en el apartado 2.B) de esta Base.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de BALTEN.

Si, con ocasión de su participación en otra convocatoria, los documentos acreditativos de los méritos alegados no se aportaran por encontrarse ya en poder de BALTEN, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en el **ANEXO III**, indicando la convocatoria en la que los presentó, especificando la plaza y la fecha de la convocatoria, y ello siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde su presentación. De haber transcurrido este plazo, se deberá aportar la documentación acreditativa de los méritos como se indica a continuación.

2.B) ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso, se realizará como seguidamente se indica para cada mérito:

Acreditación de la Experiencia Profesional:

a) Acreditación de los servicios efectivos prestados en BALTEN:

- Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por BALTEN, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador, mediante certificación expedida por la Secretaría de la Entidad, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones o suspensión del contrato de trabajo y las licencias sin retribución, el tipo de funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.

b) Acreditación de los servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas, organismos autónomos (dependientes o no del Cabildo Insular de Tenerife) o consorcios. Se realizará mediante la aportación de todos los documentos que se indican a continuación:

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

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

c) Acreditación de la experiencia en empresas públicas, privadas, entidades públicas empresariales y corporaciones de derecho público. Se realizará mediante la aportación de todos los documentos que se indican a continuación:

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

- Copia compulsada del contrato de trabajo o, en su defecto, del certificado de empresa a efectos de la solicitud de la prestación/subsidio de desempleo o un certificado de la empresa donde se hayan prestado los servicios que contenga los datos de la prestación profesional,

siempre y cuando en estos dos últimos casos los datos en ellos recogidos coincidan con el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

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

En ningún caso se valorará la experiencia profesional cuando no coincidan las funciones desempeñadas que se detallan en el certificado de la empresa y el grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria y su correspondiente grupo de cotización.

A estos efectos los grupos de cotización han de ser el 6 y 7.

La experiencia alegada no será valorable cuando no exista correspondencia entre ambos grupos de cotización y, en ningún caso, cuando los períodos de alta que figuren en el certificado de vida laboral se correspondan con el grupo de cotización 1 y 2.

Acreditación de la formación:

Se presentará fotocopia compulsada del diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento, o impartición.

Para la acreditación mediante asignaturas cursadas para la obtención de titulaciones académicas impartidas por organismos oficiales se deberá presentar:

- Certificado emitido por la respectiva entidad, en la que conste la denominación de la asignatura o módulo profesional en el caso de Formación Profesional, el número de créditos u horas lectivas, el contenido impartido, y la constancia expresa de la superación de la asignatura o módulo por parte de la persona aspirante. En cuanto al contenido impartido, cuando se trate de asignaturas y/o módulos de Formación Profesional, será igualmente válido la indicación del número y fecha del Boletín Oficial en el que consta su publicación.

- En caso de haber superado asignaturas de titulaciones académicas regidas por planes de estudios antiguos, en los que no se contempla la valoración de las asignaturas en créditos, podrá acreditarse el número de horas lectivas y el contenido impartido mediante certificación del Centro Universitario o a través del Plan Docente y del programa de las asignaturas debidamente compulsados. Asimismo, deberá acreditarse mediante Certificación de la respectiva entidad de la superación de la asignatura o asignaturas por parte de la persona aspirante.

2.C) VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS:

La lista que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con cuatro decimales, se hará pública en los Tablones de Anuncios de BALTEN. Las personas aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de 3 días hábiles

o máximo de 5 días hábiles, fijado a criterio del Tribunal Calificador, y contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio.

2.D) CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN:

La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso; debiendo figurar con cuatro decimales.

2.E) ORDEN DEFINITIVO DE LAS PERSONAS ASPIRANTES APROBADAS:

El orden definitivo de las personas aspirantes seleccionadas estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios; en primer lugar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, y en segundo lugar a la puntuación obtenida en experiencia profesional de la fase de concurso. Si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de las plazas convocadas a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales. Estos ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos.

SÉPTIMA: COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS QUE INTEGRAN LA FASE DE OPOSICIÓN.

1.- Comienzo de la fase de oposición: La fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de la fase de oposición se hará público a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de las personas aspirantes admitidas y excluidas.

Las calificaciones se publicarán por el Tribunal Calificador mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de BALTEN.

Los anuncios con las calificaciones resultantes del ejercicio de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

En el anuncio que convoque a las personas aspirantes a la realización del ejercicio que integra la fase de oposición se indicará, cuando proceda, que podrán, en su caso, asistir con el material necesario para el desarrollo de los mismos.

2.- Llamamientos. En el lugar, fecha y hora que han sido convocados las personas aspirantes para la realización de los ejercicios o pruebas se iniciará el llamamiento de los admitidas. Los llamamientos se iniciarán alfabéticamente, dando comienzo por la persona opositora cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública. La no presentación de una persona aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez finalizado el llamamiento determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluida del procedimiento selectivo.

3.- Identificación de las personas aspirantes: El Tribunal identificará a las personas aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del documento de identificación correspondiente de conformidad con lo dispuesto en la Base Cuarta. En este momento también podrá identificarse con el permiso de conducción de la UE en vigor.

4.- En el desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Cuarta. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5.- En la corrección del ejercicio que integra la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador el anonimato de las personas aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por las personas aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

6.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento que alguna de las personas 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 convocada en los términos establecidos en las bases que regule la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia de la persona interesada, su exclusión del proceso selectivo a la autoridad convocante, comunicando a los efectos procedentes las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

7.- La duración máxima del proceso selectivo será de cuatro (4) meses, contados a partir de la realización del ejercicio de la fase de oposición, hasta la fecha en que se eleve por el Tribunal Calificador propuesta de contratación como personal laboral fijo de la persona aspirante que ha superado el proceso selectivo, o en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo para el caso de que ninguna haya superado el ejercicio que integra la fase de oposición. A estos efectos, el mes de agosto se considerará inhábil.

OCTAVA: COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, y estará constituido por personal laboral fijo de la EPEL BALTEN y por personal laboral fijo o funcionario de carrera del sector público de la Corporación y sus Organismos Autónomos o Consorcios y EPEL, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre, como se indica a continuación:

- Presidencia: Que podrá ser designada de entre personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.
- Al menos cuatro Vocales: Deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.
- Secretaría: Será desempeñada por un/a funcionario/a de carrera o laboral fijo del ámbito del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto

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

2.- Publicación de la designación:

La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y Tablón de Anuncios de BALTEN.

3.- Asesores/as Especialistas y Colaboradores/as:

El órgano competente en materia de personal podrá nombrar asesores/as técnicos/as especialistas y/o colaboradores/as, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, para todas o algunas pruebas, atendiendo a la naturaleza de los ejercicios. Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, publicándose su designación en el Tablón de Anuncios de BALTEN.

La persona colaboradora será designada únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador cuando, por el número de aspirantes, o la naturaleza de los ejercicios o pruebas, así lo aconsejen.

4.- Abstención y recusaciones: Quienes compongan el Tribunal Calificador, así como los/as asesores/as especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Los/as aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurran cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados/as cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

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

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

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

La indemnización por razón del servicio está sujeta a lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

NOVENA: RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de BALTEN una relación única con las personas aspirantes que han aprobado el concurso-oposición.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su contratación, de conformidad con lo previsto en la Base Décima.

No obstante, el órgano convocante, en un plazo no superior a un mes a contar desde la fecha de la propuesta inicial del Tribunal Calificador, requerirá a éste, para que formule nueva propuesta ampliando la relación de aspirantes que han aprobado el concurso-oposición hasta un número igual al de plazas vacantes que se hayan producido con posterioridad a la fecha de la convocatoria, siempre que no exceda del 10% de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público que se esté ejecutando.

Siempre que los órganos de selección hayan propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as antes de su contratación, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible contratación como personal laboral fijo.

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

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

DÉCIMA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. CONTRATACIÓN.

1.- Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de personas aspirantes aprobadas en el proceso selectivo y se ofertarán los puestos de trabajo al objeto de que presenten la siguiente documentación, en lengua castellana:

- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española,

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

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

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de **VEINTE (20) DÍAS NATURALES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados/as en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

3. Contratación: Las personas aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria serán contratadas como personal laboral fijo, y ello condicionado a la superación del periodo de prueba que, en su caso, establezca. No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratada, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Una vez presentada la documentación acreditativa de los requisitos previstos en las presentes bases, por resolución del órgano con competencias en materia de personal se dictará resolución en la que se determinará la adjudicación de puestos de trabajo, debiéndose formalizar el correspondiente contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES, a partir de la fecha de notificación de la resolución o de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

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

4. Asignación de puestos: La asignación de puesto se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas en base a la oferta realizada por BALTEN, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

Las personas aspirantes quedarán adscritas definitivamente a los puestos ofertados, de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as según el orden obtenido en el proceso selectivo una vez superado el periodo de prueba, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puesto de Trabajo de BALTEN.

5. Periodo de prueba: El personal laboral fijo de nuevo ingreso que accede a una plaza por el turno de promoción interna quedará sometido a un período de prueba que tendrá una duración no superior a dos meses.

No se fijará período de prueba para aquellas personas que hubieran prestado servicios en BALTEN en las mismas funciones de la plaza objeto de convocatoria y por periodo igual o superior al de duración del periodo de prueba previsto, pues dichos servicios se entienden equivalentes al periodo de prueba.

Al término de dicho período, las personas aspirantes habrán de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto. La declaración de aptitud corresponderá al órgano competente en materia de personal, previo los correspondientes informes. En el supuesto de no superar el período de prueba, por Resolución motivada del órgano competente de BALTEN en materia de personal se dispondrá el retorno a la plaza de origen para el supuesto de promoción interna.

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

La persona aspirante contratada deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su contratación.

UNDÉCIMA: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Las personas aspirantes contratadas quedarán sometidas al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo hacer constar al momento de formalización del correspondiente contrato de trabajo que no desempeñan ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando asimismo que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En los casos en que se venga desempeñando otro puesto en el sector público, susceptible o no de compatibilidad, o bien en el sector privado que requiera el reconocimiento de compatibilidad, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes

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

DUODÉCIMA.- LISTAS DE RESERVA PARA CUBRIR NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el órgano competente en materia de personal podrá aprobar la configuración de listas de reserva con quienes, superando el proceso selectivo, excedan del número de plazas convocadas por orden decreciente de puntuación. Esta lista de reserva se regirá en cuanto a su vigencia y orden de llamamientos por las normas de gestión de las listas de reserva vigentes en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en el momento de su aprobación.

DECIMOTERCERA: IMPUGNACIÓN.

Contra la Resolución que aprueba la presente convocatoria pública y sus Bases podrán interponerse los recursos administrativos que procedan, ante el órgano competente, en el plazo de un mes a contar desde lapublicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidencia.

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

DECIMOCUARTA: INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo regulado en las Reglas Genéricas que han de regir las bases específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de promoción interna, en los grupos profesionales (clases de puestos) en los que se encuadran las plazas de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, y en su defecto, en la normativa vigente que le sea de aplicación: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo; el Real Decreto Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por razón del servicio; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

DECIMOQUINTA: CLÁUSULA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

A los efectos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos

digita-les, se informa a los solicitantes que sus datos podrán ser tratados por la EPEL BALTEN en los siguientestérminos:

1. **Identificación del responsable del tratamiento.** El responsable del tratamiento es la EPEL BALTEN, cuyos datos identificativos son los siguientes: Calle Panamá nº 34, Polígono Costa Sur, CP 38009, Santa Cruz de Tenerife, correo electrónico de contacto: dpd@balten.es . También puede ponerse en contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos en la dirección dpd@balten.es

2. **Finalidad del tratamiento.** La EPEL BALTEN va a tratar sus datos con la siguiente finalidad: facilitarla gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo a la que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria.

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

4. **Legitimación.** La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso del interesado al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte de la EPEL BALTEN en materia de contratación y acceso al empleo público.

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

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

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

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

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

ANEXO I TEMARIO

Tema 1.- La Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres. Discriminación directa e indirecta. Acoso sexual y acoso por razón de sexo. Planes de igualdad de las empresas: concepto y contenido. La Ley de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto y concepto de violencia de género.

Tema 2.- Cabildos Insulares: Organización: clases de órganos. Descripción de los órganos de gobierno. Organización administrativa: descripción de los órganos superiores y directivos. Organización complementaria del Cabildo Insular de Tenerife. Breve referencia al funcionamiento de los Cabildos Insulares.

Tema 3. Las Entidades Públicas empresariales Locales. Estatutos de la EPEL BALTEN.

Tema 4.- Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (I): concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Presentación de documentos dirigidos a las administraciones públicas.

Tema 5.- Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (II): Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas; derecho y obligación de relacionarse electrónicamente. Derechos del interesado en el procedimiento. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 6.- Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (III): Términos y plazos. Registros. Archivo de documentos. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentación aportada por los interesados en el procedimiento. Fases del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común

Tema 7.- La Ordenanza reguladora de los Precios públicos que presta BALTEN. El Reglamento General de Recaudación de 2005, aprobado mediante Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

Tema 8.- Empleados/as públicos en las entidades locales: concepto y clases de empleados/as públicos. Grupos de clasificación profesional del personal, escalas y subescalas. Deberes de los/as empleados/as públicos. Código de conducta. Principios éticos y de conducta.

Tema 9.- Protección de datos de carácter personal: principios generales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento: medidas de responsabilidad activa y enfoque de riesgo. El delegado de protección de datos.

Tema 10.- Prevención de riesgos laborales: derecho a la protección. Principios de la acción preventiva. Plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la acción preventiva. Formación, información, consulta y participación. Obligaciones de los/as trabajadores/as. Riesgos específicos en trabajos de oficina.

ANEXO II
ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL LOCAL BALSAS DE TENERIFE

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA EL INGRESO POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA DE UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA EPEL BALTEN

1. DATOS PERSONALES

Nombre:	**1er Apellido:**	**2º Apellido:**
NIF/NIE:	**Nacionalidad:**	
Domicilio:		**Código Postal:**
Población:	**Provincia:**	
Teléfono:	**Correo electrónico:**	

2. DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

☐ Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen, o en su caso, de estar exentos del abono de los mismos, conforme a lo dispuesto en el apartado 4 de la Base 4ª de las que rigen la convocatoria.

Derechos de examen (Marcar solo una opción)

☐ Ordinario ☐ Exención Personas con Discapacidad ☐ Exención Desempleado ☐ Exención/Bonificación Familia NumerosaImporte derechos de examen:.....

☐ Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsa de los documentos de identificación (Base 4ª.1.B)

☐ Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsa del título académico correspondiente (Base 4ª.1.B)

A rellenar por los/las aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial:

- ¿Requiere adaptación de medios o tiempos?: ☐ Sí ☐ No

  En caso de contestar afirmativamente, descríbalos brevemente:.....

  .....

- De haber contestado afirmativamente a la necesidad de adaptación de medios o tiempos, así como a la solicitud de exención del abono de derechos de examen, deberá presentar la siguiente documentación (Base 4ª.1.C)
  - ☐ Certificación de reconocimiento del grado de discapacidad.
  - ☐ Resolución o Certificado de capacidad, o
  - ☐ Justificantes de haberlas solicitado (De no ser posible la presentación de dichas certificaciones junto con esta solicitud, deberán aportarse, al menos, los justificantes de haberlas solicitado. En este caso, los/las aspirantes tendrán que aportar las referidas certificaciones dentro del plazo de subsanación de defectos)

El/la abajo firmante;

☐ Otorga su COSENTIMIENTO EXPRESO para el tratamiento de sus datos, en los términos establecidos en la Base Decimocuarta de las que rigen la convocatoria.

☐ SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declarando que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

En....., a ..... de.....de 2023

Firma.:_____

Información sobre el Tratamiento de Datos:

Responsable del tratamiento: Entidad Pública Empresarial Local Balsas de Tenerife, BALTEN. Calle Panamá nº 34, Polígono Costa Sur. Santa Cruz de Tenerife CP 38004 tel. 922237760 dpd@balten.es
Delegado de Protección de Datos: Aixa Corpore, S.L. Calle El Cristo 30 A – Las Torres de Taco -38108 La Laguna – Santa Cruz de Tenerife dpd@balten.es
Finalidad del tratamiento: facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo a la que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria.
Legitimación del tratamiento: consentimiento expreso del interesado al presentar su candidatura y, además, cumplimiento de una obligación legal por parte de la EPEL BALTEN en materia de contratación y acceso al empleo público.
Plazos de conservación: Los datos se mantendrán únicamente durante el tiempo que requieran las fases del procedimiento. Finalizado el mismo mientras exista la posibilidad de presentar una reclamación de acuerdo con la normativa vigente.
Información adicional: https://www.balten.es/Home/ProteccionDatos
Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, portabilidad y limitación, así como a no ser objeto de decisiones automatizadas, a través de los formularios habilitados al efecto en http://www.balten.es/Categoria/Display/91?titulo=informacion-de-los-procedimientos.
Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

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

LA GERENTE, Ana María Sánchez Espadas, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

ANUNCIO

2571 **118111**

Por Decreto de la Presidencia núm. 2023-1015 de fecha 17/05/2023, se aprobó de forma provisional el proyecto que se relaciona a continuación, con su presupuesto.

«PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN PARA INSTALACIÓN DE PLANTA FOTOVOLTAICA EN EL PARQUE MARÍTIMO DE VALLEHERMOSO. T.M. VALLEHERMOSO», con un Presupuesto Base de Licitación de TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO EUROS CON VEINTISÉIS CÉNTIMOS (38.234,26 €), de los cuales TREINTA Y CINCO MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS EUROS CON NOVENTA Y CINCO CÉNTIMOS (35.732,95 €) pertenecen a la prestación en sí y, DOS MIL QUINIENTOS UN EUROS CON TREINTA Y UN CÉNTIMOS (2.501,31 €), al 7% de IGIC que deberá soportar la Administración.

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

El citado proyecto se encuentra a disposición de los interesados en la oficina del Área de Infraestructuras, Transportes y Comunicaciones de esta Corporación Insular, en horario de oficina, y en el tablón de anuncios electrónico de este Cabildo Insular.

En San Sebastián de La Gomera, a diecinueve de mayo de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Casimiro Curbelo Curbelo, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

ANUNCIO

2572 **118021**

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN Nº 2023/4516 DE FECHA 10/05/2023 DE LA MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE EMPLEO POR LA QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA ABIERTA PARA EL 2023 DE LAS SUBVENCIONES PARA EL FOMENTO A LA CONTRATACIÓN LABORAL EN LA ISLA DE LA PALMA.

BDNS (Identif.): 696580.

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/696580).

Primero. Beneficiarios: Las personas físicas o jurídicas, tales como las personas autónomas, las sociedades mercantiles, entidades de economía social, sociedades civiles, comunidades de bienes u otras actividades económicas sin personalidad jurídica, legalmente constituidas, que tengan centros de trabajo en la isla de La Palma y formalicen contratos indefinidos con personas desempleadas inscritas en el Servicio Canario de Empleo o reincorporen trabajadores que se han visto afectadas por ERTE del volcán a sus puestos de trabajo, en los términos previstos en las Bases reguladoras, así como en la normativa que le sea de aplicación con carácter general.

Segundo. Objeto: Financiar la contratación laboral indefinida de personas desempleadas y el mantenimiento del empleo por la reincorporación a su actividad laboral de los/as trabajadores/as afectados por ERTE motivados por la erupción del volcán, para el desarrollo de sus actividades en centros de trabajo ubicados en la isla de La Palma.

Se establecen las siguientes dos líneas de subvenciones:

LÍNEA 1.- SUBVENCIONES PARA LA CONTRATACIÓN INDEFINIDA DE PERSONAS DESEMPLEADAS.

Destinada a fomentar la contratación indefinida de personas desempleadas tanto a jornada completa o parcial, siempre que la jornada laboral parcial sea igual o superior al 50%, es decir, a 20 horas semanales, y para contratos iniciales formalizados en el periodo comprendido entre el 1 de octubre de 2022 y el 30 de septiembre de 2023, ambos inclusive.

LÍNEA 2.- SUBVENCIONES PARA EL MANTENIMIENTO DEL EMPLEO DE PERSONAS TRABAJADORAS AFECTADAS POR ERTE ERUPCIÓN VOLCÁN.

Destinada a fomentar la reincorporación a sus puestos de trabajo de las personas trabajadoras por cuenta ajena afectadas por un Expediente de Regulación Temporal de Empleo (ERTE), motivados por la erupción del volcán del 19 de septiembre de 2021, una vez finalizado el ERTE correspondiente y por reincorporarse a su puesto de trabajo en el periodo comprendido entre el 1 de octubre de 2022 y el 30 de junio de 2023, ambos inclusive, o en su caso, si se establece una nueva prórroga que no rebasará para su consideración el 30 de septiembre de 2023.

Tercero. Bases reguladoras: Bases aprobadas por la Comisión del Pleno de Presidencia, Empleo, Comercio y Promoción Económica del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Ordinaria celebrada el 11 de abril de 2023, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife nº 50 de fecha 26 de abril de 2023.

Cuarto: Dotación presupuestaria y cuantía de la subvención: El importe total del crédito destinado a la presente Convocatoria abierta será de SEISCIENTOS CUARENTA MIL EUROS (640.000,00 €) con cargo a la aplicación presupuestaria 241/47001, a la RC con nº de operación 12023000016949 por un importe de doscientos sesenta mil euros (260.000,00 €) y a la RC con nº de operación 12023000016962 por un importe de trescientos ochenta mil euros (380.000,00 €), del estado de gasto del Presupuesto General para el ejercicio económico de 2023.

El crédito de doscientos sesenta mil euros (260.000,00 €) estará financiado por el Fondo de Desarrollo de Canarias (FDCAN 2016-2025) dentro de la línea estratégica 3 de "Apoyo a la Empleabilidad" (Anualidad de 2023).

Excepcionalmente, de conformidad con el art. 58.2 del Real Decreto 887/2006 de 21 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, además de la cuantía total máxima dentro de los créditos disponibles señalados anteriormente, se podrá fijar una cuantía adicional, sin determinar

y sin que se requiera una nueva convocatoria, quedando condicionada la efectividad de la cuantía adicional a la disponibilidad de créditos por haberse incrementado el importe del crédito presupuestario disponible como consecuencia de una generación, una ampliación o una incorporación de crédito.

La efectividad de la cuantía adicional quedará condicionada a la declaración de disponibilidad de crédito como consecuencia de la circunstancia antes señalada y, en su caso, previa aprobación de la modificación presupuestaria que proceda, en un momento anterior a la resolución de la concesión de la subvención.

Quinto: Forma de presentación de las solicitudes: Los/as interesados/as podrán presentar las solicitudes de subvención ÚNICAMENTE de forma TELEMÁTICA en la sede electrónica del Cabildo Insular de La Palma, a través del procedimiento habilitado al efecto, según el modelo normalizado oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de La Palma, que se adjunta como ANEXO I en las Bases reguladoras, junto con la documentación respectiva, que se recoge en la Base 6ª, debidamente cumplimentada, y que deberá estar obligatoriamente firmada electrónicamente por el/la solicitante o representante.

Cualquier solicitud presentada siguiendo un procedimiento distinto al descrito en el párrafo anterior o fuera del plazo establecido en la convocatoria no será admitida a trámite, resolviéndose la inadmisión de la misma.

Sexto: Plazo de presentación de solicitudes: Se trata de una Convocatoria abierta con los siguientes dos procedimientos de selección sucesivos:

En cuanto a la primera resolución, para subvencionar la línea 1 de subvenciones a la contratación indefinida de personas desempleadas por contratos iníciales formalizados entre el 1 de octubre de 2022 y el 30 de junio de 2023, ambos inclusive, y/o para la línea 2 de subvenciones para el mantenimiento del empleo de personas afectadas ERTE volcán por la reincorporación a su actividad laboral entre el 1 de octubre de 2022 y el 30 de junio de 2023, ambos inclusive:

a) El importe máximo a otorgar asciende a la cantidad de CUATROCIENTOS OCHENTA MIL EUROS (480.000,00 euros) con cargo a la aplicación presupuestaria 241/47001 de los Presupuestos Generales de la Corporación para el ejercicio de 2023.

b) El plazo para presentar las solicitudes: Será desde el día siguiente al de la publicación de un extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y hasta el 10 de agosto de 2023, inclusive.

En cuanto a la segunda resolución, para subvencionar la línea 1 de subvenciones a la contratación indefinida de personas desempleadas por contratos iniciales formalizados entre el 1 de julio de 2023 y el 30 de septiembre de 2023, ambos inclusive, y/o para la línea 2 de subvenciones para el mantenimiento del empleo de personas afectadas por ERTE volcán por la reincorporación a su actividad laboral entre el 1 de julio de 2023 y el 30 de septiembre de 2023, ambos inclusive:

a) El importe máximo a otorgar asciende a la cantidad de CIENTO SESENTA MIL EUROS (160.000,00 euros) con cargo a la aplicación presupuestaria 241/47001 de los Presupuestos Generales de la Corporación para el ejercicio 2023.

b) El plazo para presentar las solicitudes: Será desde el 1 de septiembre hasta el 10 de octubre de 2023, ambos inclusive.

El plazo máximo de la resolución del procedimiento será de seis meses, contados desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Excepcionalmente, de conformidad con el art. 58.2 del Real Decreto 887/2006 de 21 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, además de la cuantía total máxima dentro de los créditos disponibles señalados anteriormente para cada procedimiento, se podrá fijar una cuantía adicional, sin determinar y sin que se requiera una nueva convocatoria, quedando condicionada la efectividad de la cuantía adicional a la disponibilidad de créditos por haberse incrementado el importe del crédito presupuestario disponible como consecuencia de una generación, una ampliación o una incorporación de crédito.

Séptimo: Otros datos: Junto al modelo de solicitud normalizado se acompañará la documentación y los Anexos establecidos en las Bases.

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

LA MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE EMPLEO, Raquel N. Díaz y Díaz.

Servicio de Contratación

ANUNCIO DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

2573 **118050**

Exp. nº: 25/2023/CNT.

En cumplimiento del Acuerdo del Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, adoptado en la Sesión Ordinaria celebrada el día 12 de mayo de 2023 y, en consonancia con lo dispuesto en el art. 61.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se hace pública la delegación del citado Consejo de Gobierno, con relación al expediente que a continuación se detalla:

Órgano delegado	***Expediente***	***Competencia delegada***
Miembro Corporativo con delegación especial en las materias de Turismo y Deportes del Excmo. Cabildo Insular de La Palma	"PATROCINIO PUBLICITARIO PARA LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LA IMAGEN DE LA ISLA DE LA PALMA, CON MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DE LA REGATA TRANSATLÁNTICA EN SOLITARIO MINI TRANSAT 2023" (EXPTE. 25/2023/CNT)	Delegar las restantes competencias de contratación relacionadas con el expediente.

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

EL PRESIDENTE, Mariano Hernández Zapata, firmado electrónicamente.

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

2574 **117903**

Expediente nº 50/2022/RH-CONV.

PROVINCIA: Santa Cruz de Tenerife.

CORPORACIÓN: Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

En fecha 18 de mayo de 2023, se dictó la Resolución 2023/4890, por la Miembro Corporativa con Delegación Especial en materias de Hacienda y Recursos Humanos del Cabildo Insular de La Palma, cuyo tenor literal, es el siguiente:

"RESOLUCIÓN

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

Primero.- Visto el expediente instruido en relación con la aprobación de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización de Empleo Temporal en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en consonancia con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que fue objeto de la preceptiva negociación colectiva.

Segundo.- Visto que en el acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma de fecha 16 de noviembre de 2022, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 141, de 23 de noviembre de 2022, se aprobaron los "Criterios Generales que regirán las Bases específicas del Proceso Extraordinario de Estabilización del Excmo. Cabildo Insular de La Palma por el sistema de concurso".

Tercero.- Visto que en el acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Extraordinaria Urgente celebrada el día 30 de noviembre de 2022, adoptó, entre otros, aprobar las Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso de DOS (2) plazas de Técnico/a de Gestión, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica Media, Grupo A, Subgrupo A2.

Cuarto.- Visto que el Boletín Oficial del Estado Núm. 307 de fecha viernes 23 de diciembre de 2022, se publicó extracto de las mencionadas Bases específicas, publicadas íntegramente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» número 148, de 9 de diciembre de 2022.

Quinto.- Vista la Resolución número 2023/1919, de 8 de marzo de 2023, publicada en la sede electrónica, que aprueba la lista definitiva los aspirantes que han superado el proceso selectivo donde se propone para el nombramiento como funcionarios de carrera a:

ORDEN	APELLIDOS, NOMBRE	DNI
1º	PAZ PÉREZ, MARÍA DELIA	***8318**
2º	ÁLVAREZ SIMÓN, MARIA ELENA	***7706**

Sexto.- Vista la documentación presentada acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria por los aspirantes propuestos.

FUNDAMENTOS

PRIMERO.- Dispone la Base Décima de las específicas que rigen la convocatoria que

"En el plazo máximo de UN (1) MES a contar desde el día en que se formule la propuesta, la Corporación deberá proceder al nombramiento como funcionario de carrera, a las personas aspirantes seleccionadas que hubiesen presentado, en tiempo y forma, la documentación prevista en la base anterior, hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos de participación y acceso (…)".

(…) Los aspirantes seleccionados nombrados deberán prestar Juramento o Promesa establecida, de conformidad con la fórmula recogida en el R.D. 707/1979."

SEGUNDO.- De conformidad con el artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con la Disposición Adicional Decimocuarta de la mencionada Ley, en relación con el artículo 81.1,d) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en relación con el Decreto de delegaciones de la Presidencia nº 2019/5005 de fecha 02/08/2019 por el que se nombra a D. Carlos Javier Cabrera Matos, Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda, RECURSOS HUMANOS, Aguas, Transporte, Industria y Energía y se le autoriza el nombramiento de Dª María Nayra Castro Pérez, como miembro corporativo con delegación especial en materia de Hacienda y RECURSOS HUMANOS y el Decreto de la Presidencia 2019/5076 de fecha 9 de agosto de 2019, es competencia de la Miembro Corporativa con Delegación especial en materias de Hacienda y Recursos Humanos.

Considerando la propuesta emitida por el Servicio de Recursos Humanos de este Cabildo, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Nombrar, como funcionarios de carrera, Técnicas de Administración General, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica Media, Grupo A Subgrupo A2, la siguiente relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo:

ORDEN	APELLIDOS, NOMBRE	DNI
1º	PAZ PÉREZ, MARÍA DELIA	***8318**
2º	ÁLVAREZ SIMÓN, MARIA ELENA	***7706**

SEGUNDO.- Convocar a los nombrados al acto de Toma de Posesión, que se efectuará en el plazo de un mes desde la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, notificando la fecha y el lugar del mismo con antelación suficiente.

TERCERO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con los artículos 17.1 u), 100 d) y 101.1 y 4 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Excmo. Cabildo Insular, en concordancia con los artículos 83.2 y 84.1 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 124 y 30.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES a contar a partir de la notificación o publicación de la misma (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativa (artículo 8.1 de la precitada Ley).

No obstante, los interesados podrán ejercitar cualquier otro que estime oportuno en defensa de sus derechos.”

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

LA MIEMBRO CORPORATIVA CON DELEGACIÓN ESPECIAL EN MATERIA DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, María Nayra Castro Pérez, firmado electrónicamente.

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

2575 **117900**

Expediente nº 55/2022/RH-CONV.

PROVINCIA: Santa Cruz de Tenerife.

CORPORACIÓN: Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

En fecha 18 de mayo de 2023, se dictó la Resolución 4842, por la Miembro Corporativa con Delegación Especial en materias de Hacienda y Recursos Humanos del Cabildo Insular de La Palma, cuyo tenor literal, es el siguiente:

"RESOLUCIÓN:

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

Primero.- Visto el expediente instruido en relación con la aprobación de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización de Empleo Temporal en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en consonancia con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que fue objeto de la preceptiva negociación colectiva.

Segundo.- Visto que en el acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma de fecha 16 de noviembre de 2022, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 141, de 23 de noviembre de 2022, se aprobaron los "Criterios Generales que regirán las Bases específicas del Proceso Extraordinario de Estabilización del Excmo. Cabildo Insular de La Palma por el sistema de concurso".

Tercero.- El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Ordinaria celebrada el pasado día 2 de diciembre de 2022, adoptó, entre otros, aprobar las Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso de UNA (1) plaza de Médico/a, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Grupo A, Subgrupo A1, incluida en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal."

Cuarto.- En el Boletín Oficial del Estado Núm. 9 de fecha miércoles 11 de enero de 2023, se publicó extracto las mencionadas Bases específicas, publicadas íntegramente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» número 153, de 21 de diciembre de 2022, iniciándose el cómputo del plazo para la presentación de solicitudes de veinte días hábiles el día 12 de enero de 2023, finalizando por tanto, el día 8 de febrero de 2023, inclusive.

Quinto.- Vista la Resolución número 2023/4426 de fecha 9 de mayo de 2023, publicada en la sede electrónica, que aprueba la lista definitiva de los aspirantes que han superado el proceso selectivo donde se propone para el nombramiento como funcionaria de carrera a:

ORDEN	APELLIDOS, NOMBRE	DNI	NOTA FINAL
1º	DORTA ROMERO, MARIELEN	****0152*	8,7005

Sexto.- Vista la documentación presentada acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria por los aspirantes propuestos.

FUNDAMENTOS

PRIMERO.- Dispone la Base Décima de las específicas que rigen la convocatoria que

"En el plazo máximo de UN (1) MES a contar desde el día en que se formule la propuesta, la Corporación deberá proceder al nombramiento como funcionario de carrera, a las personas aspirantes seleccionadas que hubiesen presentado, en tiempo y forma, la documentación prevista en la base anterior, hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos de participación y acceso (…)".

(…) Los aspirantes seleccionados nombrados deberán prestar Juramento o Promesa establecida, de conformidad con la fórmula recogida en el R.D. 707/1979."

SEGUNDO.- De conformidad con el artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con la Disposición Adicional Decimocuarta de la mencionada Ley, en relación con el artículo 81.1,d) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en relación con el Decreto de delegaciones de la Presidencia nº 2019/5005 de fecha 02/08/2019 por el que se nombra a D. Carlos Javier Cabrera Matos, Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda, RECURSOS HUMANOS, Aguas, Transporte, Industria y Energía y se le autoriza el nombramiento de Dª María Nayra Castro Pérez, como miembro corporativo con delegación especial en materia de Hacienda y RECURSOS HUMANOS y el Decreto de la Presidencia 2019/5076 de fecha 9 de agosto de 2019, es competencia de la Miembro Corporativa con Delegación especial en materias de Hacienda y Recursos Humanos.

Considerando la propuesta emitida por el Servicio de Recursos Humanos de este Cabildo, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Nombrar, como funcionaria de carrera, Médico/a, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Grupo A, Subgrupo A1, a la siguiente aspirante que ha superado el proceso selectivo:

ORDEN	APELLIDOS, NOMBRE	DNI	NOTA FINAL
1º	DORTA ROMERO, MARIELEN	****0152*	8,7005

SEGUNDO.- Convocar a la nombrada al acto de Toma de Posesión, que se efectuará en el plazo de un mes desde la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, notificando la fecha y el lugar del mismo con antelación suficiente.

TERCERO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con los artículos 17.1 u), 100 d) y 101.1 y 4 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Excmo. Cabildo Insular, en concordancia con los artículos 83.2 y 84.1 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 124 y 30.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES a contar a partir de la notificación o publicación de la misma (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativa (artículo 8.1 de la precitada Ley).

No obstante, los interesados podrán ejercitar cualquier otro que estime oportuno en defensa de sus derechos.

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

LA MIEMBRO CORPORATIVA CON DELEGACIÓN ESPECIAL EN MATERIA DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, María Nayra Castro Pérez, firmado electrónicamente.

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

2576 **119468**

Expediente nº 56/2022/RH-CONV

PROVINCIA: Santa Cruz de Tenerife.

CORPORACIÓN: Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

En fecha 18 de mayo de 2023, se dictó la Resolución 2023/4852, por la Miembro Corporativa con Delegación especial en materias de Hacienda y Recursos Humanos del Cabildo Insular de La Palma, cuyo tenor literal, es el siguiente:

"RESOLUCIÓN:

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

Primero.- Visto el expediente instruido en relación con la aprobación de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización de Empleo Temporal en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en consonancia con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que fue objeto de la preceptiva negociación colectiva.

Segundo.- Visto que en el acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma de fecha 16 de noviembre de 2022, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 141, de 23 de noviembre de 2022, se aprobaron los "Criterios Generales que regirán las Bases específicas del Proceso Extraordinario de Estabilización del Excmo. Cabildo Insular de La Palma por el sistema de concurso".

Tercero.- Visto que en el acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Ordinaria celebrada el día 2 de diciembre de 2022, adoptó, entre otros, aprobar las Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso de DOS (2) plazas de Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica Media, Grupo A, Subgrupo A2.

Cuarto.- Visto que el Boletín Oficial del Estado Núm. 9 de fecha miércoles 11 de enero de 2023, se publicó extracto de las mencionadas Bases específicas, publicadas íntegramente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» número 153, de 21 de diciembre de 2022.

Quinto.- Vista la Resolución número 2023/4415, de 9 de mayo de 2023, publicada en la sede electrónica, que aprueba la lista definitiva los aspirantes que han superado el proceso selectivo donde se propone para el nombramiento como funcionarios de carrera a:

ORDEN	APELLIDOS, NOMBRE	DNI
1º	LOZANO PIÑERO, FERNANDO	****2613*
2º	CABRERA GARCÍA, AMILCAR JOSÉ	****6613*

Sexto.- Vista la documentación presentada acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria por los aspirantes propuestos.

FUNDAMENTOS

PRIMERO.- Dispone la Base Décima de las específicas que rigen la convocatoria que

"En el plazo máximo de UN (1) MES a contar desde el día en que se formule la propuesta, la Corporación deberá proceder al nombramiento como funcionario de carrera, a las personas aspirantes seleccionadas que hubiesen presentado, en tiempo y forma, la documentación prevista en la base anterior, hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos de participación y acceso (…)".

(…) Los aspirantes seleccionados nombrados deberán prestar Juramento o Promesa establecida, de conformidad con la fórmula recogida en el R.D. 707/1979."

SEGUNDO.- De conformidad con el artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con la Disposición Adicional Decimocuarta de la mencionada Ley, en relación con el artículo 81.1,d) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en relación con el Decreto de delegaciones de la Presidencia nº 2019/5005 de fecha 02/08/2019 por el que se nombra a D. Carlos Javier Cabrera Matos, Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda, RECURSOS HUMANOS, Aguas, Transporte, Industria y Energía y se le autoriza el nombramiento de Dª María Nayra Castro Pérez, como miembro corporativo con delegación especial en materia de Hacienda y RECURSOS HUMANOS y el Decreto de la Presidencia 2019/5076 de fecha 9 de agosto de 2019, es competencia de la Miembro Corporativa con Delegación especial en materias de Hacienda y Recursos Humanos.

Considerando la propuesta emitida por el Servicio de Recursos Humanos de este Cabildo, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Nombrar, como funcionarios de carrera, Ingenieros Técnicos de Obras Públicas, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica Media, Grupo A, Subgrupo A2, la siguiente relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo:

ORDEN	APELLIDOS, NOMBRE	DNI
1º	LOZANO PIÑERO, FERNANDO	****2613*
2º	CABRERA GARCÍA, AMILCAR JOSÉ	****6613*

SEGUNDO.- Convocar a los nombrados al acto de Toma de Posesión, que se efectuará en el plazo de un mes desde la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, notificando la fecha y el lugar del mismo con antelación suficiente.

TERCERO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con los artículos 17.1 u), 100 d) y 101.1 y 4 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Excmo. Cabildo Insular, en concordancia con los artículos 83.2 y 84.1 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 124 y 30.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES a contar a partir de la notificación o publicación de la misma (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativa (artículo 8.1 de la precitada Ley).

No obstante, los interesados podrán ejercitar cualquier otro que estime oportuno en defensa de sus derechos.

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

LA MIEMBRO CORPORATIVA CON DELEGACIÓN ESPECIAL EN MATERIA DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, María Nayra Castro Pérez, documento firmado electrónicamente.

Intervención

ANUNCIO

2577 **118122**

A efectos de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales al que se remite el artículo 177.2 del mismo R.D.L. y el artículo 20.1 al que se remite el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril, se pone en general conocimiento que en la Intervención de este Cabildo se hallan expuestos al público:

• Expediente nº 21/2023/GE-MC de Concesión de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos -que hace el nº 6/2023 de esta modalidad- en el Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2023.

• Expediente nº 24/2023/GE-MC de Suplementos de Créditos -que hace el nº 7/2023 de esta modalidad- en el Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2023.

• Expediente nº 26/2023/GE-MC de Concesión de Créditos Extraordinarios -que hace el nº 8/2023 de esta modalidad- en el Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2023.

Los expedientes anteriormente mencionados fueron aprobados provisionalmente por la Corporación en Pleno en Sesión Extraordinaria y Urgente celebrada el día 11 de mayo de 2023.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de esta Provincia.

b) Oficina de presentación: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Cabildo Pleno.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, estas modificaciones presupuestarias se considerarán definitivamente aprobadas.

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

EL PRESIDENTE, Mariano Hernández Zapata, firmado electrónicamente.

Unidad de Ordenación del Territorio, Medio Ambiente y Emergencias

Servicio de Apoyo al Órgano Ambiental

ANUNCIO

2578 **112243**

Al objeto de dar cumplimiento al trámite de consulta a las personas que tengan la condición de interesadas de conformidad con lo dispuesto en el art. 5.1 letra g) de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental simplificada del proyecto PR-14/2022 "Establecimiento extrahotelero de una villa turística y piscina", en el término municipal Puntagorda, y de conformidad con lo previsto en el artículo 46, en relación con el artículo 9.4 del mismo texto legal, se comunica que la documentación correspondiente a dicho proyecto puede consultarse en la siguiente dirección electrónica: http://organoambiental.cablapalma.es/.

El plazo para presentar alegaciones será de veinte días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

Servicio de Educación, Formación y Desarrollo Local

Área de Educación

ANUNCIO

2579 **119493**

CÓMPUTO DE LOS PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

CONVOCATORIA DE BECAS AL ESTUDIO PARA EL CURSO ACADÉMICO 2022/2023.

Visto que en el BOP nº 58 de 12 de mayo de 2023, erróneamente, se procedió a volver a publicar el mismo Extracto de la Resolución nº 2023/3851 de fecha 25 de abril de 2023, de la Miembro Corporativa Delegada de Educación, por la que se aprueba la convocatoria de Becas al estudio para el curso académico 2022/2023, publicado con antelación en el BOP nº 54 de 3 de mayo de 2023, por el presente ANUNCIO se hace constar, a efectos del cómputo de los plazos para la presentación de solicitudes, que solo se tendrá en cuenta la fecha de la primera publicación, en consecuencia dicho plazo finalizará el 1 de junio de 2023.

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

LA MIEMBRO CORPORATIVA DELEGADA DEL ÁREA DE EDUCACIÓN, Susana Machín Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

ORGANISMO AUTÓNOMO ESCUELA INSULAR DE MÚSICA

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

2580 **117898**

La Presidencia del Organismo Autónomo Escuela Insular de Música, mediante Decreto nº 49, de fecha once de mayo de dos mil veintitrés, ha resuelto lo siguiente:

"**ANTECEDENTES**

PRIMERO.- Con fecha 17 de marzo de 2023 se dicta Providencia por la Sra. Presidenta del Organismo Autónomo Escuela Insular de Música, dependiente del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en virtud de la cual *"se solicita la incoación del expediente administrativo relativo a la aprobación de la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2023".*

SEGUNDO.- La propuesta de OEP, de conformidad con el artículo 37 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 (TREBEP), ha sido objeto de negociación colectiva, habiéndose alcanzado un acuerdo, por unanimidad, sobre la OEP del ejercicio 2023, en la sesión extraordinaria de la Mesa General de Negociación, celebrada con fecha 9 de mayo de 2023.

TERCERO.- La Técnico de Administración General que suscribe, actuando como Secretaria Acctal. de la sesión extraordinaria de la Mesa General de Negociación, celebrada el 9 de mayo de 2023, emitió certificado del acuerdo sobre el asunto Nº 1: **''ADOPCIÓN DEL ACUERDO QUE PROCEDA PARA LA APROBACIÓN DE LA OEP CON CARGO A LA TASA DE REPOSICIÓN DE EFECTIVOS DEL EJERCICIO 2023'',** con fecha 10 de mayo de 2023, en virtud del cual:

''Una vez analizada la propuesta emitida por la Directora del O.A. Escuela Insular de Música sobre las plazas susceptibles de incorporarse a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2023 con cargo a la tasa de reposición de efectivos, los/las miembros de la Mesa General de Negociación, procedieron a aprobar, por UNANIMIDAD, el siguiente acuerdo:

ÚNICO.- *Aprobar la Oferta de Empleo Público por tasa de reposición de efectivos (art. 20LPGE2023) del O.A Escuela Insular de Música:*

PLAZA	*GRUPO*	*TITULACIÓN*	*Nº PLAZAS*
PERSONAL LABORAL			
Titulado Superior de Música - Violín	*I/II*	*Estud. Sup. Music. Violín*	*1*
Auxiliar Administrativo	*IV*	*Graduado Escolar/FP1/ESO*	*1*

Por lo expuesto, y para que conste y surta los efectos oportunos, expido la presente CERTIFICACIÓN, por orden de la Sra. Presidenta de la Mesa, haciendo constar expresamente que se emite con anterioridad a la aprobación del correspondiente acta y a reserva de los términos que de ella resulte.''

CUARTO.- Con fecha 10 de mayo de 2023, la Técnico de Administración General del Servicio de Recursos Humanos, emite informe favorable sobre la propuesta de OEP del O.A. Escuela Insular de Música para el ejercicio 2023.

Y en virtud de los siguientes,

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

PRIMERO.- En el Organismo Autónomo Escuela Insular de Música, el órgano competente para aprobar la Oferta de Empleo Pública (OEP) es la Presidenta, conforme al artículo 16. R) de los Estatutos: ''Corresponden a la Presidencia del Consejo Rector y del Organismo Autónomo las siguientes atribuciones: r). Aprobar la oferta de empleo del Organismo Autónomo Insular, de acuerdo con el Presupuesto y plantilla aprobados, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal, así como ratificar la adscripción al Organismo Autónomo Local de los funcionarios de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación''.

SEGUNDO.- De conformidad con los artículos 91 y 127.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 69 y 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de empleo público, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

TERCERO.- Resulta de aplicación la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, que recoge en su artículo 20 las limitaciones que se imponen a la incorporación de personal de nuevo ingreso a las Administraciones Públicas.

La tasa de reposición de efectivos se calcula tomando como referencia la diferencia resultante entre el número de empleados fijos que, durante el anterior ejercicio presupuestario, dejaron de prestar servicios en cada uno de los sectores, ámbitos, cuerpos o categorías, y el número de empleados fijos que se hubieran incorporado en los mismos en el ejercicio por cualquier causa, excepto los procedentes de ofertas de empleo público, o reingresado desde situaciones que no conlleven la reserva de puestos de trabajo. Asimismo, tendrá distintos ratios (125, 120 o 110%) en función de si nos encontramos o no ante lo que la LGPE2023 considera sector prioritario.

Las plazas que la Corporación incluya en su oferta de empleo público (OEP) nunca podrá superar el ratio determinado por la tasa de reposición de efectivos establecida en la LPGE para el ejercicio, calculado en la forma señalada.

CUARTO.- Como únicas excepciones a la aplicación de la tasa de reposición, la LPGE prevé que no computarán dentro del límite máximo de plazas derivado de la tasa de reposición de efectivos (art. 20.tres.4 LGPE):

a) Las plazas que se cubran como consecuencia de la incorporación de personal en ejecución de ofertas de empleo público de ejercicios anteriores.

b) Las plazas que se convoquen por promoción interna, ni los ceses derivados de dichos procesos, salvo los supuestos de acceso por este sistema al Cuerpo de Catedráticos de Universidad, en los términos previstos en el artículo 62.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. […]"

No obstante, el hecho de que las vacantes a tener en cuenta para el cálculo de la tasa de reposición de efectivos sólo puedan ser las producidas en el ejercicio anterior, no quiere decir que sólo puedan ofertarse dichas plazas, sino que la entidad, en ejercicio de su potestad de autoorganización, podrá ofertar de entre todas las vacantes existentes en la plantilla, aquellas plazas que, de forma motivada, considere que su provisión es más urgente o prioritaria.

QUINTO.- Tal y como establece el informe emitido por el Servicio de Recursos Humanosde fecha 1 de marzo de 2023:

*"**La cifra resultante del cálculo de la tasa de reposición de efectivos del presente ejercicio presupuestario es de DOS (2)**, correspondiente a 2 bajas producidas a fecha 31 de diciembre del año 2022, con una tasa de reposición de 120% sin que se haya producido ninguna incorporación en dicho ejercicio."*

Considerando la propuesta emitida por la Escuela Insular de Música de La Palma,

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar la Oferta de Empleo Público por tasa de reposición de efectivos del

O.A. Escuela Insular de Música (art. 20 LPGE2023):

PLAZA	GRUPO	TITULACIÓN	Nº PLAZAS
PERSONAL LABORAL			
Titulado Superior de Música - Violín	I/II	Estud. Sup. Music. Violín	1
Auxiliar Administrativo	IV	Graduado Escolar/FP1/ESO	1

SEGUNDO.- Publicar el contenido de la Oferta de Empleo Público del O.A. Escuela Insularde Música del ejercicio 2023 en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Contra el presente Decreto, que agota la vía administrativa, podrá interponer Recurso de Reposición ante la Presidencia del Organismo Autónomo Escuela Insular de Música, de acuerdo con el artículo 42 de sus estatutos, en el plazo de UN MES contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 124 y 30.4 de la Ley 39/2015 de 1de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES a contarde la notificación (artículo 46 de la Ley 29/98 de 13 de julio reguladora de las Jurisdicción Contencioso-Administrativa) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife (artículo 8.1 de la precitada Ley).No obstante, el interesado podrá ejercitar cualquier otro que estime oportuno en defensa de sus derechos. Todo lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional tercera del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, (BOE n º67 de 14 de marzo) por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, modificada por el RD 465/2020 de 17 de marzo, y cuantas disposiciones que sean de aplicación relativas a la suspensión de plazos administrativos, así como la Disposición adicional segunda del citado Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo sobrela suspensión plazos procesales.

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

LA PRESIDENTA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO ESCUELA INSULAR DE MÚSICA, Susana Machín Rodríguez, firmado digitalmente.

SANTA CRUZ DE TENERIFE

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

2581 **117730**

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 15 de mayo de 2023, dispuso lo que a continuación literalmente se trascribe:

"ASUNTO**: PROPUESTA DE APROBACIÓN DE LA LISTA PROVISIONAL DEL PROCESO PARA CUBRIR, MEDIANTE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE OCHO PLAZAS DE EDUCADOR/A DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE DE TÉCNCOS/AS MEDIOS, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A2, 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 procedimiento selectivo para la provisión, mediante funcionarios/as de carrera de **ocho plazas de Educador/a**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Medios/as, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A2, 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 80, de 4 de abril de 2023, desde el día 5 de abril hasta el día 8 de mayo 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 **ocho plazas de Educador/a**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Medios/as, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A2, 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.
ABREU	LEON	SORAYA MARIA	***0814**
BECHA	PUPU	GERUNDINA VICTORIA	***1429**
GANDIA	BERMEJO	MARIA ANGELES	***4808**
GUTIERREZ	AROCHA	ANA ISABEL	***1140**
MESA	NUÑEZ	JOSE ALONSO	***9656**
MONTELONGO	MANADE	OLGA	***5505**
NEGRIN	POWER	JAUCI	***6375**
PLASENCIA	MORALES	ANA ROSA	***8941**
REQUENA	ACOSTA	CARLOS JUAN	***9922**
ROBAYNA	RAMIREZ	JUAN JOSE	***9459**
RODRIGUEZ	AFONSO	JUANA MARIA	***8434**
RODRIGUEZ	GONZALEZ	VANESA	***7010**
RODRIGUEZ	HERNANDEZ	SONIA MARIA	***2468**
TEJERA	ALVAREZ	GONZALO AGUZA	***2067**

EXCLUIDOS/AS

APELLIDOS		NOMBRE	D.N.I.	Cód. motivo exclusión provisional
DARIAS	RODRIGUEZ	DEVORA	***9563**	2 y 22
LOZANO	SIMON	ANGEL	***6373**	22
PEREZ	ROJAS	PABLO MANUEL	***7376**	22

Código	Motivo de exclusión provisional
2	El informe de inscripción emitido por el Servicio de Empleo que presenta, no acredita todos los extremos establecidos en la Base Cuarta. 4.b) para estar exento/a del abono de la tasa por derechos de examen
22	La documentación que presenta relativa a sus estudios y/o la consultada en la Plataforma de Intermediación no acreditan estar en posesión del título académico exigido en la Base Tercera. A) c)

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 los/as aspirantes excluidos/as provisionalmente subsane/n el/los motivos que dieron lugar a la 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 diecisiete de mayo de dos mil veintitrés.

EN FUNCIONES DE JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, María Lara Chávez, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

2582 **119702**

El Sr. Director General de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Resolución dictada con fecha 17 de mayo de 2023, dispuso lo que a continuación literalmente se trascribe:

"ASUNTO: EXPEDIENTE 1640/2021/RH RELATIVO A PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE CATORCE PLAZAS DE OFICIAL DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

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 10 de marzo de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de **catorce plazas de Oficial/a del Cuerpo de la Policía Local** de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Ejecutiva, Grupo C, Subgrupo C1, por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 31, de fecha 14 de marzo de 2022 y en el Boletín Oficial de Canarias nº 61, de fecha 28 de marzo de 2022. El extracto de la convocatoria se publicó mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial del Estado nº 89, de fecha 14 de abril de 2022.

La Base Octava de las que rigen el procedimiento selectivo establece que la tercera prueba de la Fase de Oposición, de conocimientos, consistirá en la realización de un ejercicio teórico y supuestos prácticos, de carácter obligatorio y eliminatorio, cuyo contenido versará sobre las materias comunes y específicas que permitan determinar la capacidad profesional de los/as aspirantes, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente y las áreas de conocimiento previstas en el Anexo III de la Orden de 24 de marzo de 2008 por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre. Dicha prueba constará de dos ejercicios: test y supuestos prácticos.

II.- El Tribunal Calificador del referido proceso selectivo, en sesión celebrada el día 11 de mayo de 2023, acordó proponer a la Dirección General de Recursos Humanos la designación del funcionario de este Ayuntamiento, Don César Frías Molina, con D.N.I. nº ***8804**, que ocupa un puesto de trabajo de Técnico/a de Aplicaciones de la Sección de Gestión Económica, Nóminas y Soporte del Servicio de Gestión de Recursos Humanos, como

Asesor Informático del Órgano Calificador para la confección y corrección informática del ejercicio teórico (test) de la prueba de conocimientos de la fase de Oposición del proceso.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- El apartado 4.- de la Base Sexta de las que rigen el referido procedimiento selectivo referente al Tribunal de Selección, dispone: *"4. Asesores/as Especialistas y/o colaboradores/as: Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as técnicos/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo."*

II.- Teniendo en cuenta que es Órgano competente para la designación nominal del Tribunal Calificador, la Dirección General de Recursos Humanos, conforme establece la referida Base Sexta, es por lo que se propone que también lo sea para la designación de los Asesores Especialistas."

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.- La designación del funcionario de este Ayuntamiento Don César Frías Molina, con D.N.I. nº ***8804**, como Asesor Informático del Tribunal Calificador del procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera, de **catorce plazas de Oficial/a del Cuerpo de la Policía Local**, para la confección y corrección informática del ejercicio teórico (test) de la prueba de conocimientos de la fase de Oposición del mismo.

SEGUNDO.- Su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la página web del Ayuntamiento.

TERCERO.- La presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida, potestativamente, en reposición ante la Junta de Gobierno de la ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en plazo de un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso administrativa, hasta que recaiga la resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía contencioso administrativa pudiendo interponerse recurso contencioso administrativo en plazo de dos meses desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

El recurso contencioso administrativo podrá interponerse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, asimismo, podrá interponerse cuantos otros crea oportunos."

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

EN FUNCIONES DE JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, María Lara Chávez, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

2583 **117729**

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 15 de mayo de 2023, dispuso lo que a continuación literalmente se trascribe:

"ASUNTO: EXPEDIENTE 3743/2022/RH RELATIVO A PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DE DOS PLAZAS DE INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE DE TÉCNICOS/AS MEDIOS, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A2, 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 15 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la provisión, mediante funcionarios/as de carrera de **dos plazas de Ingeniero/a Técnico/a Industrial**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Medios/as, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A2, 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 154, de fecha 23 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 80, de 4 de abril de 2023, desde el día 5 de abril hasta el día 8 de mayo 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 Ingeniero/a Técnico/a Industrial**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Medios/as, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A2, 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.
ACOSTA	ZAMORA	CARLOS JAVIER	***9350**
HERNANDEZ	MOTA	JOSE VICENTE	***7194**
JIMENEZ	GUTIERREZ DE TENA	ANTONIO MANUEL	***2545**

EXCLUIDOS/AS

APELLIDOS		NOMBRE	D.N.I.	Cód. motivo exclusión provisional
MOHSEN	MARTIN	NABIL	***4249**	22
ROSA	RUANO	ALEJANDRO DE LA	***6576**	8, 22 y 32

Código	Motivo de exclusión provisional
8	No acompaña a su instancia el resguardo del abono de la tasa por derechos de examen, ni la documentación que acredite reunir los requisitos para estar exento/a del abono de la tasa por derechos de examen. Base Cuarta.1.1.-
22	La documentación que presenta relativa a sus estudios y/o la consultada en la Plataforma de Intermediación no acredita/n estar en posesión del título académico exigido en la Base Tercera. A)c)
32	No presenta instancia conforme el modelo previsto en el Anexo I. Base Cuarta.1.-

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 los aspirantes excluidos provisionalmente subsane/n el/los motivos que dieron lugar a la 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 dieciséis de mayo de dos mil veintitrés.

EN FUNCIONES DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, María Lara Chavez, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

2584 **117726**

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 15 de mayo de 2023, aprobó la convocatoria y las siguientes Bases Específicas que rigen en el proceso para la provisión del puesto de trabajo, denominado "Jefe/a de Equipo de Agentes del Medio Natural", vinculado a plazas de Agente Forestal, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Auxiliares, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C1, y a plazas de Guardamonte de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Cometidos Especiales y Personal de Oficio, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C2, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo, mediante el procedimiento de concurso general:

BASES ESPECÍFICAS DE PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO F-631 "JEFE/A EQUIPO DE AGENTES DEL MEDIO NATURAL" VINCULADO A LA PLAZA DE AGENTE FORESTAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS/AS AUXILIARES, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C1, Y DE GUARDAMONTE, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES Y PERSONAL DE OFICIO, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C2, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO GENERAL.

BASE PRIMERA.- OBJETO.

1.1.- La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, por el procedimiento de concurso general, del puesto de trabajo de "Jefe/a Equipo de Agentes del Medio Natural" (previstos en el Anexo II de las presentes Bases Específicas: F631) vinculado a la plaza de Agente Forestal, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Auxiliares, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C1, y de Guardamonte, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales y Personal de Oficio, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C2, vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

1.2.- La presente convocatoria se rige por lo dispuesto en las Bases Generales que regulan los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo vacantes de este Excmo. Ayuntamiento, aprobadas por Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos de fecha 18 de febrero de 2021 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 30 de fecha 10 de marzo de 2021; las citadas Bases Generales han sido modificadas en virtud de Decreto de la Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento de fecha 3 de noviembre de 2021.

1.3.- El procedimiento de provisión de puestos de trabajo se realizará por el sistema de concurso general, con las valoraciones y puntuaciones que se establecen en la Base Novena A) de las Bases Generales.

1.4.- La presente convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en la página web del Excmo. Ayuntamiento (www.santacruzdetenerife.es) e intranet municipal, todo ello sin perjuicio de la publicación del preceptivo extracto en el Boletín Oficial del Estado.

1.5.- En el presente proceso de provisión por el sistema de concurso se valorarán los méritos expresamente previstos en la Base Novena A) de las Bases Generales:

1.-Grado Personal consolidado.

2.-Trabajo desarrollado en puestos anteriores.

3.-Cursos de perfeccionamiento.

4.-Antigüedad.

BASE SEGUNDA. - REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN.

2.1.- Requisitos de Participación (Base Tercera Bases Generales):
2.1.1.-Participación Voluntaria: Podrán participar voluntariamente:

Los/las funcionarios/as de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos que, para el desempeño del puesto de trabajo a que concurran, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo, en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

2.1.2.- Participación Obligatoria: Los/as funcionarios/as que se encuentren en cualquiera de los supuestos regulados en el apartado 3.2 de la Base Tercera de las Generales.

2.1.3.- No podrán participar en el concurso: Los/as funcionarios/as que se encuentren en cualquiera de los supuestos regulados en el apartado 3.3 de la Base Tercera de las Generales.

2.2.- Condiciones Generales de Participación (Base Cuarta Bases Generales):

Los/las solicitantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

1.- Pertenecer como funcionario/a de carrera al cuerpo, escala y subescala en la que se integran los puestos de trabajo que son objeto de provisión en la actual convocatoria. Dicha información se concreta en el Anexo II de las presentes Bases Específicas.
2.- No hallarse en situación de suspensión firme por resolución administrativa o judicial.
3.- Llevar más de dos años desde la toma de posesión en el último destino definitivo, salvo en el caso de estar obligados a concursar.
4.- Reunir las condiciones generales exigidas y los requisitos que, para el desempeño del puesto de trabajo a que concurra, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo, en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación. Dicha información se concreta en el Anexo II de las presentes Bases Específicas.

5.- Los procedentes de la situación de suspensión firme deberán haber cumplido el período de suspensión en la fecha indicada en la resolución administrativa o judicial correspondiente.

6.- De encontrarse en situación de excedencia voluntaria por interés particular, deberán llevar más de dos años en la misma a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. La solicitud de participación en el concurso equivale en sí misma a la solicitud de reingreso.

BASE TERCERA. - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS.

La presentación de la solicitud para participar en el presente procedimiento de provisión se regirá por lo dispuesto en la Base Quinta de las Bases Generales, en la que se determina la modalidad de presentación, contenido de la solicitud, plazo de presentación de esta, la documentación que debe adjuntarse a la instancia, así como los supuestos de exclusión.

Concretamente, el plazo de presentación de solicitudes será de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

Específicamente, de conformidad con lo dispuesto en la Base 5.4 de las Bases Generales que rigen el procedimiento de provisión, **las solicitudes deberán rellenarse según documento normalizado previsto en el Anexo I**, al que deberán acompañarse los siguientes documentos:

- Currículum personal y documentos que justifiquen los méritos alegados en este.
- En su caso, cuando la Relación de Puestos de Trabajo concrete requisitos específicos para el desempeño de los puestos de trabajo, documentación acreditativa del cumplimiento de estos.
- En su caso, declaración responsable relativa a que los documentos aportados son fiel copia de los originales.

La acreditación de los requisitos exigidos y méritos alegados se realizará mediante documento en lengua castellana.

Toda la documentación aportada deberá ser original* (*Nota: Se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsa, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, conforme al Anexo III de las presentes Bases, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

3.2.- Acreditación de los méritos: La Base Sexta de las previstas en las Bases Generales procede a la regulación de la acreditación de los requisitos y méritos.

Los requisitos vinculados a los puestos a los que se opta y méritos alegados por los/las concursantes serán acreditados documentalmente, en lengua castellana, mediante las pertinentes certificaciones, diplomas, títulos u otros justificantes, salvo que dichos datos obren en poder de la Administración Municipal (por ejemplo, grado personal, tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, cursos de formación impartidos por la Corporación y antigüedad).

En el supuesto de que los requisitos exigidos y méritos alegados se hayan adquirido mediante relación laboral o funcionarial, con carácter definitivo o temporal, con otra Administración o, mediante asistencia o impartición de cursos de formación organizados por el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios/as, su acreditación se realizará adjuntando a la solicitud de participación la documentación expresamente estipulada en la reseñada Base Sexta de las Bases Generales.

Si debido a la participación en una convocatoria anterior se encuentran en poder de la Corporación los documentos acreditativos de los requisitos o de los méritos que establezcan las Bases que rigen la convocatoria en la que se desea participar, se deberá indicar expresamente en la solicitud de participación la convocatoria en la que se presentó la referida documentación.

BASE CUARTA. - COMISIÓN DE VALORACIÓN.

4.1.- La valoración de los méritos se realizará por una Comisión de Valoración designada por resolución de la Dirección General de Recursos Humanos, cuya composición se determina en la Base Octava de las Bases Generales.

Concretamente, la Comisión de Valoración estará constituida por 5 miembros:

Un/a Presidente/a: que podrá ser designado de entre los/las Jefes/as de Servicios y Jefes/as de Sección, funcionarios/as de carrera de esta Corporación o de cualquier otra Administración Pública.

Cuatro vocales: todos ellos/as funcionarios/as de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o de cualquier otra Administración Pública y deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

La Comisión quedará integrada, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

4.2.- Las normas relativas a la designación de los/as Asesores/as Especialistas, a la publicación de la designación de los miembros de la Comisión de Valoración y de los/as

Asesores/as, los supuestos de abstención y recusación, así como a la constitución y actuación del órgano colegiado, se regirán por lo dispuesto en la Base Octava de las Bases Generales.

BASE QUINTA. – MÉRITOS Y BAREMO DE VALORACIÓN

Los méritos objeto de valoración y su baremo son los detallados en la Base Novena A) de las Bases Generales:

1.-Grado Personal consolidado: Se valorará en función del grado personal reconocido. La puntuación máxima alcanzable será 2 puntos.

2.-Trabajo desarrollado en puestos anteriores: Se valorarán los puestos de trabajo desarrollados en el mismo Grupo y Subgrupo correspondiente del puesto al que se concursa, atendiendo al nivel de los puestos desempeñados y al tiempo de su desempeño, concediéndose por cada período completo de 12 meses de servicio los puntos que resulten de la tabla prevista en la precitada Base 9 A) de las Bases Generales, o en su caso la parte proporcional correspondiente al tiempo de trabajo desempeñado (computado en meses completos), hasta un máximo de 4 puntos.

3.-Cursos de perfeccionamiento: Se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales organizados por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios/as, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajos convocados. Los cursos a que se refiere el presente apartado deberán haber sido finalizados dentro de los quince años anteriores a la fecha de finalización de la presentación de las solicitudes, con la salvedad de los másteres y de las asignaturas universitarias cursadas y superadas, y serán valorados hasta un máximo de 3 puntos.

4.-Antigüedad: Se valorará cada año completo de servicios prestados en la plaza vinculada al/los puesto/s ofertado/s y en plaza con diferente denominación, pero con funciones de idéntica naturaleza, así como cada año completo de servicios prestados en cualquier otra plaza. La antigüedad se valorará hasta un máximo de 2 puntos.

BASE SEXTA. - PUNTUACION MÍNIMA Y PUNTUACIÓN FINAL

6.1.- Puntuación Mínima: Conforme a lo previsto en la Base Novena de las Bases Generales, en el concurso general de méritos la puntuación mínima para la adjudicación de destino es de 4 puntos.

6.2.- Puntuación Final: De conformidad con la Base 11 de las Bases Generales, la puntuación final del concurso general será la resultante de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los conceptos objeto de valoración.

BASE SÉPTIMA. - ADJUDICACIÓN DE PUESTOS.

La adjudicación provisional, así como la definitiva del puesto de trabajo se rige por lo dispuesto en la Base Decimosegunda de las Bases Generales.

BASE OCTAVA. - RESOLUCIÓN

De conformidad con la Base 13 de las Bases Generales, la resolución de la convocatoria corresponderá a la Dirección General de Recursos Humanos, previa elevación de la preceptiva propuesta de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las bases que rigen la convocatoria.

El plazo máximo para la resolución del concurso será de 3 MESES, y empezará a contar desde el día hábil siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Es susceptible acordar la ampliación del referido plazo de resolución cuando el número de personas participantes y/o puestos ofertados justifique que acontezca dicha ampliación, no pudiendo ser el plazo de ampliación superior a 6 meses.

BASE NOVENA. - TOMA DE POSESIÓN Y DESTINOS

La regulación de la toma de posesión y destinos se ajustará a lo establecido por las Bases Decimocuarta y Decimoquinta de las Bases Generales, respectivamente.

BASE DÉCIMA. - PERMANENCIA EN EL PUESTO

La regulación de la permanencia en el puesto se ajustará a lo establecido por la Base Decimosexta de las Bases Generales.

BASE DECIMOPRIMERA. - RECURSOS

De conformidad con la Base 17 de las Bases Generales, contra la resolución aprobatoria de la presente convocatoria específica, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los/las interesados/as Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes, ante la Junta de Gobierno Local, o directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra las resoluciones y actos de trámite de la Comisión de Valoración si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/las interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la Dirección General de Recursos Humanos.

Para conocimiento general, y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/las interesados/as estimen convenientes, cuando las circunstancias del proceso de provisión así lo aconsejen, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de la Corporación, la interposición de cualquiera de los recursos mencionados en la presente convocatoria.

BASE DECIMOSEGUNDA. - NORMATIVA DE APLICACIÓN SUPLETORIA

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de

Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado; Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

ANEXO I

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO GENERAL PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE "JEFE/A DE EQUIPO DE AGENTES DEL MEDIO NATURAL", VINCULADO A LA PLAZA DE AGENTE FORESTAL Y DE GUARDAMONTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.-

Sistema de provisión	**Concurso general**	**Grupo de clasificación profesional** C	**Fase en la que solicita la participación**
		Subgrupo C1/C2	☐ **Fase 1**
			☐ **Fase 2 Exclusivamente**

Datos personales			
D.N.I.	1er Apellido	2º Apellido	Nombre

Datos para localización	
Teléfono	Correo electrónico (a efectos de notificación)

Destino actual			
Denominación del puesto de trabajo	**Grupo/Subgrupo**	**Nivel C.D.**	**Complemento específico**

PUESTO/S DE TRABAJO AL/ A LOS QUE OPTA POR ORDEN DE PREFERENCIA				
Orden	**Código R.P.T.**	**Denominación del puesto**	**Grupo/Subgrupo**	**Nivel C.D.**
1	F631	Jefe/a Equipo de Agentes del Medio Natural	C1/C2	19

El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a al concurso a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos y condiciones generales de participación y aquellos específicos exigidos en las Bases de la convocatoria que regulan la provisión de el/los puesto/s de trabajo al/ a los que opta.

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

(firma)

A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Currículum personal.
- Documentos que justifiquen los méritos y requisitos alegados en este.
- En su caso, documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos específicos contemplados en la R.P.T.
- En su caso, cuando la presentación sea por Registro Electrónico o en las Oficinas de Correo, declaración Responsable relativa a que los documentos aportados son fiel copia de los originales (modelo **Anexo III**).
- Los funcionarios/as con discapacidad han de presentar la documentación indicada en la Base 5.5 de las Bases Generales que rigen la convocatoria.

Con la presentación de esta solicitud el/la firmante:

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

☐ Datos de identidad (DNI, NIE)

☐ Datos de Titulación académica

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

☐ Datos de identidad (DNI, NIE)

☐ Datos de Titulación académica

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

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

ANEXO II

ÁREA DE GOBIERNO DE PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE
SERVICIO DE CONTROL Y GESTIÓN MEDIOAMBIE3NTAL Y DEL TERRITORIO

Unidad de Agentes del Medio Natural												
Cód.	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**	**Titul.**	**M.P.**	**Obser.**
F631	Jefe/a Equipo de Agentes del Medio Natural	C1/C2	E/TA-SE	CE/Gm	F	A5	19	555	C			H.E.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Jefe/a Equipo Agentes del Medio Natural
CÓDIGO: F631
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental
SECCIÓN: Sección del Medio Natural
UNIDAD: Unidad de Agentes del Medio Natural

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1-C2.
PLAZA	Escala Administración Especial/ Subescala Técnico o Servicios Especiales/ Clase Técnico Auxiliares o Cometidos Especiales o Personal de Oficios/ Denominación Agentes Forestales o Guardamontes
TITULACIÓN	La propia del Grupo/Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requiere una especial habilidad para la dirección de equipos de trabajo en tareas de inspección y vigilancia en montes y espacios naturales. Se requiere conocimiento y experiencia de los planes de emergencia y de los planes de ordenación de los espacios naturales. Se precisa conocimientos y actualización permanente en materia de legislación de montes, espacios naturales y ordenación del territorio y en los instrumentos de ordenación del territorio. También en técnicas de búsqueda y rescate de montaña, en prevención de incendios forestales, educación ambiental y en el uso de cartografía y sistemas de información geográfica.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones operativas con iniciativa propia, siguiendo directrices del Jefe del Servicio. Los contactos externos son habituales tanto con los ciudadanos como con otros servicios de seguridad y/o ambientales tanto

	municipales como de otras administraciones públicas. Mando sobre el personal a su cargo realizando un trabajo de mayor responsabilidad. Los errores no son fácilmente detectables debido a la especificidad de las funciones de la Unidad y pueden ocasionar pérdida de tiempo, materiales y afectar a la vida de personas. Es responsable de los materiales: vehículos, ordenadores, emisoras, proyector, cámaras digitales, gps, biblioteca, etc. que se custodian en las instalaciones municipales en el Parque Rural de Anaga. Ostenta la condición de agente de la autoridad
CONDICIONES DE TRABAJO	Está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. La jornada de trabajo es especial, extendiéndose a todos los días del año. En situaciones de emergencia, alerta o alerta máxima se puede prolongar su jornada de trabajo.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES
a) Organiza y distribuye el trabajo encomendado por la Jefatura del Servicio. b) Da las instrucciones necesarias al personal a su cargo para la realización de los diferentes trabajos a realizar, controlando la correcta ejecución de los mismos, e informando a su inmediato superior jerárquico del grado de ejecución de las tareas. c) Forma al personal a su cargo en las labores propias de su oficio. d) Realiza el control de asistencia y presencia de todo el personal a su cargo, siguiendo para ello los procedimientos que al efecto establezca el Ayuntamiento. e) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico. f) Emite informes a petición de su superior. g) Todas las funciones propias del puesto de Guardamontes. h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	3	150
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	75
C.-EXPERIENCIA	4	90
D.-MANDO	3	20
E.-REPERCUSIÓN	2	50
Subtotal:		**375**
F.-ESF. INTELECTUAL	2	30
G.-ESF. FÍSICO	4	30
H.-PENOSIDAD	3	20
I.- PELIGROSIDAD	2	20
J.-JORNADA	3	50
K.-DEDICACIÓN	1	20
PUNTOS:		**555**
NIVEL DE C.D.:	**19**	

INFORMACIÓN CÓDIGOS

Nº	Número de dotaciones
Gº	Grupo y/o Subgrupo de Titulación: - Funcionarios/as: A1, A2, B, **C1, C2** y E - Laborales: A-I, B-II, C-III, D-IV y E-V
E/S	Escala/Subescala: * Escala: HN: Habilitación de carácter estatal G: Administración General **E: Administración Especial** G-E: Administración General o Especial * Subescala: S: Secretaría IT: Intervención-Tesorería T: Técnica (Opción Jurídica) T(OE)… Técnica (Opción Económica) G: De Gestión Adm: Administrativa Aux: Auxiliar Sub: Subalterna TS: Técnica Superior TM: Técnica Media TE: Técnica Especialista **TA: Técnica Auxiliar** **SE: Servicios Especiales** * Otros: PL: Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente
C/C	Clase /Categoría: * Clase: PL: Policía Local **CE: Cometidos Especiales** OF: Personal de Oficios * Categoría: AuB: Auxiliar Biblioteca Cap: Capataz CoB: Conductor/a Bibliobús Con: Conductor/a Enc: Encargado/a **Gm: Guardamontes** Insp: Inspector/a Jard: Jardinero/a Mec: Mecánico/a Ofic: Oficial/a OfV: Oficial/a Vivero OpG: Operario/a Grúa OpJ: Operario/a Jardines OpM: Operario/a Mantenimiento OpRe: Operario/a Reprografía Tel: Telefonista

Vinc.	Vínculo: **F: Funcionario/a** L: Laboral E: Eventual
Adm.	Administración: A1: Administración del Estado A2: Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias A3: Administración Local A4: Administración indistinta **A5: Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife** A6: Gerencia de Urbanismo del Ayuntamiento de S/C de Tenerife A7: Profesionales del sector privado
CD	**Complemento de Destino**
CE	**Complemento Específico anual**
Prov	Forma de provisión: LD: Libre designación **C: Concurso** CE: Concurso Específico
Titul	**Titulación académica**
M.P.	Méritos preferentes
Observ.	Observaciones (**Tipo de jornada**, etc)

TITULACIÓNES ACADÉMICAS

Atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior, son equivalentes los títulos de Grados correspondientes a las siguientes titulaciones que estén contenidos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)

01	Licenciado/a en Derecho
02	Licenciado/a en Economía
03	Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas
04	Licenciado/a en Psicología
05	Licenciado/a en Sociología
06	Licenciado/a en Medicina / Especialidad Medicina del Trabajo
07	Ingeniero/a en Informática
08	Licenciado/a
09	Ingeniero/a Agrónomo/a
10	Ingeniero/a Industrial
11	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos
12	Ingeniero/a de Telecomunicación
13	Ingeniero/a
14	Arquitecto/a
15	Diplomado/a en Ciencias Empresariales
16	Diplomado/a en Relaciones Laborales
17	Diplomado/a en Trabajo Social
18	Diplomado/a en Educación Social
19	Diplomado/a en Trabajo Social/ Educador Social
20	Diplomado/a en Enfermería / Especialidad de Enfermería del Trabajo o Diploma de ATS/DUE de Empresa o de Enfermería del Trabajo
21	Diplomado/a en Administración y Dirección de Empresas
22	Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión, Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Sistemas o Diplomado/a en Informática

23	Diplomado/a
24	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola
25	Ingeniero/a Técnico/a Industrial
26	Ingeniero/a Técnico/a
27	Arquitecto/a Técnico/a
28	Técnico/a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas
29	Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos
30	Técnico/a Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción
31	Técnico/a Superior en Animación Sociocultural
32	Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración
33	Licenciado/a en Periodismo
34	Licenciado/a en Medicina
35	Licenciado/a en Veterinaria
36	Licenciado/a en Farmacia
37	Licenciado/a en Historia
38	Licenciado/a en Documentación
39	Licenciado/a en Geografía
40	Título de Bachiller o Técnico/a
41	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
42	Certificado de escolaridad
43	Licenciado/a en Medicina
44	Ingeniero/a Técnico/a de Telecomunicaciones
45	Intendente/a Mercantil o Actuario/a
46	Licenciado/a en Pedagogía
47	Licenciado/a en Psicopedagogía
48	Diplomado/a en Pedagogía
49	Diplomado/a y Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales
50	Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicación e Informáticos
51	Licenciado/a en Ciencias Actuariales y Financieras
52	Ingeniero/a de Montes
53	Diplomatura en magisterio especialidad educación física
54	Licenciado/a en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte
55	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas
56	Grado en Protocolo y Organización de Eventos, Grado en Comunicación Corporativa, Protocolo y Organización de Eventos, Grado en Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales, Grado en Protocolo, Organización de Eventos y Comunicación Corporativa
57	Diplomado en Magisterio en cualquier especialidad

MÉRITOS PREFERENTES

01	Titulación de Especialidad relacionada con puesto de trabajo
02	Máster relacionado con materias del puesto de trabajo
03	3 años de experiencia en puestos similares
04	2 años de experiencia en puestos similares
05	1 año de experiencia en puesto similar
06	Formación específica relacionada con materias del puesto de trabajo

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN, POR CONCURSO GENERAL, DEL PUESTO DE "JEFE/A DE EQUIPO DE AGENTES DEL MEDIO NATURAL" VINCULADO A LA PLAZA DE AGENTE FORESTAL Y GUARDAMONTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.-

D/Dª_____

CON DNI Nº_____

Y DOMICILIO EN_____

Declara bajo juramento o promete que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria para la provisión, por procedimiento de concurso, del puesto de "Jefe/a de equipo de agentes del medio natural" vinculados a la plaza de Agente Forestal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Santa Cruz de Tenerife, a ….. de …… de 20__.

Fdo.:_____

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

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE"

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

EN FUNCIONES DE JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, María Lara Chávez, documento firmado electrónicamente.

Organismo Autónomo de Cultura

ANUNCIO

2585 **117724**

La Sra. Presidenta del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Resolución de fecha 18 de mayo de 2023, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

"ASUNTO: APROBACIÓN DE LAS BASES Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA (1) PLAZA DE ADMINITRATIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO.

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- *En fecha 25 de mayo de 2022 se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (B. O. P. nº 62) la Oferta de Empleo Público del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife comprensiva de la Tasa Adicional para la reducción de la temporalidad de conformidad con el Artículo 2 y las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya rectificación fue adoptada el 19 de diciembre de 2022 por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (B. O. P . nº 154), de fecha 23 de diciembre de 2022.*

En virtud de esta oferta de empleo público extraordinaria se ofertaron las plazas que a continuación se detallan:

**PLAZAS SUJETAS A LA PREVISIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE:*

PERSONAL LABORAL

GRUPO	*PLAZA*	*NÚMERO*
III	*Administrativo/a*	*1*

De conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (B.O.P de Santa Cruz de Tenerife nº 76, de 24 de junio de 2016), la plaza ofertada se corresponde con el siguiente puesto:

Código	***Denom. Puesto***	***Núm. Puestos***	***Grupo Titulación***	***Vinculación***	***Titulación***	***Administración***
L14001	*Administrativo/a – Escuela Municipal de Música*	*1*	*3*	*L*	*Bachiller, F.P. II o equivalente*	*A7*

***II**.- El 12/12/2022 se dictó acuerdo por la Junta de Gobierno de la Ciudad por la que se aprobaron las bases generales para la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir las plazas de funcionario/a de carrera y personal laboral fijo del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en la oferta de empleo público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).*
Asimismo, se acordó delegar en la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, la aprobación de las bases específicas y las convocatorias de los procesos selectivos a que se refieren las presentes bases generales, así como, la lista provisional y definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador y de los expertos/as que se nombren en calidad de asesores/as especialistas y la resolución de las convocatorias, previa elevación de la preceptiva propuesta de adjudicación por parte de la Tribunal Calificador.
Dichas bases generales fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 157, de 28 de diciembre de 2022.

***III.-** El 22/12/2022, por Resolución de la Sra. Presidenta del OAC se aprueban las Bases Específicas y la convocatoria pública de las pruebas selectivas para cubrir una plaza de personal laboral fijo de Administrativo/a del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, que fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 159, de 30 de diciembre de 2022.*

***IV.-** 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 81, de 5 de abril de 2023, desde el día 10 de abril hasta el día 9 de mayo 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 Presidenta 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 Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura, 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 personal laboral de una plaza de Administrativo (Grupo III), incluida 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	***DNI***
MARRERO PEREZ ROSA MARIA	****877**-C*

EXCLUIDOS/AS:

APELLIDOS NOMBRE	***DNI***	***CÓDIGO MOTIVO DE EXCLUSIÓN PROVISIONAL***
BALBAS AGUILAR RAQUEL	****969**-L*	*1 y 2*

CÓDIGO	***MOTIVO EXCLUSIÓN PROVISIONAL***
1	*El informe de inscripción emitido por el Servicio de Empleo que presenta acredita que se encuentra en situación de demandante de empleo desde una fecha anterior al límite temporal establecido en la Base Cuarta. 4.b), pero fija la próxima fecha de renovación de la demanda para una fecha anterior al plazo de presentación de instancias de la convocatoria (desde el 10 de abril hasta el día 09 de mayo de 2023, ambos inclusive).*
2	*El informe de inscripción emitido por el Servicio de Empleo que presenta, no acredita todos los extremos establecidos en la Base Cuarta. 4.b).- para estar exento/a del abono de la tasa por derechos de examen.*

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, a fin de que los/as interesados puedan, en su caso, alegar la omisión en ambas listas, justificándolo documentalmente, solicitando su admisión definitiva.*

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 del OAC, así como en el Tablón de Edictos y la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife."*

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

EL JEFE DE SERVICIO, Gustavo Delgado Martín, documento firmado electrónicamente.

ARONA

Secretaría

ANUNCIO

2586 **117741**

No habiéndose presentado alegaciones a la modificación del REGLAMENTO MUNICIPAL DE HONORES Y DISTINCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA, aprobada inicialmente por el Pleno en sesión ordinaria el 23 de febrero de 2023 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 32, de 15 de marzo de 2023, se entiende aprobado definitivamente, haciendo público el texto íntegro a los efectos de su entrada en vigor, conforme al artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO MUNICIPAL DE HONORES Y DISTINCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA

Título primero. Generalidades y distinciones a conceder.

Capítulo I. Objeto del Reglamento, Distinciones a conceder y naturaleza de las mismas.

Artículo 1.- Con el objeto de regular el procedimiento de concesión de honores y distinciones, cuyos fines son los de premiar a las personas e instituciones por razón de sus merecimientos excepcionales, beneficios señalados, servicios destacados, trabajos valiosos en cualquiera de los aspectos profesional, político, social científico, artístico, deportivo, económico, cultural, religiosos, tanto de carácter moral como material, en orden al engrandecimiento de Europa, de España, de Canarias, de la Provincia de Santa Cruz Tenerife, del Municipio de Arona, o en pro de la Humanidad, el Ayuntamiento de Arona aprueba el presente Reglamento de Concesión de Honores y distinciones, con arreglo al cual el Ayuntamiento podrá conferir alguno de los honores que se relacionan en el artículo 2, sin que el orden en que se citan suponga preferencia o importancia entre los mismos.

Artículo 2.- 2.1. Honores y distinciones a conceder:

1. Alcalde Honorario.
2. Concejal Honorario.
3. Medalla de Arona.
4. Título de Hijo Predilecto.
5. Título de Hijo Adoptivo.
6. Dedicación de calles, plazas, parques, paseos, edificios, etc.
7. Medalla al Mérito en el Servicio Municipal.
8. Distinciones a conceder a los integrantes del Cuerpo de Policía Local de Arona, o a personas relacionadas con la actividad del mismo.

2.2. Los honores y distinciones numerados desde el 3 al 7 no son incompatibles con las distinciones que se regulan en el Título Cuarto de este Reglamento.

Artículo 3.- Con la sola excepción del Jefe del Estado, no se podrá otorgar ninguna de estas distinciones a personas que desempeñen cargos en la Administración, respecto a la cual el Ayuntamiento de Arona se encuentre en relación subordinada de jerarquía, función o servicios mientras subsistan estos motivos.

Artículo 4.- 4.1. Los honores y distinciones regulados en el presente Reglamento se concederán con carácter vitalicio, salvo cuando lo sean a título póstumo, y sin perjuicio

de lo dispuesto en el Capítulo II del Título Tercero de este Reglamento, y darán derecho al uso de la distinción correspondiente.
4.2. Las personas distinguidas con alguno de los honores regulados en el presente reglamento carecerán de facultades para intervenir en el Gobierno o Administración del Municipio, sin perjuicio que, por el Alcalde u otros órganos municipales, puedan encomendárseles funciones representativas cuando hayan de ejercerse fuera de la demarcación territorial del municipio.
4.3. Todas las distinciones a que hace referencia este Reglamento tienen carácter exclusivamente honorífico, sin que, por tanto, otorguen ningún derecho administrativo ni de carácter económico. En el caso de las distinciones reguladas en el Título Cuarto, se estará a lo dispuesto en la normativa específica en cuanto a la valoración de méritos profesionales.
4.4. Para la debida valoración de los méritos de las personas e instituciones a distinguir, podrán establecerse baremos objetivos de puntuación/calificación. Tales baremos serán acordados en la Comisión Municipal competente, a propuesta del Alcalde, y serán de aplicación a todos los procedimientos de otorgamiento de distinciones de naturaleza similar. Los baremos estarán referidos a la obtención de premios, certámenes, competiciones, etc.
Capítulo II. Del Alcalde y Concejal Honorarios.
Artículo 5.- 5.1. El nombramiento de Alcalde o Concejal Honorarios del Ayuntamiento de Arona podrá ser otorgado a personalidades nacionales o extranjeras como muestra de la alta consideración que le merecen, o correspondiendo a otras análogas distinciones de las que haya sido objeto la Corporación.
5.2. Para otorgar el nombramiento a personas de nacionalidad distinta a la española se requerirá el previo informe favorable del Ministerio competente en materia de Relaciones Internacionales.
5.3. Por la extraordinaria consideración de esta distinción, deberá reservarse su proposición, únicamente a personas en las que la concurrencia de los méritos sea de general aceptación, debiéndose optar, en caso contrario, por la propuesta para otras distinciones.
Artículo 6.- Cuando el nombramiento se otorgue a quien haya ejercido el cargo respectivo, por razón de servicios prestados en el mismo, deberá haber transcurrido como mínimo un plazo de dos años desde que cesara en el cargo, para que pueda iniciarse el procedimiento.
Artículo 7.- Podrán ser objeto de estas distinciones, entre otras personas:
7.1. Jefes de Estado, gobernantes y, en general, Autoridades, por la concurrencia de méritos que les sitúen en lugar preeminente en el ámbito internacional o nacional de defensa de la Paz, de los derechos humanos y a favor de la pacífica convivencia de los pueblos.
7.2. Los propulsores del progreso cultural y científico de la vida de los pueblos.
7.3. Los que realicen actos extraordinarios que les hagan acreedores del reconocimiento y gratitud del Municipio.
7.4. Quienes practiquen virtudes cívicas en grado heroico, realizando actos caritativos y filantrópicos de gran trascendencia o dedicando su actividad creadora a la realización de obras de interés público e importancia excepcional logrando para el Municipio evidentes beneficios espirituales o materiales de carácter extraordinario.
7.5. Los que en el ejercicio de las Ciencias, Artes o Letras, o desenvolvimiento de sus actividades profesionales, o en cualquier otra actividad, alcancen fama indiscutible de carácter internacional o nacional en proporciones tales que lleguen a enaltecer al propio tiempo al Municipio.

Artículo 8.- El título de Alcalde Honorario y Concejal Honorario, será extendido en pergamino o materia similar, en el que figurará el escudo del municipio e irá artísticamente adornado y enmarcado, haciendo constar en su texto el acuerdo de la Corporación por el que se concede, y autorizándolo con su firma el Alcalde-Presidente y el Secretario de la Corporación, estampándose asimismo el sello oficial.

Artículo 9.- No podrán concederse estos títulos mientras vivan tres personalidades que ostenten el título respectivo, salvo caso de excepcional importancia, debidamente motivado por la Corporación, conforme a lo acreditado en el correspondiente procedimiento.

Artículo 10.- 10.1. La concesión del título de Alcalde y Concejal Honorario, dará derecho a su titular para ocupar el que se le designe junto a la Corporación en sus comparecencias públicas y solemnes, así como de asistir a todos aquellos actos que organice el Ayuntamiento, excluidas las sesiones de los órganos de Gobierno y complementarios. La concesión de estos títulos podrá habilitar para el ejercicio de funciones representativas, de carácter honorífico, cuando éstas hayan de ejercerse fuera de la demarcación del Municipio, si así lo determina el Pleno de la Corporación en el acuerdo de concesión de la distinción.

10.2. Fuera de lo establecido en el punto anterior, la concesión de estos títulos no habilitará, en ningún caso, para el desempeño de las atribuciones reservadas por la normativa vigente a los órganos de la Administración Local.

Capítulo II. De la Medalla de Arona.

Artículo 11.- La Medalla de Arona podrá concederse a título individual o como recompensa colectiva para enaltecer los actos o servicios prestados por una persona o los realizados por una Institución, Corporación, Entidad o Asociación.

Artículo 12.- A título meramente enunciativo, tendrá por objeto recompensar a quienes concurran en alguna de las siguientes circunstancias:

12.1. Los méritos que hayan sido contraídos por trabajos ostensibles a favor del Municipio, ya sean en beneficio de la riqueza, ya sea en otras esferas de la actividad humana, que sean merecedoras de modo manifiesto del reconocimiento del Ayuntamiento y pueblo aronero.

12.2. Los hechos meritorios llevados a cabo, inspirados en el espíritu ciudadano que determinen ventajas para la población del Municipio.

12.3. La constancia y laboriosidad en los cargos, lo mismo gratuitos que retribuidos, de los que desempeñen funciones públicas, cuando por medio del ejercicio de sus cargos hayan favorecido de una manera notoria y evidente el progreso y desarrollo del Municipio de Arona.

12.4. Haberse distinguido de manera abnegada y relevante en el salvamento de personas o bienes de interés público, o que, en situaciones de riesgo y confusión, hayan prestado voluntaria y desinteresadamente cooperación con los servicios públicos.

12.5. Que, con su iniciativa, desvelos y esfuerzo personal continuados, hayan contribuido notoriamente a lograr o excitar la ayuda eficaz de otros elementos, y que hayan prestado servicios extraordinarios y destacados por su celo, abnegación y sacrificio.

12.6. Que hayan tenido un comportamiento ejemplar en algún aspecto relevante para el conjunto o una parte significativa de la Comunidad vecinal, y todo lo que sea realización de actos de verdadera ciudadanía. Para determinar en cada caso la procedencia de la concesión habrá de tenerse en cuenta la índole de los méritos y servicios, la trascendencia de la labor realizada en beneficio u honor del Municipio y las particulares circunstancias de las personas objeto de la condecoración, dando siempre preferencia en su apreciación, más que al número, a la calidad de los merecimientos de quien haya de ser galardonado.

Artículo 13.- 13.1. Las Medallas de Arona tendrán tres categorías, según los méritos y circunstancias que concurran en el distintivo serán de tres categorías materiales: de oro, plata y bronce, su diseño será igual a la interpretación artística del escudo del Municipio de Arona.
13.2. La medalla tendrá las siguientes características: irá esmaltada en los colores propios del mismo, y en el reverso contendrá la inscripción "Al mérito de Arona", demostración de su objeto, grabado el nombre de la persona o institución objeto de la distinción y la fecha del acuerdo de concesión por el Pleno de la Corporación.
13.3. La Medalla de Arona se extenderá en pergamino o similar, o en plancha de metal, que llevará incorporado el escudo municipal, y en su texto se hará referencia al acuerdo plenario en que haya otorgado la distinción y, de manera sucinta los merecimientos que motivan la concesión de la distinción.
13.4. Con objeto de conservar la excepcional significación honorífica de la condecoración y evitar la prodigalidad en su otorgamiento, el número de medallas (de todas las categorías) a otorgar, como máximo será de cinco. Una vez cubierto el número máximo indicado no podrán concederse nuevas medallas hasta que hubiere fallecido el beneficiario de alguna de ellas, o haya sido desposeído de la distinción, previo el preceptivo procedimiento. No obstante, podrá otorgarse anualmente una medalla más a instituciones o bien a título póstumo, que no computarán para dicho número máximo. Asimismo, en casos muy especiales como pueden ser catástrofes naturales o provocadas, o accidentes, se podrán conceder las que se estimen oportunas a juicio de la Corporación resuelto mediante acuerdo favorable.
Artículo 14.- Para estas distinciones podrá utilizarse una miniatura en metal correspondiente la medalla.
Artículo 15.- La concesión del título de Medalla de Oro de Arona, dará derecho a su titular únicamente a ocupar el lugar que se le designe junto a la Corporación en sus comparecencias públicas y solemnes, así como de asistir a los actos que organice el Ayuntamiento, determinados en el acuerdo de concesión de la Medalla, excluidas las sesiones de los Órganos de Gobierno y Complementarios.
Capítulo III. Del Hijo Predilecto e Hijo Adoptivo.
Artículo 16.- Para galardonar méritos excepcionales contraídos con la Patria y más concretamente con el Municipio el Ayuntamiento instituye los títulos de Hijo Predilecto e Hijo Adoptivo, que serán considerados como uno de los grandes premios que puede conceder aquel y para cuyo otorgamiento se aplicará el criterio de máxima rigurosidad.
Artículo 17.- 17.1. Podrán ser nombrados Hijo Predilecto de Arona quien siendo natural del municipio concurra en él alguna o algunas de las siguientes condiciones:
1. Quien, ejerciendo una profesión o actividad noble, preste desinteresadamente especiales servicios a la Ciudad y se distinga en el ejercicio de aquella, adquiriendo prestigio local o extra-local.
2. Quien, por la ejecución obras de interés público, por el ejercicio de virtudes civiles o castrenses o de otros actos realizados, haya prestado servicios al Municipio que determinen notable repercusión en beneficio de algún importante estamento o grupo de vecinos.
3. Quien, en el ejercicio de las Ciencias, el Deporte, las Artes, las Letras, El Turismo, o cualquier otra actividad, se haya destacado especialmente entre sus conciudadanos.
17.2. Estos nombramientos, por el gran honor que los mismos suponen, habrán de ser concedidos con carácter excepcional y bajo criterios de objetividad.
Artículo 18.- Podrá ser nombrado Hijo Adoptivo de Arona quien, sin haber nacido en este Municipio, reúna los requisitos y circunstancias que se determinan en el artículo para el nombramiento de Hijo Predilecto.

Artículo 19.- Los títulos de Hijo Predilecto y Adoptivo, serán extendidos en pergamino o materia similar, en los que figurará el escudo del municipio e irán artísticamente adornado y enmarcados, haciendo constar en su texto el acuerdo de la Corporación por el que se concede y autorizándolo con su firma el Alcalde-Presidente y el Secretario de la Corporación, estampándose asimismo el sello oficial en lacre.

Artículo 20.- Con el mismo objeto señalado para la distinción con la Medalla de Arona, no podrán concederse estos títulos mientras vivan tres personalidades que ostenten el título respectivo, salvo desposesión de la distinción, previo el correspondiente procedimiento, o caso de excepcional importancia a juicio de la Corporación, resuelto mediante acuerdo favorable, adoptado por mayoría simple del número de miembros de la Corporación.

Capítulo IV. De la dedicación de calles, plazas o edificios públicos y erección de monumentos.

Artículo 21.- 21.1. Esta distinción, si bien tiene como finalidad perpetuar un nombre para que sirva de ejemplo, recuerdo y reconocimiento a futuras generaciones, tiene la particularidad de que se puede conceder en vida, a fin de reconocer a las personas, entidades o instituciones, y premiarlos por una trayectoria demostrada de participación en el engrandecimiento del Municipio de Arona, de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, la Comunidad Autónoma de Canarias, España, la Unión Europea y la Humanidad.

21.2. Cuando concurran las circunstancias anteriores, el Ayuntamiento podrá designar una calle, plaza o edificio público con el nombre de la persona, institución o entidad propuesta.

Artículo 22.- 22.1. Si se trata de personas o figuras que representen costumbres, colectivos, oficios, profesiones o eventos, de igual forma que la nominación de la calle, plaza o edificio público, podrá acordarse la erección de un monumento.

22.2. En la solicitud de inicio del procedimiento deberá expresarse la propuesta de distinción concreta, dentro de las modalidades recogidas en el artículo anterior.

Artículo 23.- En la nominación de vías públicas habrá de tenerse en cuenta el criterio de agrupamiento de los nombres de las personas o instituciones reconocidas. Asimismo, se procurará que la calle, plaza, etc. dedicada, o el monumento erigido, se ubique en el núcleo poblacional en el que la persona, entidad o institución haya desarrollado la actividad o trayectoria objeto del reconocimiento.

Artículo 24.- 24.1. Para la dedicación de calles, plazas o edificios públicos, se procederá a la rotulación de la misma conforme a las normas vigentes de rotulación de vías públicas, en la que conste, junto con el nombre alguna indicación del oficio o actividad del homenajeado, si procede, las fechas de su nacimiento y defunción (en su caso).

24.2. Si se trata de nominación de vía pública, será preceptivo acompañar al expediente Informe de la Dependencia encargada del Callejero Municipal, acerca de la existencia de denominaciones idénticas o que puedan inducir a error.

24.3. Si la dedicación de calles o plazas se otorga en vida del distinguido, y no se tratara de personas de notoria celebridad nacional o internacional, deberá solicitarse la conformidad del propuesto para la distinción, que habrá de constar en el expediente.

Artículo 25.- La nominación de calle, plaza, edificio público o erección de un monumento, no habilita a la persona, institución o entidad distinguidas, para el ejercicio de ningún derecho o atribución públicos.

Capítulo V. De la Medalla al Mérito Municipal. -

Artículo 26.- La Medalla al Mérito en el Servicio Municipal, en cualquiera de sus modalidades, se concederá a los funcionarios y personal laboral de la Corporación, que ejerzan o hayan ejercido sus funciones en el Municipio, que reúnan las condiciones que

a juicio de la Corporación sean merecedoras de la distinción y se demuestren en el expediente incoado al efecto.

Artículo 27.- 27.1. La Medalla al Mérito en el Servicio Municipal tendrá dos categorías, según los méritos y circunstancias que concurran en el distinguido: de primera categoría, y de segunda categoría.

27.2. La Medalla consistirá en una medalla de 4 cm. de diámetro que se entregará en una caja acorde al significado del acto, dicha medalla será del material o metal correspondiente a la categoría: de oro (para la primera), y de plata (para la segunda).

27.3. Las medallas reguladas en este capítulo se concederán en todo caso:

- La de Primera categoría: A los empleados públicos, ya sean funcionarios o personal laboral, que hayan prestado sus servicios durante treinta años trabajando al servicio del Ayuntamiento de Arona.
- La de Segunda categoría: A los empleados públicos, ya sean funcionarios o personal laboral, que hayan prestado sus servicios durante veinte años trabajando al servicio del Ayuntamiento de Arona.

Artículo 28.- 28.1. Los demás reconocimientos al personal funcionario o laboral del Ayuntamiento, con motivo de su jubilación o por otras circunstancias relativas a su actividad profesional, quedan fuera de la regulación de este Reglamento.

28.2. Para estos reconocimientos podrá utilizarse una insignia del escudo del Ayuntamiento, en la que figure, en la parte inferior, la mención que proceda.

Artículo 29.- La concesión de la Medalla al Mérito en el Servicio Municipal no habilitará para el ejercicio de ningún otro derecho, fuera de los reconocidos en el correspondiente Convenio Colectivo.

Título segundo: Del procedimiento para el otorgamiento de distinciones.

Capítulo I. Inicio e Instrucción.

Artículo 30.- 30.1. Para la concesión de cualquiera de los honores o distinciones que son objeto de este Reglamento, será indispensable la instrucción del oportuno expediente para la determinación de los méritos o circunstancias que aconsejan o justifican su otorgamiento.

30.2. Será de aplicación la normativa vigente en materia de procedimiento administrativo común.

Artículo 31.- 31.1. La solicitud de concesión de cualquiera de las distinciones aquí reflejadas podrán realizarla personas físicas, instituciones, asociaciones de vecinos, colectivos culturales, sociales, deportivos, y los miembros de la Corporación. Dicha solicitud irá dirigida al Alcalde-Presidente, junto con la documentación mínima que se señala en el artículo 32.1.

31.2. Los miembros de la Corporación podrán, asimismo, plantear la solicitud en el Pleno, bajo la forma de "Ruego" dirigido al Sr. Alcalde, conforme a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2-04, y en el Reglamento Orgánico Municipal. La tramitación del procedimiento se acomodará a lo establecido en este Reglamento, sin que sea necesaria la presentación de la solicitud en el Registro Municipal.

Artículo 32.- 32.1. La solicitud, cualquiera que sea la forma de su presentación, contendrá los datos recogidos en la legislación sobre procedimiento administrativo común, y, además, el nombre de la persona, institución o entidad cuyo reconocimiento se propone, propuesta suficientemente razonada para entender el motivo de la misma, el honor o la distinción concreta que se propone, y la correspondiente relación de los méritos y circunstancias concretas que se estima concurren en la persona, entidad o institución propuesta, para hacerla acreedora de la distinción.

32.2. Como regla general, los méritos y circunstancias que fundamenten la propuesta deberán estar fehacientemente acreditados, conforme a los medios reconocidos en

derecho. Subsidiariamente, podrá hacerse referencia a los medios, personas o instituciones que puedan realizar dicha acreditación. En el supuesto de resultar imposible la acreditación fehaciente de los méritos y circunstancias, el Alcalde podrá aprobar el inicio del procedimiento, siempre y cuando exista documentación indiciaria de la existencia de aquéllos.

32.3. Salvo excepción, debidamente motivada, las propuestas de distinción no podrán basarse en consideraciones de carácter ambiguo, o fundamentarse en méritos o circunstancias de imposible o muy difícil acreditación o valoración.

32.4. Se podrá conceder un plazo de subsanación o mejora de la solicitud, conforme a lo establecido en la legislación sobre procedimiento administrativo común.

Artículo 33.- Para la concesión de distinciones al personal al servicio de la Corporación, la propuesta podrá partir, además de las personas reconocidas en el artículo 31.1, del Alcalde, a propuesta de la Jefatura de la Dependencia Municipal en la que preste servicios la persona a distinguir. En este caso, en la Resolución de inicio del procedimiento indicará la expresa aceptación de la propuesta formulada por la Jefatura de la Dependencia.

Artículo 34.- 34.1. Recibida la solicitud, el Alcalde, mediante Resolución, dispondrá o bien la denegación de inicio del procedimiento (de acuerdo con lo establecido en el punto siguiente, o la apertura del oportuno expediente para la comprobación de los méritos y circunstancias alegados, haciendo la designación de Instructor (que habrá de recaer en un miembro de la Corporación), y Secretario (que lo será el de la Corporación o funcionario en quien delegue).

34.2. La Resolución denegatoria del inicio del procedimiento deberá expresar, de manera concreta, la causa de la misma. En todo caso, serán motivos de denegación del inicio del procedimiento:

- La existencia de alguno de los límites o condiciones recogidos expresamente en este Reglamento que imposibiliten la obtención de la distinción (artículos 6, 9, 13, 20 y 27).
- La inadecuación del honor o la distinción a la persona o institución propuesta, conforme a las determinaciones del presente Reglamento (artículo 18). En caso de duda respecto de la propuesta formulada, podrá iniciarse el procedimiento respecto de la distinción u honor que se pudiera obtener, y no respecto del propuesto (Hijo Adoptivo/Hijo Predilecto).
- La falta de acreditación fehaciente de los méritos y circunstancias que fundamenten la propuesta, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 32.2.
- El basamento de la propuesta en consideraciones de carácter ambiguo, o su fundamento en méritos o circunstancias de imposible o muy difícil acreditación o valoración. Ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 32.3.

34.3. En esta fase del procedimiento, el Alcalde podrá ordenar la emisión de los informes, dictámenes, etc, a las dependencias municipales o de otras administraciones públicas o entidades privadas, en orden a la fundamentación de la Resolución de inicio o denegación del procedimiento. En el caso de las distinciones recogidas en el Título Cuarto de este Reglamento, será la Junta Mandos, regulada en el artículo 54, el órgano que emita dichos informes, dictámenes, etc.

rtículo 35.- 35.1. Dictada la Resolución de inicio del procedimiento, y notificado su nombramiento, el Instructor procederá a practicar una información detallada y suficiente de los méritos, servicios y circunstancias especiales que concurran en la persona o entidad propuestas, así como cuantas diligencias estime necesarias para la más depurada y completa investigación de los méritos de la persona, entidad o institución propuesta, pudiendo asimismo interesar (a través del Alcalde-Presidente de la Corporación), si lo considera conveniente, informe, opinión, asesoramiento o dictamen de cuantas Dependencias Municipales se considere conveniente, así como de otras Administraciones Públicas y entidades privadas, haciendo constar todas las declaraciones, datos, referencias

y antecedentes, tanto favorables como desfavorables. Ello sin perjuicio de lo regulado en el punto siguiente.
35.2. El Secretario tendrá como función principal la tramitación del procedimiento, dar fe de las actuaciones realizadas (en su caso), así como el asesoramiento al Instructor respecto de la adecuación de la misma a la normativa aplicable.
Artículo 36.- 36.1. Cuando se haya aportado una relación de méritos y circunstancias fehacientemente acreditados, el Instructor realizará un Informe, en el que se muestre conforme o disconforme con la suficiencia de los méritos y circunstancias. En caso de disconformidad, deberá especificar las razones concretas.
36.2. Cuando alguna opinión, dato o Informe se emita con carácter reservado, se guardará secreto impidiendo cualquier divulgación o indiscreción sobre ello.
Artículo 37.- En la Resolución de inicio del procedimiento se ordenará la apertura de un período de información pública de, al menos, un mes, mediante anuncio inserto en el Tablón de Edictos de la Corporación, Boletín Oficial de la Provincia y "web" municipal, a fin de que puedan comparecer en el expediente cuantas personas tengan algo que alegar a favor o en contra de la propuesta de distinción.
Artículo 38.-
38.1. Finalizada la instrucción del Expediente, el instructor elevará Propuesta, a la Comisión Informativa Municipal de Honores y Distinciones, para su dictamen.
38.2. Antes de emitir dictamen la Comisión podrá decidir la ampliación de diligencias.
Capítulo II. Resolución. Desistimiento.
Artículo 39.- 39.1. Emitido Dictamen por la Comisión Informativa, de ser este favorable a la concesión de la distinción, se elevará el expediente al Pleno de la Corporación para que adopte acuerdo definitivo, siendo necesario para la concesión de la distinción por el Pleno el voto favorable de la mayoría simple del número de miembros que integran la Corporación.
39.2. Contra el acuerdo del Pleno, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición y el contencioso-administrativo.
39.3. En el supuesto de que se trate de distinguir a personas físicas, tanto en virtud de lo dictaminado de la Comisión Informativa como a petición de cualquier Concejal, la votación deberá adoptar el carácter de secreta, si así lo acuerda el propio Pleno.
Artículo 40.- Si el dictamen no fuera favorable, la Alcaldía ordenará su archivo, sin más trámite.
40.1. Contra la Resolución de la Alcaldía ordenando el archivo, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición y el contencioso-administrativo.
Artículo 41.-
41.1. Si cualquier propuesta de concesión de distinción no fuera resuelta por el Ayuntamiento dentro del plazo de un año a contar desde que se dictará la Resolución de inicio del procedimiento por la Alcaldía, se entenderá que la Corporación ha desistido de ello. La posterior propuesta de concesión determinará la incoación de un nuevo expediente para su consideración, conforme al procedimiento regulado en este Reglamento.
41.2. Los solicitantes de la distinción podrán, en cualquier momento antes de la emisión del Dictamen de la Comisión Informativa Municipal, desistir del procedimiento, mediante escrito presentado en las formas establecidas por la legislación de procedimiento administrativo común. No obstante, lo anterior, el procedimiento podrá continuar por razones de interés público, si así lo determina el órgano municipal competente en cada fase del procedimiento.
Título Tercero. De la imposición y registro de las distinciones. De la desposesión de las distinciones.

Capítulo I. Imposición y Registro de las Distinciones.

Artículo 42.-

42.1. Las condecoraciones o distintivos de los correspondientes nombramientos serán impuestos por el Sr. Alcalde-Presidente en acto protocolario, que tendrá lugar en el Salón de Actos de la Corporación u otro lugar adecuado para el acto, en consideración a su significado o a la afluencia de pública que se prevea, asistido del Ayuntamiento en Pleno, y con la presencia, cuando la transcendencia de la distinción la requiriera, de las Autoridades y representantes que se estime oportuno invitar.

42.2. En los casos que así se acuerde por el Pleno, se descubrirá una placa conmemorativa del acto de distinción, que deberá ser de material noble (metal, madera, piedra, azulejo, loza, cerámica) adecuada al entorno en que se ubique.

Artículo 43.- Las distinciones se registrarán en el "Libro de Oro Municipal", que seguirá estando formado por dos volúmenes y que se encontrará bajo la supervisión y a cargo de la Secretaría de la Corporación.

Artículo 44.- 44.1. En el primer volumen del "Libro de Oro Municipal" se llevará el registro de las distinciones otorgadas, que se recogerán por orden cronológico.

44.2. El segundo volumen estará constituido por el que ya en estos momentos se destina a recoger las firmas de las personalidades que visiten el Ayuntamiento, a fin de que quede constancia de su honrosa presencia.

Artículo 45.- El "Libro de Oro Municipal" de distinciones se dividirá en tantas Secciones como distinciones honoríficas pueda otorgar el Ayuntamiento, y en cada una de ellas se inscribirán las circunstancias personales de los distinguidos, completa relación de los méritos que dieron motivo a la concesión, la fecha de la misma y, en su caso, la del fallecimiento o desposesión de quien hubiera recibido el honor, para que en todo momento pueda conocerse, respecto de cada una de las distinciones establecidas, los que hallan en el disfrute de ellas.

Capítulo II. Desposesión de las Distinciones.

Artículo 46.- El Ayuntamiento podrá privar de las distinciones que son objeto del presente Reglamento, cualquiera que fuere la fecha en que fueron concedidas, quienes incurran en faltas que aconsejen esta medida extrema. Para ello será necesaria la instrucción de expediente en que quede acreditado que el titular ha realizado actos o seguido conductas que, por su índole y trascendencia, le hace desmerecer en el concepto público y de la estima del municipio.

Artículo 47.- 47.1. El procedimiento de desposesión se iniciará de oficio, conforme a lo establecido en la normativa de procedimiento administrativo común, mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia. En el procedimiento, en el que intervendrá, como Instructor, un Concejal de la Corporación, designado por la Alcaldía-Presidencia, se seguirá el preceptivo trámite de audiencia.

47.2. La resolución del procedimiento de desposesión, se realizará por acuerdo del Pleno de la Corporación previo Dictamen de la Comisión Informativa Municipal de Honores y Distinciones.

47.3. Contra el acuerdo aprobando la desposesión, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición y el contencioso-administrativo.

Título Cuarto. - Distinciones a conceder a los integrantes del Cuerpo de Policía Local de Arona, o a personas relacionadas con la actividad del mismo.

Artículo 48.- 48.1. La Medalla al Mérito de la Policía Local de Arona comprende las siguientes categorías:

a) Medalla al Mérito de la Policía Local categoría de Oro.

b) Medalla al Mérito de la Policía Local categoría de Plata.

c) Medalla al Mérito de la Policía Local con distintivo rojo.

d) Medalla al Mérito de la Policía Local con distintivo blanco.
48.2.- Placa al Mérito Policial.
48.3.- Felicitación.
Artículo 49.- Requisitos para su concesión. - 49.1.- Para conceder la Medalla de Oro al Mérito Policial será preciso que concurran en el distinguido/a alguna de las siguientes condiciones:
a) Resultar muerto en acto de servicio o con ocasión de él, sin vulneración de los principios básicos de actuación ni por accidente.
b) Resultar con mutilaciones o heridas graves de las que quedara deformidad o inutilidad importantes y permanentes, concurriendo las mismas condiciones señaladas en el párrafo anterior.
c) Ejecutar actos determinantes que eviten fundadas situaciones de riesgos personales o catastróficos.
d) Efectuar alguna actividad de trascendental importancia para la seguridad ciudadana que, por sí o con ocasión de ella, se produzcan lesiones o riesgos de la propia vida, destacando por su valor, capacidad o eficacia.
49.2.- Para conceder la Medalla de Plata al Mérito Policial se deberán realizar hechos, que sin reunir la condición de riesgo personal para la concesión personal exigida para la Medalla de Oro, supongan una relevante colaboración con la Policía Local o revistan, por su naturaleza, un carácter o mérito tan relevante que requieran el alto reconocimiento y esta especial distinción.
49.3.- Para la concesión de la Medalla con distintivo rojo será necesario que concurra alguna de las siguientes circunstancias:
a) En el transcurso de un servicio de manifiesta importancia que comprenda un ineludible riesgo de perder la vida, ejecutar para su cumplimiento acciones claramente demostrativas de extraordinario valor personal, iniciativa y serenidad ante el peligro.
b) En acto de servicio o con ocasión de él, resultar muerto o con lesiones que provoquen la inutilidad permanente para el servicio sin menoscabo del honor, al afrontar un peligro manifiesto contra la propia vida.
49.4.- Para la concesión de la Medalla con distintivo blanco se deberá haber llevado a cabo alguna de las siguientes acciones:
a) Ejecutar, dirigir o colaborar directamente en el éxito de un servicio en el que por su extraordinaria dificultad e importancia se hayan evidenciado relevantes cualidades profesionales o cívicas.
b) Sobresalir con perseverancia y notoriedad en el cumplimiento de los deberes de su empleo o cargo, de forma que constituya una conducta ejemplar digna que se resalte como mérito extraordinario.
c) Realizar estudios profesionales o científicos, u otros hechos o trabajos sobresalientes, que supongan notable prestigio para el Cuerpo, o utilidad para el servicio oficialmente reconocido.
49.5. Placa al Mérito Policial. Destinada a distinguir a uno o a varios miembros de un Cuerpo de Seguridad o a personas ajenas al Cuerpo, por su decisiva contribución y meritoria labor individual o colectiva en aras a la dignificación y reconocimiento público de la Policía Local, así como en su misión de defensa, promoción y protección de los derechos y libertades públicas.
49.6.- Felicitaciones: Individuales o colectivas. Se otorgarán a los miembros de la Policía Local por hechos o conductas sobresalientes, no incluidas en los supuestos anteriores.
Artículo 50.- Periodicidad. Las condecoraciones y distinciones al Mérito Policial se concederán, salvo en el caso de las Medalla al Mérito Policial con distintivo de oro, con una periodicidad anual.

Artículo 51.- Prohibiciones. - 51.1. No podrá ser objeto de distinción aquellos en cuyo expediente personal obre anotación desfavorable, sanción disciplinaria o condena firme, mientras sigan vigentes sus efectos.
51.2. Aquellos que hayan sido expedientados con sentencia firme por falta grave o muy grave no podrán acceder a la concesión de las condecoraciones, honores y distinciones establecidas en el presente reglamento mientras no haya transcurrido al menos un año a contar desde el día siguiente al que finalice el cumplimiento de la sanción establecida en el caso de falta grave y dos años en el caso de falta muy grave.
51.3. A aquellos miembros del Cuerpo de Policía Local de la plantilla de Arona o de otro Municipio, o de otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad o Institución, que tengan abierto (sin resolución firme) expediente disciplinario por falta grave o muy grave, no podrán acceder a la concesión de las (…) distinciones establecidas en el presente Reglamento mientras no se resuelva el procedimiento, de manera firme y de forma favorable al expedientado/a.
Artículo 52.- 52.1. No podrán ser objeto de las distinciones reguladas en el presente Título los que estén inmersos en procedimientos penales por (…) delito, mientras no exista sentencia firme eximente de responsabilidad. En el caso de haber sido condenado por delito menos grave no podrán acceder a la concesión de las condecoraciones, honores y distinciones establecidas en este Título mientras no haya transcurrido al menos un año a contar desde el día siguiente al que finalice el cumplimiento de la pena.
52.2. En el caso de haber sido condenado por delito no podrán acceder a la concesión de las condecoraciones, honores y distinciones establecidas en el presente reglamento mientras no haya transcurrido al menos tres años a contar desde el día siguiente al que finalice el cumplimiento de la pena.
Artículo 53.- Protocolo de entrega. - 53.1. El día de entrega oficial de las medallas y placas reguladas en este Título será el día en que se festeje a la Policía Local de Arona, con la asistencia de miembros de la Corporación Municipal **designados por el Alcalde-Presidente, que hará** entrega de las mismas.
53.2. Sin perjuicio de lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de este Reglamento, por la Jefatura de la Policía Local se llevará un registro de las Placas y Felicitaciones concedidas.
Artículo 54.- Composición y funcionamiento de la Junta de Mandos a que se refiere el artículo 34.3. de este Reglamento:
54.1. La Junta de Mandos estará formada por:

- El/La Jefe de la Policía Local.
- Dos mandos de la escala ejecutiva o básica de la Policía Local de Arona.

54.2. En el supuesto que la mención esté prevista concederla a uno de los miembros de la Junta, este será relegado de la misma y se ocupara su puesto conforme a las siguientes reglas:

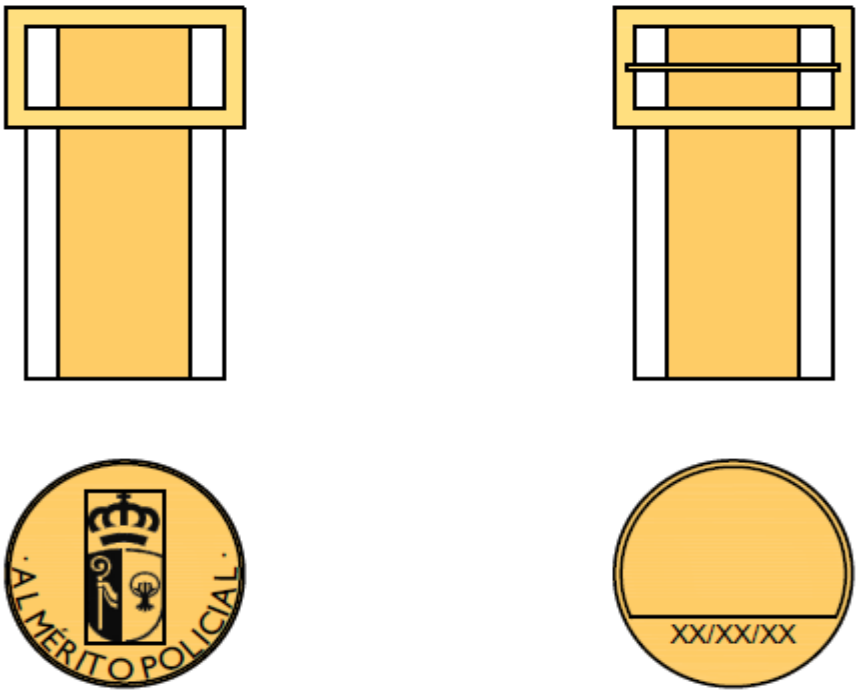
- Si la mención es para el/la Jefe de la plantilla, su puesto será ocupado por el/la Jefe de Servicio designado por la Alcaldía-Presidencia.
- Si la mención es para un Inspector, será sustituido por otro de igual categoría o bien por otro Subinspector.
- Si la mención es para un Subinspector, será sustituido por otro de igual categoría o bien por un Oficial con la titulación exigida para la plaza de subinspector.
- Si la mención es para un Oficial, será sustituido por otro de igual categoría o bien por otro Subinspector.

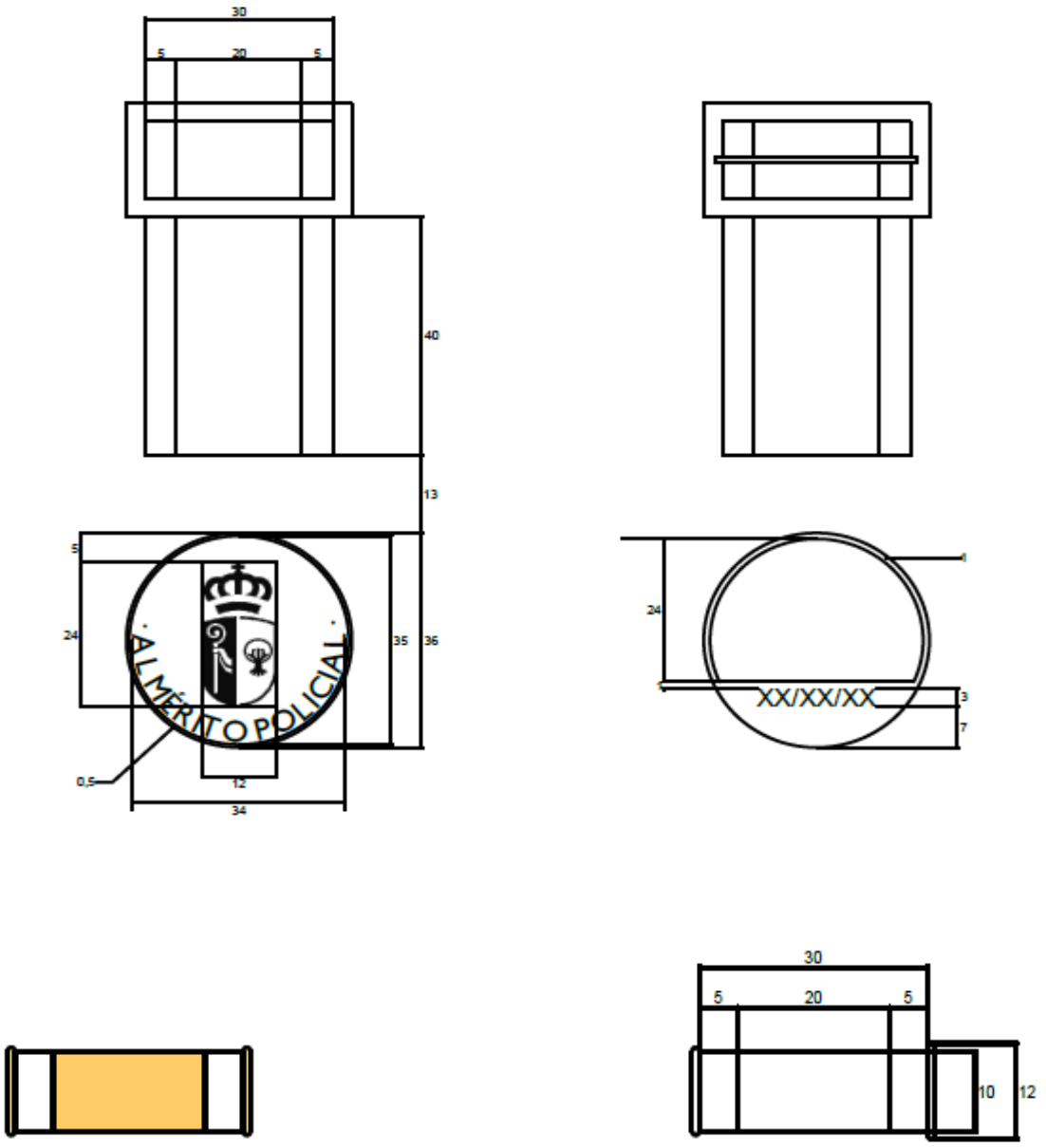
54.3. El régimen de funcionamiento de la Junta de Mandos se regulará por la normativa vigente sobre órganos colegiados, sin perjuicio de las instrucciones complementarias que dicte la Jefatura de la Policía Local.

ANEXO
MEDALLA AL MÉRITO POLICIAL
CATEGORÍA DE ORO
Descripción

MEDALLA

La Medalla al Mérito de la Policía Local categoría de Oro estará constituida por el escudo en relieve de la ciudad (24mm de alto y 19mm de ancho), sin adornos exteriores, de 36mm. de diámetro y 3mm de grosor, lleva en el anverso la inscripción "AL MÉRITO POLICIAL" y en el reverso y en su parte inferior la fecha de entrega de la misma en números "XX/XX/XX" de 3mm., en campo de oro.
La medalla irá sostenida sobre un adorno de la que pende de la cinta de moaré con los colores que se describen.





MEDALLA

La Medalla al Mérito de la Policía Local categoría de Oro estará constituida por el escudo en relieve de la ciudad (24mm de alto y 19mm de ancho), sin adornos exteriores, de 36mm. de diámetro y 3mm de grosor, lleva en el anverso la inscripción "AL MÉRITO POLICIAL". Al reverso, en su parte inferior la fecha de entrega de la misma en números "XX/XX/XX" de 3mm., en campo de oro.
La medalla irá sostenida sobre un adorno de la que pende de la cinta de moaré con los colores que se describen.

CINTA

La cinta de la que se ha de llevar pendiente en el lado izquierdo del pecho, será de 30mm. De ancho, dividida en tres partes en el sentido longitudinal, siendo la del centro de 20 mm de ancho y de color rojo y los otros dos exteriores de 5mm de ancho y de color blanco, formando aguas y su longitud será también de 40mm., sin incluir la hebilla.

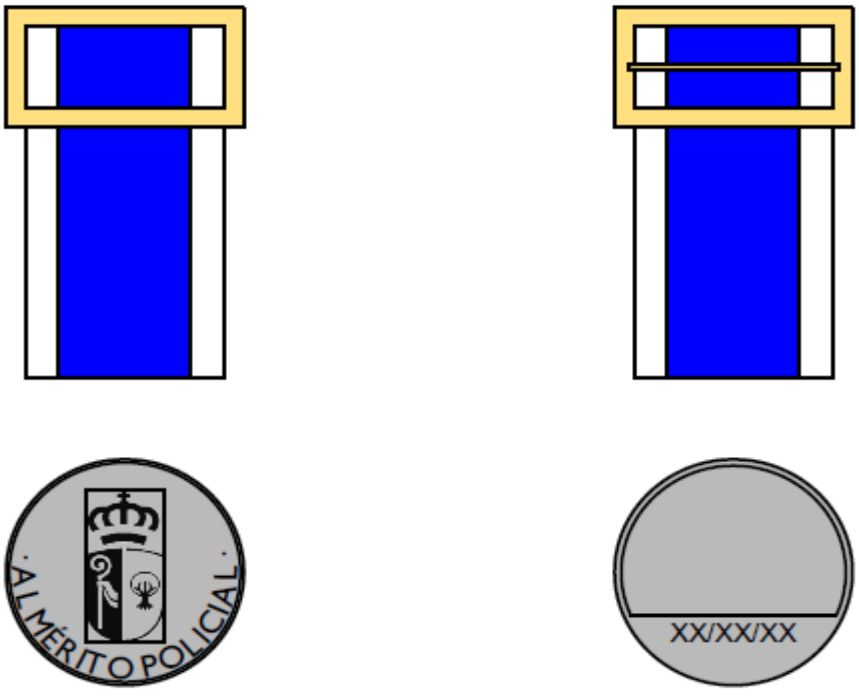
PASADOR

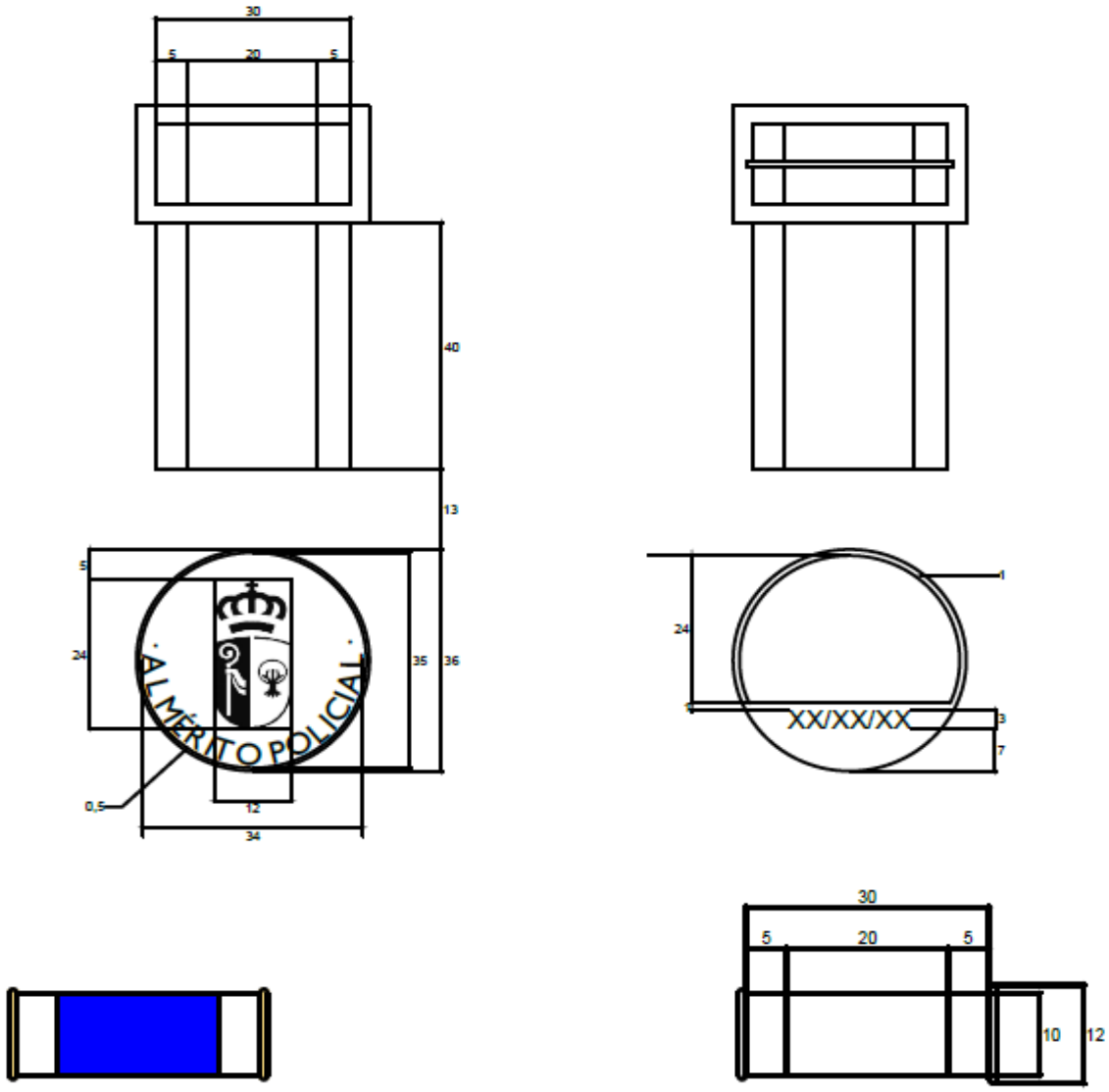
El pasador está constituido por la cinta con los colores descritos, de 30mm. de longitud por 10mm. de ancho, montada sobre un armazón de metal dorado y enmarcada por dos barras laterales de dicho metal de 2mm. de ancho y 12mm. de largo cada una, llevando en su parte posterior dos pins para poder prenderla al uniforme.

MINIATURAS

Para su uso en la solapa, de tipo insignia, se llevará una reproducción de la medalla de unos 15mm +/- 1mm de diámetro. Llevará un sistema de sujeción que permita su empleo sobre el ojal.

MEDALLA AL MÉRITO POLICIAL
CATEGORÍA DE PLATA
Descripción





MEDALLA

La Medalla al Mérito de la Policía Local categoría de Plata estará constituida por el escudo en relieve de la ciudad (24mm de alto y 19mm de ancho), sin adornos exteriores, de 36mm. de diámetro y 3mm de grosor, lleva en el anverso la inscripción "AL MÉRITO POLICIAL". Al reverso, en su parte inferior la fecha de entrega de la misma en números "XX/XX/XX" de 3mm., en campo de oro.
La medalla irá sostenida sobre un adorno de la que pende de la cinta de moaré con los colores que se describen.

CINTA

La cinta de la que se ha de llevar pendiente en el lado izquierdo del pecho, será de 30mm. de ancho, dividida en tres partes en el sentido longitudinal, siendo la del centro de 20 mm de ancho y de color azul y los otros dos exteriores de 5mm de ancho y de color blanco, formando aguas y su longitud será también de 40mm., sin incluir la hebilla.

PASADOR

El pasador está constituido por la cinta con los colores descritos, de 30mm. de longitud por 10mm. de ancho, montada sobre un armazón de metal dorado y enmarcada por dos barras laterales de dicho metal de 2mm. de ancho y 12mm. de largo cada una, llevando en su parte posterior dos pins para poder prenderla al uniforme.

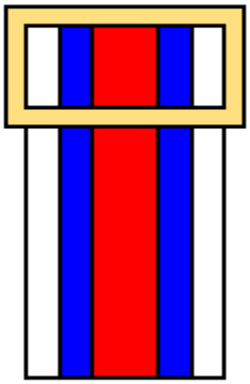
MINIATURAS

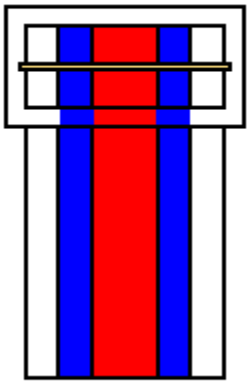
Para su uso en la solapa, de tipo insignia, se llevará una reproducción de la medalla de unos 15mm +/-1mm de diámetro. Llevará un sistema de sujeción que permita su empleo sobre el ojal.

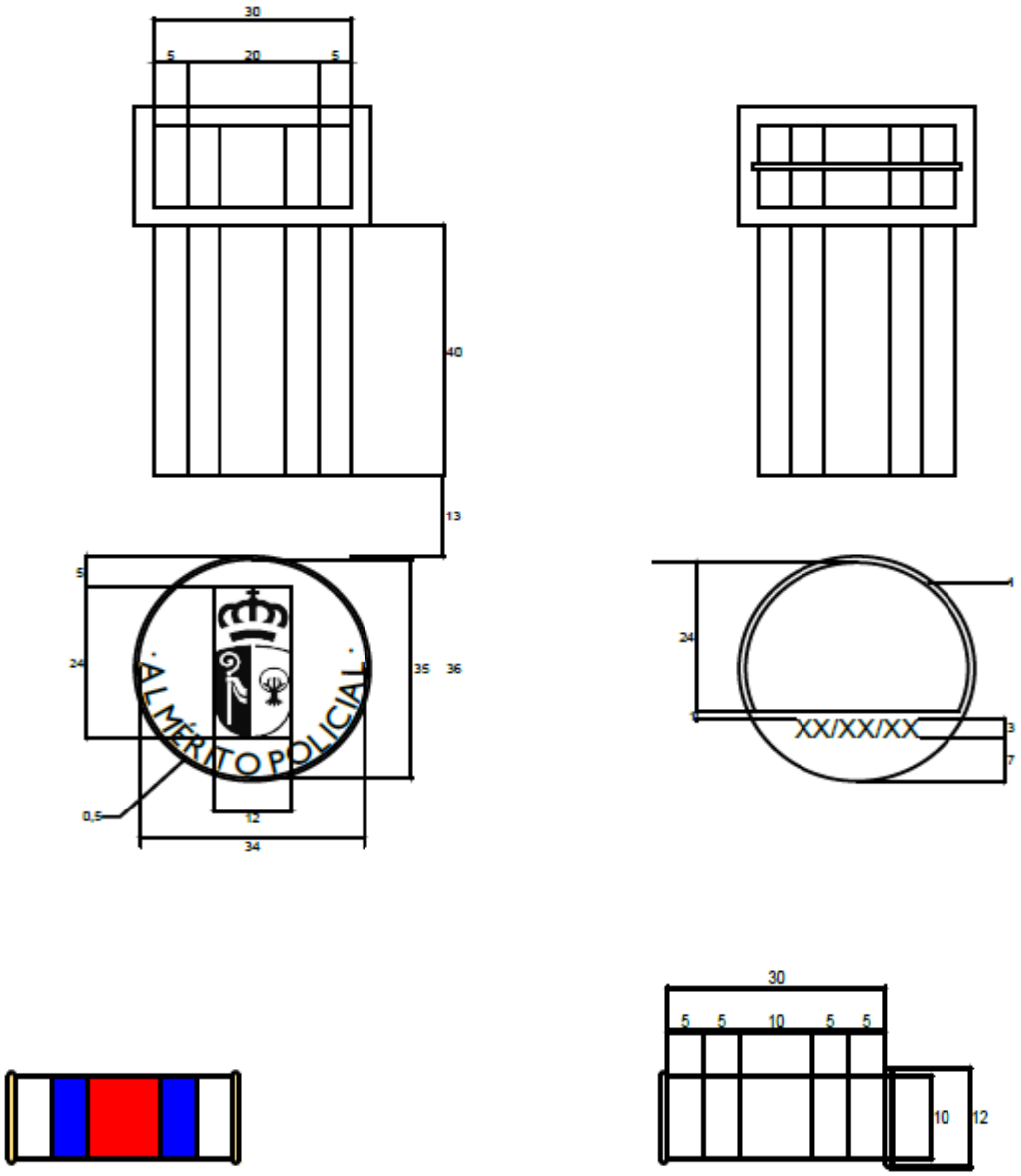
MEDALLA AL MÉRITO POLICIAL

CON DISTINTIVO ROJO

Descripción







MEDALLA

La Medalla al Mérito de la Policía Local con distintivo rojo será de hierro oxidado y estará constituida por el escudo en relieve de la ciudad (24mm de alto y 19mm de ancho), sin adornos exteriores, de 36mm. de diámetro y 3mm de grosor, lleva en el anverso la inscripción "AL MÉRITO POLICIAL". Al reverso, en su parte inferior la fecha de entrega de la misma en números "XX/XX/XX" de 3mm., en campo de oro.
La medalla irá sostenida sobre un adorno de la que pende de la cinta de moaré con los colores que se describen.

CINTA

La cinta de la que se ha de llevar pendiente en el lado izquierdo del pecho, será de 30mm. De ancho, dividida en tres partes en el sentido longitudinal, siendo la del centro de 20 mm de ancho y de color rojo y los otros dos exteriores de 5mm de ancho y de color blanco, formando aguas y su longitud será también de 40mm., sin incluir la hebilla.

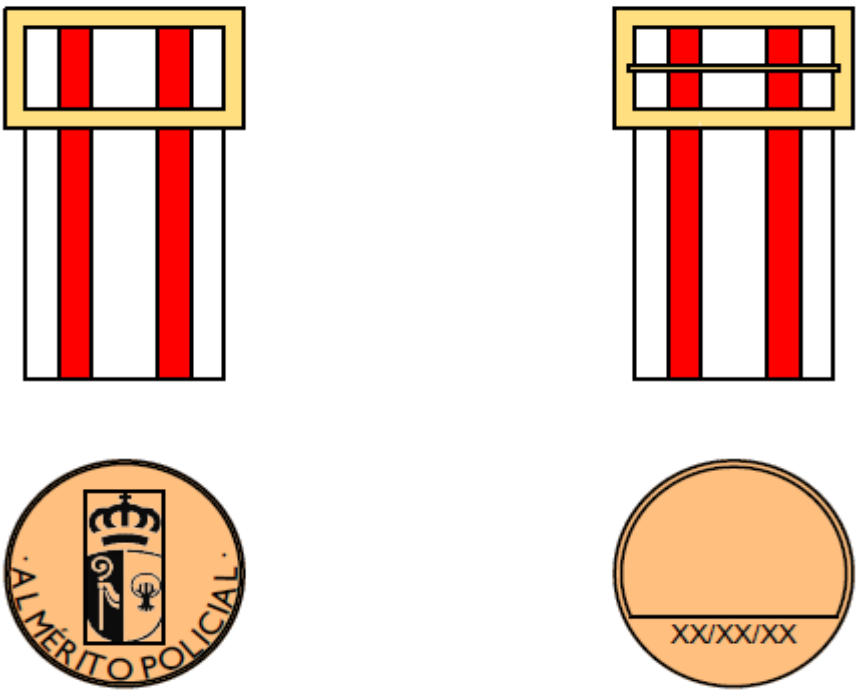
PASADOR

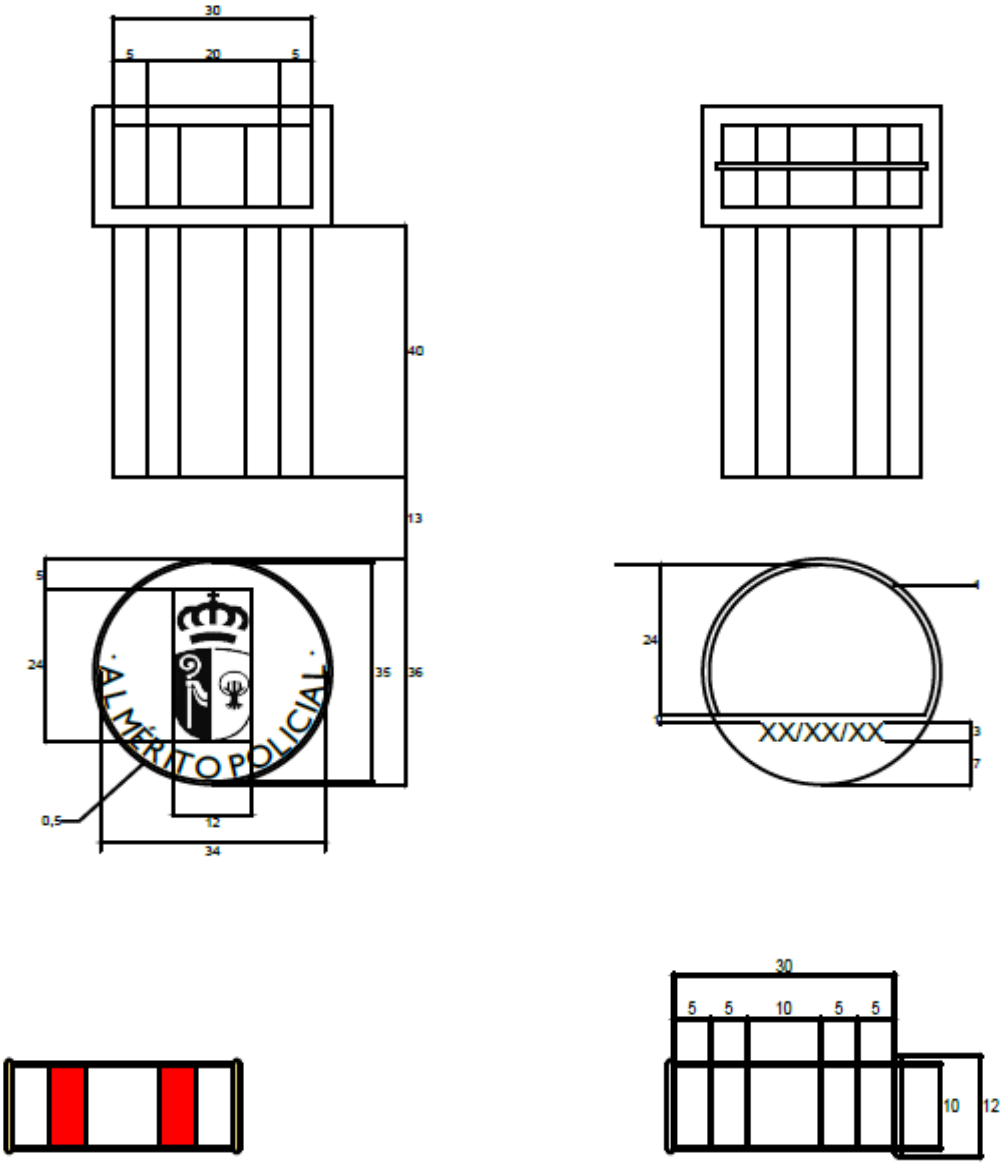
El pasador está constituido por la cinta con los colores descritos, de 30mm. de longitud por 10mm. de ancho, montada sobre un armazón de metal dorado y enmarcada por dos barras laterales de dicho metal de 2mm. de ancho y 12mm. de largo cada una, llevando en su parte posterior dos pins para poder prenderla al uniforme.

MINIATURAS

Para su uso en la solapa, de tipo insignia, se llevará una reproducción de la medalla de unos 15mm +/- 1mm de diámetro. Llevará un sistema de sujeción que permita su empleo sobre el ojal.

MEDALLA AL MÉRITO POLICIAL
CON DISTINTIVO BLANCO
Descripción





MEDALLA

La Medalla al Mérito de la Policía Local con distintivo blanco será de bronce y estará constituida por el escudo en relieve de la ciudad (24mm de alto y 19mm de ancho), sin adornos exteriores, de 36mm. de diámetro y 3mm de grosor, lleva en el anverso la inscripción "AL MÉRITO POLICIAL". Al reverso, en su parte inferior la fecha de entrega de la misma en números "XX/XX/XX" de 3mm., en campo de oro.

La medalla irá sostenida sobre un adorno de la que pende de la cinta de moaré con los colores que se describen.

BLANCO

Pantone 201

CINTA

La cinta de la que se ha de llevar pendiente en el lado izquierdo del pecho, será de 30mm. De ancho, dividida en tres partes en el sentido longitudinal, siendo la del centro de 20 mm de ancho y de color rojo y los otros dos exteriores de 5mm de ancho y de color blanco, formando aguas y su longitud será también de 40mm., sin incluir la hebilla.

PASADOR

El pasador está constituido por la cinta con los colores descritos, de 30mm. de longitud por 10mm. de ancho, montada sobre un armazón de metal dorado y enmarcada por dos barras laterales de dicho metal de 2mm. de ancho y 12mm. de largo cada una, llevando en su parte posterior dos pins para poder prenderla al uniforme.

MINIATURAS

Para su uso en la solapa, de tipo insignia, se llevará una reproducción de la medalla de unos 15mm +/- 1mm de diámetro. Llevará un sistema de sujeción que permita su empleo sobre el ojal.

PLACA AL MÉRITO POLICIAL

Descripción

La Placa será de forma rectangular, de 240 milímetros de ancha por 180 de larga, con una placa interior metálica de 180 milímetros de ancha por 80 de larga, en color plateado proporcional a las dimensiones de la placa.

En la parte superior y coincidiendo con el centro de la misma deberá llevar una réplica de 30 milímetros de la Placa al Mérito policial de la Policía Local distintivo plata con el escudo del municipio.

Centrado y en mayúsculas llevará la inscripción: "AL MÉRITO POLICIAL A/AL a continuación el grupo o unidad o persona a quien se conceda.

FELICITACIONES

Descripción

Se procederá a entregar diploma, en el que se mencionará expresamente el tipo de distinción concedida, el nombre del distinguido, la fecha de la concesión y una breve descripción de los méritos y las circunstancias que han motivado la distinción.

Los Diplomas cumplirán las siguientes características, serán de cartulina verjurada blanca de al menos 225 g., con dimensiones no inferiores a DIN A 4 (225 x 320 mm), que incluya en su diseño el Escudo del Ayuntamiento de Arona en sus colores y el distintivo de la Policía Local de impreso en cuatricromía digital.

Disposición Transitoria Única. - A los procedimientos de reconocimiento de honores y distinciones iniciados antes de la aprobación de la presente modificación, sobre los que no hubiera recaído resolución declaratoria de su caducidad, denegatoria o favorable a la concesión, les será de aplicación las siguientes reglas:

1.1. En el plazo de quince días desde la publicación en el B.O.P. de la aprobación definitiva del Anuncio de la modificación de este Reglamento, mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia, se nombrará a un Concejal de la Corporación, como Instructor de cada procedimiento.

1.2. El Instructor examinará la documentación que obre en cada expediente; En el supuesto que la considere insuficiente para acreditar los méritos objeto del honor o reconocimiento, podrá recabar la acreditación a los solicitantes, así como Informe o dictamen de la Dependencia municipal correspondiente, de otras Administraciones públicas o instituciones privadas.

1.3. En el plazo de tres meses desde la notificación del nombramiento, el Instructor elevará a la Comisión Informativa Municipal de Honores y Distinciones, propuesta en orden al reconocimiento del honor o distinción solicitado, o a su denegación, basándose únicamente en este último caso en la insuficiencia de los méritos alegados.
1.4. La Comisión Informativa Municipal elevará Dictamen sobre la propuesta del Instructor, denegando o concediendo el honor o distinción solicitados, y lo elevará al Pleno, para que este órgano resuelva.
1.5. El procedimiento no tendrá un plazo de duración superior a seis meses. Superado dicho plazo sin que haya recaído Acuerdo del Pleno, el procedimiento se entenderá caducado, dictándose, a propuesta del Instructor, Resolución de la Alcaldía-Presidencia, acreditativa de la caducidad producida. Si se formula nueva solicitud del mismo reconocimiento o distinción, se tramitará conforme a lo previsto en este Reglamento.
Disposición Final. La presente modificación del Reglamento de Honores y Distinciones entrará en vigor conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, RBRL.”

Arona, a once de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, José Julián Mena Pérez.

Secretaría

ANUNCIO

2587 **117732**

No habiéndose presentado alegaciones a la modificación del REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA, aprobada inicialmente por el Pleno en sesión ordinaria el 23 de febrero de 2023 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 33, de 17 de marzo de 2023, se entiende aprobado definitivamente, haciendo público el texto íntegro a los efectos de su entrada en vigor, conforme al artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL

DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA

TÍTULO PRELIMINAR
Disposiciones Generales

Artículo 1: Objeto

Artículo 2: Carácter y alcance

Artículo 3: Principios inspiradores

Artículo 4: Interpretación del Reglamento

TÍTULO PRIMERO
Estatuto de los miembros de la Corporación Municipal

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Artículo 5: Miembros de la Corporación

CAPÍTULO SEGUNDO
De los derechos

Artículo 6: Enumeración

Artículo 7: Régimen de dedicación

Artículo 8: Información general

CAPÍTULO TERCERO
De los deberes

Artículo 9: Enumeración

Artículo 10: Conducta

Artículo 11: Abstención

Artículo 12: Responsabilidades

CAPÍTULO CUARTO

Registro de Intereses

Artículo 13: Declaración de incompatibilidades y de patrimonio

Artículo 14: Estructura de la declaración de bienes y actividades

Artículo 15: Procedimiento de inscripción

Artículo 16: Forma y momento de efectuar la declaración

Artículo 17: Publicación, publicidad y acceso al Registro

Artículo 18: Tramitación de las solicitudes de acceso a la información del Registro de Intereses

Artículo 19: Infracciones y sanciones.

Artículo 20: Actuaciones previas al procedimiento sancionador.

Artículo 21: Procedimiento sancionador.

Artículo 22: Órganos competentes del procedimiento sancionador.

Artículo 23: Prescripción de infracciones y sanciones.

CAPÍTULO QUINTO
Grupos municipales

Artículo 24: Composición

Artículo 25: Requisitos para su constitución

Artículo 26: Grupo mixto

Artículo 27. Miembros no adscritos

Artículo 28: Recursos materiales, económicos y personales

TÍTULO SEGUNDO

Órganos de gobierno municipal

CAPÍTULO PRIMERO
Estructura orgánica

Artículo 29: Definición

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Alcalde

Artículo 30: Carácter

Artículo 31: Ejercicio de las atribuciones

Artículo 32: Delegaciones

Artículo 33: Tipos de delegaciones

Artículo 34: Régimen de las delegaciones

Artículo 35: Ámbito temporal de las delegaciones

Artículo 36: Formalización de las resoluciones

Artículo 37: Delegación de firma

Artículo 38: Bandos de la Alcaldía

CAPÍTULO TERCERO
Del Pleno

Artículo 39: Composición y atribuciones

Artículo 40: Delegación de atribuciones

CAPÍTULO CUARTO
De la Junta de Gobierno Local

Artículo 41: Composición

Artículo 42: Atribuciones

CAPÍTULO QUINTO
De los Tenientes de Alcalde

Artículo 43: Nombramiento y cese

Artículo 44: Atribuciones

Artículo 45: Pérdida de la condición de Teniente de Alcalde

Artículo 46: Forma y registro de los actos de los Tenientes de Alcalde

CAPÍTULO SEXTO
De los concejales Delegados

Artículo 47: Funciones

TÍTULO TERCERO
Funcionamiento de los órganos de Gobierno

CAPÍTULO PRIMERO
Funcionamiento del Pleno

Sección Primera
Iniciativa para la adopción de acuerdos

Artículo 48: Iniciativa del gobierno municipal

Artículo 49: Iniciativa de los grupos municipales

Artículo 50: Declaraciones institucionales

Sección Segunda
Terminología

Artículo 51: Definiciones

Artículo 52: De las enmiendas

Sección Tercera
De las sesiones

Artículo 53: Clases de sesiones

Artículo 54: Sesiones ordinarias

Artículo 55: Sesiones extraordinarias

Artículo 56: Sesiones extraordinarias de carácter urgente

Artículo 57: Convocatoria

Articulo 58: Expediente

Artículo 59: Documentación de las sesiones plenarias

Artículo 60: Orden del Día

Artículo 61: Nulidad de acuerdos

Artículo 62: Celebración de las sesiones

Artículo 63: Lugar de celebración

Artículo 64: Publicidad de las sesiones

Artículo 65: Distribución de los grupos municipales

Artículo 66: Quórum para la celebración de las sesiones

Artículo 67: Inasistencias

Sección Cuarta
De los debates

Artículo 68: Dirección de los debates

Artículo 69: Orden de los debates

Artículo 70: Asuntos retirados o sobre la mesa

Artículo 71: Orden de los temas

Artículo 72: Lectura del dictamen

Artículo 73: Intervenciones

Artículo 74: Llamada al orden

Sección Quinta
De las votaciones

Artículo 75: Votaciones

Artículo 76: Quórum de votación

Artículo 77: Sentido del voto

Artículo 78: Clases de votaciones

Artículo 79: Sistema de votación

Artículo 80: Explicación del voto

Sección Sexta
Del control y fiscalización de la actuación de los órganos de gobierno

Artículo 81: Medios de control y fiscalización

Artículo 82: Requerimiento de información

Artículo 83: Debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno Local

Artículo 84: Presentación de los ruegos y preguntas
Sección Séptima
De las Actas

Artículo 85: Contenido

Artículo 86: Libro de Actas

Artículo 87: Transcripción de las Actas

CAPÍTULO SEGUNDO
Funcionamiento de la Junta de Gobierno Local

Artículo 88: Sesiones

Artículo 89: Requisitos

TÍTULO CUARTO
De los órganos complementarios y su funcionamiento

CAPÍTULO PRIMERO
De la Junta de Portavoces

Artículo 90: Carácter

Artículo 91: Composición

Artículo 92: Atribuciones

Artículo 93: Normas de funcionamiento

Artículo 94: Otros miembros

Artículo 95: Adopción de acuerdos

CAPÍTULO SEGUNDO
De las Comisiones Informativas

Artículo 96: Definición

Artículo 97: Clases

Artículo 98: Composición

Artículo 99: Sesiones

Artículo 100: Orden del Día

Artículo 101: Requisitos para su celebración

Artículo 102: Deliberaciones

Artículo 103: Actas

Artículo 104: Normas subsidiarias

CAPÍTULO TERCERO
De la Comisión Especial de Cuentas

Artículo 105: Carácter

Artículo 106: Funciones

CAPÍTULO CUARTO

De la Comisión Especial de Colaboración con otras Administraciones Públicas

Artículo 107: Carácter

Artículo 108: Funciones

CAPÍTULO QUINTO

De la Comisión de Organización y Calidad

Artículo 109: Carácter y objeto
Artículo 110: Funciones

CAPÍTULO SEXTO

De la Comisión de Contratación

Artículo 111: Carácter y objeto

Articulo 112: Funciones

TÍTULO QUINTO
ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Artículo 113: Estructura organizativa

Artículo 114: Plantilla y puestos de trabajo

CAPÍTULO SEGUNDO
Áreas de gobierno

Artículo 115: Concepto

CAPÍTULO TERCERO
Personal directivo

Artículo 116: Definición de personal directivo y puestos a desempeñar

Artículo 117: Funciones del personal directivo

Artículo 118: Denominación y funciones de los puestos de personal directivo

Artículo 119: Nombramiento de los titulares de los órganos directivos.

Artículo 120: Derechos y deberes de los directivos

Artículo 121: Designación para puestos directivos

Artículo 122: Evaluación

Artículo 123: Régimen retributivo

Artículo 124: Cese en puestos directivos

TÍTULO SEXTO
ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO
De los Consejos Sectoriales

Artículo 125: Concepto

Artículo 126: Carácter de los acuerdos

Artículo 127: Creación

Artículo 128: Funciones

Artículo 129: Estructura

Artículo 130: Del Presidente del Consejo

Artículo 131: Del Pleno del Consejo

CAPÍTULO SEGUNDO
De los Consejos Territoriales

Artículo 132. Concepto

Artículo 133. Carácter de los acuerdos

Artículo 134. Creación

Artículo 135: Funciones

Artículo 136. Estructura

Artículo 137. Del Presidente

Artículo 138: Del Pleno del Consejo Territorial

CAPÍTULO TERCERO

Normas Comunes de los Consejos Sectoriales y Territoriales.

Artículo 139. Derechos de los miembros

Artículo 140. Deberes de los miembros

Artículo 141. Pérdida de la condición de miembro

Artículo 142: Asistencia a reuniones

Artículo 143. De las sesiones

Artículo 144. Convocatoria

Artículo 145: Orden del Día

Artículo 146: Quórum para la celebración de las sesiones

Artículo 147: Adopción de acuerdos

Artículo 148. De las Secretarías

TÍTULO SÉPTIMO
De las Relaciones del Ayuntamiento con la Ciudadanía

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Artículo 149: Objetivos básicos

Artículo 150: Derechos de los ciudadanos

Artículo 151: Garantía de los derechos de los ciudadanos

CAPÍTULO SEGUNDO
De la Información Municipal

Artículo 152: La obligación de informar

Artículo 153: Derecho de consulta de la documentación

Artículo 154: Limitaciones a la consulta

Artículo 155: Procedimiento para obtener el acceso a la documentación

Artículo 156: Obtención de copias y certificaciones

CAPÍTULO TERCERO
Del derecho de participación ciudadana

Artículo 157: Contenido del derecho

Artículo 158: El derecho de petición

Artículo 159: El derecho de propuesta

Artículo 160: Iniciativa ciudadana

Artículo 161: Iniciativa popular

CAPÍTULO CUARTO
De la participación de las Entidades Ciudadanas

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 162: Carácter y derechos

Artículo 163: Participación en los órganos municipales

Artículo 164: Derecho a recibir información

Sección Segunda
Del Registro de Entidades

Artículo 165: Objeto

Artículo 166: Inscripción

Sección Tercera
De las Entidades de utilidad pública

Articulo 167: Reconocimiento

Articulo 168: Criterios justificativos del reconocimiento

Artículo 169: Procedimiento

Artículo 170: Derechos de la declaración de utilidad pública

Artículo 171: Deberes

Artículo 172: Suspensión y revocación de la declaración

Sección Cuarta
Utilización de locales

Artículo 173: Utilización de locales municipales

Sección Quinta
Subvenciones municipales

Artículo 174: Subvenciones municipales

Disposición Adicional Primera

Disposición Transitoria Primera

Disposición Derogatoria Única

Disposición Final Única: Comunicación, publicación y entrada en vigor.

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA

TÍTULO PRELIMINAR
Disposiciones Generales

Artículo 1: Objeto

El Ayuntamiento de Arona, en el ejercicio de la autonomía que la Constitución garantiza y de las potestades reglamentarias y de autoorganización que le reconocen los artículos 4.1.a); 20.1.c) y d) y 3; 24; 62, párrafo 2°; 69.2 y concordantes de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los artículos 59 y 61 de la Ley 14/1990, de 26 de julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias y los artículos 24,b), 46 y 47 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, regula mediante el presente Reglamento:

a) El Estatuto de los miembros de la Corporación.
b) Los órganos municipales y el régimen de funcionamiento.
c) El derecho de información y la participación ciudadana.

Artículo 2: Carácter y alcance

La regulación que establece este Reglamento concreta la legislación básica de Régimen Local y la dictada por la Comunidad Autónoma en su desarrollo y, en su caso, la complementa en todo cuanto la misma faculta a la autoorganización municipal.

Artículo 3: Principios inspiradores

Los principios contenidos en los artículos 9, 103, 106 y 140 de la Constitución, tal y como se desarrollan en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

inspiran las normas de este Reglamento. Cualquier interpretación de las mismas deberá realizarse según aquellos principios.

En sus relaciones con los ciudadanos, la Administración municipal actuará de acuerdo con los principios de transparencia y participación, asegurando la plena efectividad de sus derechos y la mejora continua de la calidad de los servicios que les presta, potenciando la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Artículo 4: Interpretación del Reglamento

La facultad de interpretar este Reglamento corresponde al Pleno de la Corporación.

TÍTULO PRIMERO
Estatuto de los miembros de la Corporación Municipal

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Artículo 5: Miembros de la Corporación

1. Son miembros de la Corporación Municipal quienes resulten elegidos Concejales de acuerdo con la legislación electoral y, previa las formalidades exigidas por dicha legislación, por la Ley de Bases del Régimen Local y su normativa de desarrollo.

2. La celebración de la sesión constitutiva de la Corporación Municipal y las actuaciones que correspondan en la misma, se ajustarán a lo establecido en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en las normas correspondientes sobre Régimen Local y en la Ley 14/1990, de 26 de julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias.

3. La suspensión y pérdida de la condición de miembro de la Corporación tendrá lugar por las causas señaladas en las normas citadas en el punto anterior.

4. Los miembros de la Corporación Municipal gozan, una vez hayan tomado posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propias de los mismos, de conformidad con la legislación vigente y las disposiciones de este Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO
De los derechos

Artículo 6: Enumeración

Son derechos de los miembros de la Corporación los reconocidos expresamente en la legislación sobre Régimen Local y, especialmente los siguientes:

a) Participar, con voz y voto, en las sesiones de los Órganos Municipales de los que forme parte, en los términos establecidos en este Reglamento.

b) Ejercer las atribuciones que le han sido encomendadas o las delegaciones que le han sido conferidas.

c) Presentar proposiciones, enmiendas, ruegos y preguntas, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.

d) Solicitar al Alcalde, cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios administrativos del Ayuntamiento y resulten precisos para el desarrollo de su función.

e) Impugnar los acuerdos y las disposiciones municipales en los términos establecidos en la legislación general.

f) Percibir, con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento, las retribuciones e indemnizaciones que acuerde el Pleno de la Corporación, según los criterios generales establecidos en la legislación de Régimen Local y en este Reglamento Orgánico.

g) Recibir en las dependencias municipales asignadas para ello, a los ciudadanos que lo soliciten, para tratar cuestiones propias de su cargo o representación y sin perjuicio de las normas establecidas para la utilización de aquéllas.

Artículo 7: Régimen de dedicación

1. Los miembros de la Corporación ejercerán las atribuciones propias del cargo en los siguientes regímenes:

a) Régimen de dedicación exclusiva.

b) Régimen de dedicación parcial.

c) Régimen de dedicación ordinaria.

2. El régimen de dedicación exclusiva requiere la plena dedicación del miembro de la Corporación a las tareas propias del cargo.

Del régimen de dedicación exclusiva, derivan los siguientes derechos:

a) A percibir la retribución que corresponda en atención a su grado de responsabilidad en la forma y cuantía que acuerde el Pleno.

La percepción de estas retribuciones será incompatible con la de cualquier otra retribución con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos, Empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos del artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

b) A causar alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de la cuota empresarial que corresponda y cotizando por la retribución real que se perciba.

c) A percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, previa justificación documental, en la forma y cuantía que establezca la Corporación en sus Presupuestos, procurando su acomodación a las que rigen para la Administración Pública.

d) A pasar a la situación de Servicios Especiales cuando sean funcionarios de la propia Corporación o cuando sean funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas, asumiendo en ambos casos la Corporación, el pago de las cotizaciones obligatorias de la Seguridad Social o Mutualidades a las que pertenezcan.

e) A pasar a la situación laboral que regule su legislación especifica, rigiendo las mismas reglas expuestas en el apartado anterior.

3. Los miembros de la Corporación podrán desempeñar sus cargos con dedicación parcial, por la realización de funciones de Presidencia, Vicepresidencia y ostentar delegaciones o desarrollar responsabilidades que así lo requieran.

Del régimen de dedicación parcial se derivan los siguientes derechos:

a) A percibir la retribución que corresponda en atención a su grado de responsabilidad en la forma y cuantía que acuerde el Pleno.

b) A causar alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de la cuota empresarial que corresponda cotizando por la retribución real que se perciba.

c) A percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, previa justificación documental, en la forma y cuantía que establezca la Corporación en sus Presupuestos, procurando su acomodación a las que rigen para la Administración Pública.

En el acuerdo plenario de determinación de los cargos que lleven aparejada esta dedicación parcial y de las retribuciones de los mismos, se deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.

4. El Pleno de la Corporación, a propuesta del Alcalde, determinará los miembros de la Corporación que ejercerán sus cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial y las retribuciones individuales que correspondan en relación con la responsabilidad de cada uno de ellos.

En concreto, los grupos municipales que hayan obtenido una representación mínima de 8 Concejales, podrán solicitar la dedicación exclusiva o parcial de uno de sus integrantes aplicándose, a tal efecto, las previsiones establecidas en los puntos 2 o 3, respectivamente, de este artículo.

5. Estarán sujetos al Régimen de dedicación ordinaria los concejales no incluidos en los puntos 2 y 3. Este régimen comporta la dedicación a las tareas de su cargo con el nivel de intensidad que se considere necesario, y en consecuencia no serán dados de alta en el Régimen de la Seguridad Social, y permitirá la compatibilidad del mismo con sus actividades u ocupaciones lucrativas, con los límites a efectos de incompatibilidades que señala la legislación sobre Régimen Electoral General y sobre Régimen Local.

Del régimen de dedicación ordinaria, se derivan los siguientes derechos:

a) A percibir asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los Órganos Colegiados de que formen parte, en la forma y cuantía que determine el Pleno.

b) A percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, previa justificación documental, en los casos que así se acuerde.

c) A pasar a la situación de Servicios Especiales cuando sean funcionarios de la Corporación, asumiendo ésta el pago de las cotizaciones obligatorias de la Seguridad Social.

d) A ausentarse del trabajo particular, por el tiempo necesario para atender los deberes del cargo conforme a la legislación laboral.

Artículo 8: Información general

El derecho de información de los Concejales tiene por finalidad garantizar el desarrollo ordinario de sus funciones, la participación en los procesos de decisión de los órganos de gobierno, el ejercicio de las facultades de control y fiscalización de la gestión municipal y, en consecuencia, el derecho de los ciudadanos a participar en los asuntos públicos.

El ejercicio de este derecho no podrá sustituirse por una información verbal o por la lectura del documento solicitado en una sesión del Pleno o de una Comisión Plenaria, salvo conformidad del solicitante.

El Ayuntamiento impulsará la utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como mecanismo de acceso a la información municipal.

Artículo 8.1.- Acceso a la información.

8.1.1. Los Concejales tienen el derecho de obtener del Alcalde el acceso a todos los antecedentes, datos e informaciones que, obrando en las dependencias municipales, resulten precisos para el desarrollo de su función. La petición de acceso a las informaciones se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que el Alcalde no adopte resolución, motivado de acuerdo con el apartado 2º de este artículo, en el término de cinco día naturaless, a contar desde la fecha de la solicitud.

Si la petición es atendida la información o documentación solicitada se facilitará en el plazo máximo de 10 días.

8.1.2. Este derecho sólo podrá ser limitado en los siguientes casos:

a).- Cuando el conocimiento o difusión de los documentos o antecedentes pueda vulnerar el derecho constitucional al honor, a la intimidad personal o familiar y a la propia imagen de las personas.
Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que pudiera afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, de cincuenta años a partir de la fecha del documento.

b).- Si se trata de materias relativas a la seguridad ciudadana, cuya publicidad pudiera incidir negativamente en la misma.

c).- Si se trata de materias clasificadas en los términos de la Ley 9/19768, de 5 de abril, modificada por la Ley 48/1979, de 7 de octubre, sobre secretos oficiales.

d).- En caso de tratarse de materias amparadas por secreto estadístico o que incidan en el ámbito protegido por la legislación que limita el acceso a los bancos de datos informáticos.

e).- Cuando se trate de antecedentes que se encuentran incorporados a un proceso judicial penal, mientras permanezcan bajo secreto sumarial.

8.1.3. En todo caso la denegación de acceso a documentación informativa habrá de hacerse a través de resolución motivada referida a lo establecido en el apartado 1.2 de este artículo.

Artículo 8.2.-

No obstante lo dispuesto en el apartado 1 del artículo anterior, los servicios administrativos municipales o los funcionarios correspondientes estarán obligados a facilitar la información sin necesidad de que el Concejal acredite estar autorizado en los siguientes casos:

a).- Cuando se trate del acceso de los Concejales que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión a la información propia de las mismas.

b).- Cuando se trate del acceso de cualquier Concejal a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

c).- Cuando se trate del acceso de los Concejales a la información o documentación del Ayuntamiento que sea libre acceso para los ciudadanos.

Artículo 8.3.-

1. *La consulta y examen de los expedientes, libros y documentación en general se regirán por las siguientes normas:*

a).- La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse bien en el Archivo General o en la dependencia donde se encuentre. El libramiento de copias se limitará a los casos que se refiere el artículo 8.5.-

b).- En ningún caso los expedientes, los libros o documentación podrán salir de las correspondientes dependencias u oficinas municipales.

c).- La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones deberá efectuarse en el Archivo o en la Secretaría General.

d).- El examen de los expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.

2. *Los Concejales tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función.*

Artículo 8.4.-

Sólo se facilitará o permitirá la obtención de fotocopias o copias e los siguientes casos:

a).- Cuando se autorice expresamente por la Alcaldía o por los respectivos Concejales Delegados, o por silencio administrativo en los términos establecidos en el artículo 8.1 .

b) Cuando las solicite el Concejal que ostente delegaciones o responsabilidades de gestión y se refieran a la información propia de las mismas.

c) Cuando se trate de la documentación de los asuntos que hayan de ser tratados por órganos colegiados de los que los Concejales formen parte, según el orden del día de la sesión convocada.

d) Cuando se trate de resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

e) Cuando se trate de información o documentación de libre acceso para los ciudadanos.

Artículo 8.5.-

Para la obtención de copias y fotocopias deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

a) Ningún expediente, libro o documentación podrá salir del local de servicio o de la oficina en se halle, excepto para la obtención de copias o fotocopias por el funcionario responsable.
b) Los libros de actas y de las resoluciones de la Alcaldía y los generales de entrada y salida de documentos no pueden salir de las respectivas oficinas o, en su caso, del Archivo General, si en él estuvieran depositados.
c) Los expedientes sometidos a sesión del Pleno o de la Junta de Gobierno Local no pueden salir del lugar en que se ponen de manifiesto a los Concejales a partir de la convocatoria.

Artículo 8.6.-

Todos los miembros del Ayuntamiento de Arona dispondrán en la Casa Consistorial de un buzón y correo electrónico para la correspondencia oficial interior y la de procedencia externa.

CAPÍTULO TERCERO
De los deberes

Artículo 9: Enumeración

Son deberes de los miembros de la Corporación, los establecidos expresamente en la legislación sobre Régimen Local y, especialmente, los siguientes:

a) Asistir a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de los que sean miembros, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con la antelación necesaria al Alcalde, bien personalmente o a través del portavoz del grupo político al que pertenece.

b) Formular declaración de sus bienes y actividades privadas en el correspondiente Registro de Intereses, en los términos previstos en la legislación aplicable y en este Reglamento.

c) Respetar las normas vigentes sobre incompatibilidades en los temas que personalmente les afecten.

Artículo 10: Conducta
Los concejales están obligados a la observancia de este Reglamento y a respetar el orden y la cortesía corporativa, no pudiendo invocar o hacer uso de su condición de miembros de la Corporación para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

Asimismo, tienen el deber de guardar la debida reserva en relación con aquellas actuaciones e informaciones de las que tenga conocimiento por razón de su cargo y cuya divulgación pudiere resultar dañosa para los intereses generales del municipio, o de terceros, o implicar una

conducta de utilización de información privilegiada, según la tipificación prevista en la legislación penal.

Artículo 11: Abstención

1. Los miembros de la Corporación deben abstenerse de participar en la deliberación, votación, resolución y ejecución de cualquier asunto cuando se encuentren incursos en alguna de las causas de abstención de las señaladas en la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley de Contratos del Sector Público.

La actuación de los miembros en los que concurra alguna de dichas causas comportará, si ha sido determinante, la invalidez de los actos en que haya intervenido.

2. En estos casos, el interesado/a deberá abandonar el salón mientras se discuta y vote el asunto.

Artículo 12: Responsabilidades

1. Los miembros de la Corporación están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de su cargo.

2. Son responsables de los acuerdos municipales los miembros de la Corporación que los hubiesen votado favorablemente.

3. La Corporación podrá exigir la responsabilidad de sus miembros, cuando por dolo o culpa grave, hayan causado daños o perjuicios a la Corporación o a terceros, si éstos hubiesen sido indemnizados por aquélla.

CAPÍTULO CUARTO
Registro de Intereses

Artículo 13: Declaración de incompatibilidades y de patrimonio

1. Todos los miembros de la Corporación están obligados a formular una declaración de incompatibilidad y de las actividades que les proporcionen o puedan proporcionarles ingresos económicos o que afecten al ámbito de las competencias de la Corporación. Asimismo, formularán declaración de sus bienes patrimoniales.

Estas declaraciones se efectuarán:

a) Antes de tomar posesión del cargo de concejal.

b) Anualmente, junto con la presentación de la copia compulsada de las declaraciones tributarias de los Impuestos sobre la Renta y/o Sociedades, en su caso.

c) Durante el período del mandato cuando se produzca cualquier variación patrimonial o de ejercicio de actividades. En este caso, el término para comunicar las variaciones será de un mes a contar desde la fecha en que se haya producido.

d) Al término del mandato. En este caso, será suficiente una declaración de concordancia con las vigentes en el Registro de Intereses.

2. Las declaraciones se instrumentarán en documento cuyo formato normalizado será aprobado por el Pleno y se inscribirán en sendos Registros de Intereses constituidos en la Secretaría General, donde se efectuará una anotación de cada declaración presentada, con expresión del nombre del que la suscribe, la fecha en que se presenta y el lugar en que se encuentra archivada.

3. Los Registros de Intereses estarán bajo la responsabilidad directa del Alcalde y bajo la custodia inmediata del Secretario General de la Corporación.

Artículo 14: Estructura de la declaración de bienes y actividades

1. Las declaraciones de bienes patrimoniales contendrán los siguientes datos:

a) Bienes inmuebles, con expresión de su ubicación, inscripción registral, fecha de adquisición y de los créditos que los graven, en su caso.

b) Bienes muebles de considerable valor económico o de carácter histórico-artístico, con su descripción y fecha de adquisición.

c) Valores mobiliarios, activos financieros, préstamos y depósitos bancarios, con expresión de la fecha de adquisición o constitución.

d) Participaciones societarias, indicando el objeto social de las sociedades de cualquier clase en las que tenga intereses el declarante.

2. La declaración de incompatibilidad y de actividades deberá contener los siguientes datos:

a) Actividades por cuenta propia: indicación de sí la actividad es de carácter mercantil, industrial, agrícola o de servicios, expresando emplazamiento, denominación y dedicación, así como la condición que ostenta el declarante en relación con dicha actividad.

b) Actividades por cuenta ajena: Indicación de la empresa o empresas en que presta sus servicios, ubicación, actividad y puesto de trabajo que ocupa el declarante.

c) Actividades profesionales libres: indicación de la actividad, ubicación y licencia fiscal correspondiente.

d) Cualquier otra actividad privada que sea susceptible de producir ingresos.

e) Otros intereses o actividades privadas que, aun no siendo susceptibles de proporcionar ingresos, afectan o estén en relación con el ámbito de competencias de la Corporación.

f) Actividades de carácter público o representativo: ingresos que se deriven de las mismas.

3. El Ayuntamiento presumirá la certeza de los datos consignados en las declaraciones, salvo prueba en contrario.

Artículo 15: Procedimiento de inscripción

1. Las declaraciones se anotarán en el orden en el que se presenten, y se les atribuirá un número de asiento de orden correlativo, conservando éste durante todo el mandato corporativo independientemente de las modificaciones que se produzcan.

2. Las declaraciones recibidas serán únicas a todos los efectos, teniendo una extensión en función de las circunstancias que contemple.

Artículo 16: Forma y momento de efectuar la declaración

1. Declaración inicial: se realizará en el plazo máximo de veinte días posteriores a la celebración de las elecciones, salvo que se hubiese presentado recurso contencioso-electoral contra la proclamación de los Concejales electos, en cuyo supuesto se realizará en el plazo máximo de cuarenta días hábiles.

2. Declaración de modificación de circunstancias de hecho: se realizará en el plazo máximo de un mes desde que se haya producido la circunstancia de hecho.

3. Declaración de cese o final: se realizará con anterioridad a la toma de posesión del Concejal siguiente o de la nueva corporación respectivamente.

4. Declaraciones tributarias: anualmente desde la Secretaría General de la Corporación, en la primera quincena del mes de septiembre, se recordará a los Concejales su deber de aportar las copias legalmente compulsadas de las declaraciones tributarias del Impuesto sobre la Renta y Sociedades, en su caso, que deberán ser presentadas antes del uno de octubre.

5. Asimismo, una vez que se hubiese cesado en el desempeño del cargo municipal y hasta un plazo de dos años, se deberán declarar, con carácter previo a su inicio, las actividades que se vayan a realizar.

6. El Secretario General de la Corporación velará por el efectivo cumplimiento de la obligación de declarar y requerirá a dicho efecto a todos lo sujetos obligados a efectuar declaración para su cumplimiento, si no lo han hecho en los plazos oportunos, así como para la subsanación de aquellos defectos formales que hayan podido producirse en las declaraciones, dando cuenta a la Alcaldía de los incumplimientos que se produzcan en la obligación de declarar, una vez que haya sido recabada su subsanación al interesado de forma infructuosa, sin perjuicio del inicio del correspondiente procedimiento sancionador en los términos señalados en el presente Capítulo.

7. Las declaraciones irán firmadas por el interesado y el Secretario General de la Corporación en su calidad de fedatario público, el cual, de apreciar defectos formales, requerirá su subsanación al interesado.

Artículo 17: Publicación, publicidad y acceso al Registro

1. Las declaraciones de actividades económicas, posibles causas de incompatibilidad y bienes patrimoniales tendrán carácter público matizado, aplicándosele el régimen jurídico establecido en la legislación vigente de Protección de Datos de Carácter Personal.

2. Publicación: se remitirá anuncio al Tablón de Anuncios de la Corporación y al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como a un diario de gran difusión a nivel insular, comprensivo de las circunstancias del cumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones de actividades económicas, posibles causas de incompatibilidad y bienes patrimoniales, así como de la puesta a disposición a los ciudadanos del municipio en la Secretaría General del Ayuntamiento de Arona. Estos anuncios se remitirán una vez se tenga la documentación debidamente cumplimentada en la Secretaría de la Corporación.

3. Publicidad: las declaraciones no podrán ser objeto de publicación en la web corporativa municipal sin el consentimiento expreso de los Concejales.

4. Acceso al Registro: podrán acceder al Registro de Intereses, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo siguiente, los siguientes:

a) Los ciudadanos que tengan un interés directo, personal y legítimo.

b) El Pleno del Ayuntamiento mediante acuerdo motivado de la Comisión Informativa correspondiente en esta materia.

c) Los órganos judiciales para la instrucción o resolución de procesos que requieran el conocimiento de los datos que obran en el Registro, de conformidad con lo dispuesto en las leyes procesales.

d) El Ministerio Fiscal cuando realice actuaciones de investigación en el ejercicio de sus funciones que requieran el conocimiento de los datos obrantes en el Registro.

5. Los ciudadanos interesados en tener acceso a la información contenida en el Registro de Intereses habrán de formular su solicitud por escrito, en el modelo normalizado aprobado por el Pleno y que estará a disposición de los ciudadanos en las dependencias administrativas y en la página web municipal.

6. El escrito se dirigirá al Alcalde, correspondiendo su tramitación a la Secretaría General de la Corporación.

7. Cuando la pretensión corresponda a una pluralidad de declaraciones, podrá ser formulada en una única solicitud.

8. Los solicitantes podrán acompañar los elementos que estimen convenientes para precisar o completar los datos del modelo de solicitud oficial, los cuales deberán ser admitidos y tenidos en cuenta por el órgano al que se dirijan.

9. En los casos en que los Concejales afectados por los dispuesto en este artículo, en virtud de su cargo, vieran amenazada su seguridad personal o la de sus bienes o negocios, la de sus familiares, socios, empleados o personas con quien tuvieran relación económica o profesional podrán realizar dichas declaraciones ante el Secretario del Cabildo Insular de Tenerife o, en su caso, ante el órgano competente de la Comunidad Autónoma competente. Tales declaraciones se inscribirán en el registro de declaraciones creado a estos efectos en aquellas instituciones. En estos supuestos, los Concejales afectados, deberán aportar al Secretario una mera certificación simple y sucinta, acreditativa de haber cumplimentado sus declaraciones, y que éstas están inscritas en el registro especial de intereses, que sea expedida por el funcionario encargado del mismo.

Artículo 18: Tramitación de las solicitudes de acceso a la información del Registro de Intereses

1. El procediendo se regirá por las disposiciones de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.- El Secretario informará al interesado de la petición, para su conocimiento, quien tendrá un plazo de cinco días para manifestar lo que estime oportuno, transcurrido el cual, proseguirá la tramitación.

3. El Pleno resolverá, previo dictamen de la Comisión Informativa correspondiente y a propuesta del Alcalde, tras el informe preceptivo del Secretario General de la Corporación.

4. El silencio tiene valor desestimatorio.

5. El acceso, una vez autorizado, se hará efectivo mediante la exhibición en la Secretaría General al interesado de la documentación en donde consten los datos concretos solicitados. Con el fin de salvaguardar la intimidad y seguridad de las personas, no se facilitarán copias ni certificados de los hechos inscritos, salvo en los casos que sea necesario para cumplir el objeto que motivó la consulta y en todo caso a petición de los Tribunales y Ministerio Fiscal.

Artículo 19: Infracciones y sanciones.

1. Infracciones.

1.1 Se considerarán infracciones leves:

a) La falta de presentación de declaración inicial o final en los plazos establecidos en los apartados 1 y 3 del artículo 16.

b) La falta de presentación de declaración tributaria en el plazo establecido en el apartado 4 del artículo 16.

1.2 Se considerarán infracciones graves:

a) La falta de cumplimiento al requerimiento del Secretario de la Corporación establecido en el apartado 6 del artículo 16.

1.3 Se considerarán infracciones muy graves:

a) La falsedad en el contenido de las declaraciones de actividades, posibles incompatibilidades y bienes patrimoniales presentados.

2. Sanciones. A las anteriores infracciones corresponderán las siguientes sanciones:

2.1. Las infracciones leves serán sancionadas con una multa equivalente al importe de la cuantía de los anuncios regulados en el apartado 2 del artículo 17.

2.2. Las infracciones graves serán sancionadas con una multa equivalente al valor total de las dietas correspondientes a los Concejales por asistencia a los Plenos donde se resuelva el procedimiento sancionador.

2.3. Las infracciones muy graves serán sancionadas con una multa equivalente a la sanción anterior así como la publicación, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en un diario de gran difusión a nivel regional, a su costa de la Sentencia firme acreditativa de la infracción tipificada como tal en el apartado 1.3 anterior.

Artículo 20: Actuaciones previas al procedimiento sancionador.

1. El órgano competente en cada caso para incoar el procedimiento sancionador, podrá ordenar al instructor, que realice actuaciones previas reservadas con objeto de determinar si concurren circunstancias que justifiquen tal iniciación.

2. Una vez realizada la información se elevará al órgano que ordenó las actuaciones previas.

Artículo 21: Procedimiento sancionador.

El procedimiento sancionador se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, teniendo las peculiaridades específicas previstas en este Capítulo.

Artículo 22: Órganos competentes del procedimiento sancionador.

1. La incoación del procedimiento sancionador corresponderá al Alcalde, y al Pleno de la Corporación cuando el procedimiento sancionador recaiga sobre el Alcalde.

2. La instrucción del correspondiente procedimiento se realizará por el Secretario General de la Corporación.

4. Corresponderá al Pleno la imposición de sanciones por infracciones, previo dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, a propuesta del instructor.

Artículo 23: Prescripción de infracciones y sanciones.

El régimen de prescripción de las infracciones y sanciones previstos en este Capítulo, será el establecido en el Título IX de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

CAPÍTULO QUINTO
Grupos municipales

Artículo 24: Composición

1. Constituirán grupo municipal los concejales pertenecientes a una misma formación electoral.

2. Para constituir y mantener un grupo municipal se deberá contar, como mínimo, con tres concejales.

3. Se integrarán, en todo caso, en el grupo mixto los miembros de los partidos, federaciones, coaliciones o agrupaciones que no hubiesen obtenido un mínimo de tres concejales.

4. Cada partido político, federación, coalición o agrupación constituirá un único grupo municipal.

5. Ningún concejal podrá estar adscrito a más de un grupo municipal.

Artículo 25: Requisitos para su constitución

1. La constitución de los grupos municipales se formalizará mediante escrito dirigido al Alcalde y suscrito por todos sus integrantes, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión constitutiva de la Corporación.

En el escrito debe constar:

a) La denominación del grupo y el nombre de todos sus miembros.

b) El portavoz del grupo y su suplente que asumirá la representación del mismo. Esta representación faculta, en general, para actuar en nombre del grupo y, en particular, para presentar mociones, enmiendas, dictámenes, proposiciones, ruegos y preguntas.

2. De la constitución de los grupos municipales, sus integrantes y portavoces, el Presidente dará cuenta al Pleno de la Corporación, en la primera sesión posterior a la presentación de los correspondientes escritos.

3. Quien accediera a la condición de Concejal después de la sesión constitutiva del Ayuntamiento quedará incorporado al grupo municipal correspondiente a la formación electoral en la que haya concurrido a las elecciones municipales, salvo en el supuesto que, en el término de cinco días hábiles, manifieste su voluntad en contrario quedando, en este caso, en situación de miembro no adscrito.

4. Las funciones y atribuciones de los grupos municipales se entienden, en todo caso, sin perjuicio de las que la legislación sobre Régimen Local y este Reglamento atribuyen a los órganos municipales y a los miembros de la Corporación.

Artículo 26: Grupo mixto

El grupo mixto tendrá los mismos derechos que el resto de los grupos municipales. Sus integrantes podrán ejercer, por rotación, el cargo de portavoz, según el orden que los miembros del grupo hayan determinado.

Artículo 27. Miembros no adscritos

1. Los miembros de la Corporación que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia, tendrán la consideración de miembros no adscritos.

2. Cuando la mayoría de los concejales de un grupo político municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos. En cualquier caso, el Secretario de la Corporación podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura, a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

Los concejales no adscritos perderán esta condición si se reincorporasen a su grupo de origen, previo consentimiento expreso de su portavoz.

3. Del compromiso de los Grupos Políticos respecto del concejal no adscrito:

- Los Grupos Políticos no admitirán a ningún concejal que haya sido elegido en la candidatura de otra formación política.

- Los Grupos Políticos no admitirán la colaboración de los concejales no adscritos para la formalización de las mociones de censura ni de las solicitudes de las sesiones extraordinarias del Ayuntamiento Pleno.

4. Los miembros no adscritos tendrán los derechos políticos y económicos que individualmente les correspondan como concejales, pero no los derivados con carácter exclusivo de su pertenencia a un grupo político, sin que en ningún caso puedan ser superiores a los que les

hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia y se ejercerán en la forma que disponga el presente reglamento orgánico.
5. Podrán participar con plenitud de derechos en las comisiones informativas municipales, conforme al procedimiento establecido y respetándose el principio de proporcionalidad. A estos efectos, se podrá establecer el voto ponderado de los miembros de estas Comisiones en proporción a la representación de cada grupo político.
6. En cuanto a las asignaciones, medios económicos y materiales que se conceden a los grupos políticos, no serán de aplicación a los concejales no adscritos, a los que tampoco podrán asignarse otras ventajas económicas y materiales por razón de tal condición.
7. No podrán ostentar la condición de miembros con dedicación exclusiva ni parcial, ni ser designados para el desempeño de cargos o puestos directivos en las entidades públicas o privadas dependientes de la corporación.

Artículo 28: Recursos materiales, económicos y personales

1.- Para el desenvolvimiento de sus funciones, los grupos municipales dispondrán de un local o despacho en el entorno de la Casa Consistorial;.a petición expresa de cada grupo político, de personal administrativo, que no podrá ser ningún cargo electo, así como del soporte técnico, material y servicios necesarios, en los términos establecidos en la legislación de régimen local.

Asimismo, se les facilitará un espacio en la web municipal para cada grupo municipal, con acceso directo desde la página principal.

La regulación de estos derechos se llevará a término mediante Decreto de la Alcaldía.

2. Los grupos municipales dispondrán de una dotación económica que tendrá una parte fija, idéntica para todos los grupos, y otra variable en función del número de miembros de cada grupo.

El Pleno de la Corporación fijará la cuantía de las dotaciones, dentro de los límites establecidos, con carácter general, por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y regulará el procedimiento para su disposición. En las bases de ejecución del Presupuesto de la Corporación se podrán actualizar las cuantías y las normas reguladoras de estos derechos económicos.

Estas dotaciones no podrán destinarse al pago de retribuciones de personal al servicio del Ayuntamiento o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

3. Los miembros no adscritos no tendrán derecho al componente fijo de la dotación económica ni variable a la que se refiere el apartado anterior.

4. Los grupos municipales deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado segundo de este artículo y que pondrán a disposición del Pleno, siempre que éste lo pida.

5. *Los actos y negocios jurídicos realizados por los grupos municipales no serán imputables al Ayuntamiento, no asumiendo éste ningún tipo de responsabilidad por las actuaciones de los grupos municipales en la disposición de las dotaciones a que tengan derecho.*

TÍTULO SEGUNDO

Órganos de gobierno municipal

CAPÍTULO PRIMERO
Estructura orgánica

Artículo 29: Definición

1. Los órganos de Gobierno Municipal dirigen el gobierno y la administración del municipio y son los siguientes:

a) El Alcalde
b) El Pleno
c) La Junta de Gobierno Local
d) Los Tenientes de Alcalde
e) Los Concejales Delegados

2. Los órganos complementarios son los que de forma estable o temporal se constituyen por miembros de la Corporación con funciones de estudio, informe, propuesta y control. Son órganos complementarios:

a) La Junta de Portavoces
b) Las Comisiones Informativas.
c) La Comisión Especial de Cuentas.
d) La Comisión Especial de Colaboración con otras Administraciones Públicas.
e) La Comisión Especial de Organización y Calidad.
f) La Comisión Especial de Contratación.

3. *El Pleno de la Corporación podrá acordar la creación de órganos complementarios para la gestión desconcentrada de actividades y servicios y órganos de participación, que pueden tener carácter sectorial, si se refieren a materias determinadas, o carácter general, cuando se circunscriba a un ámbito geográfico municipal concreto.*

4. Bajo la dirección de los órganos de gobierno municipal, la administración ejecutiva está integrada por el conjunto unidades administrativas que asumen la preparación, fundamentación, formalización y ejecución de los programas y decisiones municipales.

CAPÍTULO SEGUNDO
Del Alcalde

Artículo 30: Carácter

1. *El Alcalde es el Presidente de la Corporación Municipal y ejerce las atribuciones y competencias contenidas en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en Materia de Régimen Local, en el resto de las normas generales sobre Régimen Local y las que puedan conferirle las normas sectoriales o específicas.*

2. La elección, el mandato, la renuncia y la destitución del Alcalde se rige por los preceptos contenidos en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

Artículo 31: Ejercicio de las atribuciones

1. *El Alcalde ejercerá sus atribuciones de forma directa o por delegación.*

2. No son delegables aquellas atribuciones que según la legislación sobre Régimen Local u otra específica, tengan esta condición.

Artículo 32: Delegaciones

1. Las atribuciones del Alcalde pueden ser delegadas en los siguientes órganos o miembros Corporativos:

a) Junta de Gobierno Local.
b) Teniente de Alcalde.
c) Concejal.

2. Las delegaciones se han de publicar en el Boletín Oficial de la Provincia.

Artículo 33: Tipos de delegaciones

1. El Alcalde puede efectuar delegaciones en favor de la Junta de Gobierno Local, como órgano colegiado. En tal caso, los acuerdos adoptados por ésta en relación con las materias delegadas, tendrán el mismo valor que las resoluciones que dicte el Alcalde en ejercicio de las atribuciones que no haya delegado, sin perjuicio de su adopción conforme a las reglas de funcionamiento de la Junta.

2. El Alcalde podrá delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno Local, pudiendo conferir, asimismo, a otros Concejales delegaciones para cometidos específicos.

Las delegaciones se deben determinar en relación con:

a) Una o varias materias o áreas funcionales.
b) Un distrito o ámbito territorial.
c) Uno o varios proyectos o asuntos concretos.

3. Las delegaciones pueden comprender la facultad de dictar resoluciones y, en general, actos externos o con relevancia o efectos para terceros.

4. *Las delegaciones que tengan por objeto materias o áreas de actividad municipal podrán incluir la facultad de dirigir los servicios y todas las que corresponda al Alcalde en la materia o área correspondiente, con excepción de las que sean indelegables por prescripción legal.*

Artículo 34: Régimen de las delegaciones

1. *El otorgamiento de las delegaciones se efectuará por Decreto de la Alcaldía y requerirá, para ser eficaz, la aceptación del delegado, la cual se entenderá por efectuada, si en el término de tres días contados desde el siguiente a la notificación del Decreto, no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no la acepta.*

2. El Decreto de delegación contendrá el ámbito o la concreción de las materias o asuntos que se deleguen expresando, asimismo, las potestades que se delegan y las condiciones para su ejercicio.

3. No se pueden delegar las materias recibidas por delegación.

4. El ejercicio de las atribuciones por delegación no impedirá la avocación por el Alcalde para el conocimiento de un asunto determinado. Los requisitos para efectuar la avocación se ajustarán a lo establecido en la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5. La revocación de la delegación conferida se producirá, en cualquier momento, por Decreto de la Alcaldía.

6. Los Decretos de otorgamiento y revocación de las delegaciones deben ser comunicados al Pleno, en la primera sesión que celebre y publicados en el Boletín Oficial de la Provincia.

7. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante.

Artículo 35: Ámbito temporal de las delegaciones

Las competencias se considerarán delegadas por término indefinido, en el periodo de mandato de la Corporación, excepto cuando el acuerdo de delegación establezca expresamente otro término o que la temporalidad de la delegación se derive de la propia naturaleza de la competencia delegada.

Artículo 36: Formalización de las resoluciones

1. Las resoluciones del Alcalde han de ser expresadas formalmente a través de Decretos, que se incluirán en su respectivo Libro de Registro de Decretos, mediante la encuadernación de los originales, colocados por orden cronológico y debidamente numerado.

Las resoluciones dictadas por órganos individuales en virtud de una delegación de la Alcaldía han de incluirse, asimismo, en el mencionado Libro o en los Anexos creados específicamente para tal efecto.

2. El Alcalde puede dictar las instrucciones que considere pertinentes para garantizar la integridad y la corrección del Libro de Registro a que se refiere el apartado anterior.

Artículo 37: Delegación de firma

El Alcalde puede establecer delegaciones de firma, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a favor de cualquier Concejal.

Artículo 38: Bandos de la Alcaldía

1. Por medio de Bandos, el Alcalde puede:

a) Recordar el cumplimiento de las Leyes, los Reglamentos y las Ordenanzas municipales, dictando instrucciones adecuadas al efecto.

b) Efectuar recomendaciones y exhortaciones a la población municipal en asuntos o con ocasión de acontecimientos de trascendencia pública.

c) Con carácter general, efectuar cualquier recomendación o decisión que afecte a la población municipal.

1. Los Bandos deben ser publicados en el tablón de anuncios de la Corporación y en los espacios habilitados para la información pública de la ciudad. Pueden serlo, además, en los medios de difusión social o mediante su publicación electrónica, en los términos que disponga la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Arona.

CAPÍTULO TERCERO
Del Pleno

Artículo 39: Composición y atribuciones

1. El Pleno de la Corporación es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal. Está integrado por el Alcalde y los concejales del Ayuntamiento.

2. El Pleno de la Corporación ejercerá las atribuciones que le otorga la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y cualquier otra disposición normativa, pudiendo delegar aquellas atribuciones que, según la legislación sobre Régimen Local, sean susceptibles de delegación con los requisitos establecidos por el propio Pleno y de acuerdo con las condiciones que se establecen en este Reglamento.

3. El régimen de funcionamiento del Pleno de la Corporación será el dispuesto en la normativa señalada en el punto anterior y en el presente Reglamento.

Artículo 40: Delegación de atribuciones

1. El Pleno podrá delegar sus atribuciones en el Alcalde o en la Junta de Gobierno Local, salvo aquellas que una norma con rango legal prohíba su delegación, indicando el acuerdo plenario correspondiente la materia, las facultades y las condiciones específicas del ejercicio de la potestad delegada.

2. La delegación se adoptará por la mayoría simple del órgano colegiado y producirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, salvo que el propio acuerdo establezca otra fecha y sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. Las delegaciones en materia de ejecución presupuestaria y de gestión financiera también podrán conferirse a través de las Bases de Ejecución del Presupuesto. En este caso, el acuerdo de delegación seguirá los trámites aplicables a la aprobación de las referidas Bases.

CAPÍTULO CUARTO
De la Junta de Gobierno Local

Artículo 41: Composición

1. Es atribución del Alcalde la determinación del número y nombramiento de los miembros de la Junta de Gobierno Local. Esta decisión se efectuará mediante Decreto que se comunicará al Pleno en la siguiente sesión ordinaria.

2. El número de miembros de la Junta de Gobierno Local no podrá ser superior a un tercio del número legal de miembros de la Corporación. A los efectos del cómputo no se tendrán en cuenta los decimales que resulten de dividir por tres el número total de Concejales.

3. El Concejal nombrado miembro de la Junta de Gobierno Local podrá no aceptar el cargo y renunciar al mismo en cualquier momento. Se entenderá que se ha producido la aceptación tácita siempre que no renuncie expresamente, mediante comunicación al Alcalde, en el término de los tres días siguientes a la notificación del nombramiento.

4. El Alcalde podrá cesar libremente, en todo momento, a cualquier miembro de la Junta de Gobierno Local. El Decreto de cese tendrá efectos desde el día siguiente a la recepción de su comunicación por el interesado y se dará cuenta, a la propia Junta de Gobierno Local y al Pleno, en la primera sesión ordinaria que celebren.

5. Podrá ser objeto de un solo Decreto del Alcalde, el nombramiento como miembro de la Junta de Gobierno Local y la delegación de atribuciones a que se refiere el artículo 33 de este Reglamento.

Artículo 42: Atribuciones

1. *Es función propia e indelegable de la Junta de Gobierno Local la asistencia permanente al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones. A tal fin, la Junta de Gobierno Local será informada de las decisiones del Alcalde. Esta información tendrá carácter previo a la adopción de la decisión, siempre que la importancia del asunto así lo requiera, si el Alcalde lo estimara oportuno.*

2. Asimismo, la Junta de Gobierno Local ejercerá las atribuciones que le deleguen, en virtud de lo dispuesto en los artículos 33 y 40, así como aquellas atribuciones que expresamente le asignen las leyes.

CAPÍTULO QUINTO
De los Tenientes de Alcalde

Artículo 43: Nombramiento y cese

1. *Los Tenientes de Alcalde son órganos unipersonales de obligada existencia en el Ayuntamiento.*

2. Serán libremente nombrados por Decreto del Alcalde, entre los miembros de la Junta de Gobierno Local, sin que pueda superar el número de integrantes de ésta, y determinando el orden de prelación a los efectos de su sustitución.

3. De los nombramientos y ceses se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre notificándose, además, personalmente a los designados y cesados, y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde, si en ella no se dispusiera otra cosa.

Artículo 44: Atribuciones

1. Corresponde a los Tenientes de Alcalde:

a) Suplir en sus funciones y por el orden de su nombramiento al Alcalde, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad de éste.

b) Auxiliar al Alcalde en su función ejecutiva, desempeñando las funciones que mediante delegación les otorgue.

2. En los casos de ausencia o enfermedad, las funciones del Alcalde no podrán ser asumidas por el Teniente de Alcalde a quien corresponda sin expresa delegación, que reunirá los requisitos del artículo 34 de este Reglamento.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando el Alcalde se ausente del término municipal por más de cuarenta y ocho horas, sin haber conferido la delegación o cuando por causa imprevista le hubiere resultado imposible otorgarla, le sustituirá de manera automática, en la totalidad de sus funciones, el Teniente de Alcalde a quien corresponda, dando cuenta al Pleno de la Corporación. Igualmente, cuando durante la celebración de una sesión el Alcalde hubiere de abstenerse de intervenir, en relación con algún punto concreto, le sustituirá automáticamente en la Presidencia el Teniente de Alcalde a quien corresponda.

3. En los supuestos de suplencia del Alcalde por razón de ausencia o enfermedad, el Teniente de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiera otorgado el primero.

4. En los casos de vacante, la sustitución será efectiva desde el momento de tener la Corporación constancia legal de haberse producido la misma.

Artículo 45: Pérdida de la condición de Teniente de Alcalde

La condición de Teniente de Alcalde se pierde:

a) Por renuncia expresa, que deberá formalizarse por escrito.

b) Por revocación del nombramiento.

c) Por pérdida de la condición de Concejal.

En los dos primeros supuestos, además de la pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno Local supone, asimismo, que queden sin efectos las demás designaciones o delegaciones otorgadas en virtud de esta condición.

Artículo 46: Forma y registro de los actos de los Tenientes de Alcalde

Las resoluciones adoptadas por los Tenientes de Alcalde en ejercicio de las competencias delegadas adoptarán la forma y serán registradas en los términos previstos en el artículo 36 de este Reglamento para las del Alcalde

CAPÍTULO SEXTO
De los concejales Delegados

Artículo 47: Funciones

1. Son Concejales Delegados aquellos miembros de la Corporación en los que el Alcalde delegue el ejercicio de las funciones señaladas en el artículo 33 del presente Reglamento, en los términos contenidos en la delegación efectuada.

2. Son funciones que le corresponden a los Concejales Delegados:

1) Con carácter general:

a) Proponer las políticas municipales en el ámbito sectorial o territorial en el que desarrolla sus funciones.

b) Impulsar la ejecución y supervisar el grado de cumplimiento de los programas de actuación.

c) Evaluar el nivel de calidad alcanzado por los servicios que se prestan.

d) Ser ponente de las materias relativas a su ámbito de actuación en la Comisión Informativa en que se integre.

2º) Cuando le haya sido atribuida, por delegación, la Presidencia de un Consejo Sectorial:

a) Ostentar la representación del Consejo Sectorial

b) Presidir y convocar los Consejos Sectoriales.

c) Fijar el orden del día.

d) Visar las Actas y ordenar la publicación de acuerdos.

e) Velar por el cumplimiento de los fines propios del Consejo Sectorial.

f) Atender y tramitar las propuestas sobre las incidencias de la actividad sectorial en los ámbitos territoriales, formuladas desde los órganos representativos de éstos.

g) Informar al Consejo Sectorial de las propuestas de los Planes y Programas de Actuación que afecten a su ámbito.

h) Elevar a los órganos municipales que correspondan las propuestas del Consejo Sectorial.

3º) Cuando le haya sido atribuida, por delegación, la Presidencia de un Consejo Territorial:

a) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Territorial y establecer su orden del día.

b) Informar al Consejo Territorial de las propuestas de los Planes y Programas de Actuación que afecten a su ámbito.

c) Velar por el cumplimiento de los fines propios del Consejo.

d) Elevar a los órganos municipales que correspondan las propuestas del Consejo Territorial.

e) Desempeñar las competencias que puedan ser delegadas al territorio, en el proceso de desconcentración de la gestión administrativa que se acordara llevar a cabo.

3. Los Concejales Delegados perderán esta condición por las causas establecidas en el artículo 45 de este Reglamento.

TÍTULO TERCERO
Funcionamiento de los órganos de Gobierno

CAPÍTULO PRIMERO
Funcionamiento del Pleno

Sección Primera
Iniciativa para la adopción de acuerdos

Artículo 48: Iniciativa del gobierno municipal

1. La iniciativa ordinaria en el proceso de formación de la voluntad del Pleno de la Corporación corresponde, una vez preparados los expedientes por los servicios administrativos, al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local o a los órganos delegados.

2. El Alcalde podrá ejercer la iniciativa de adopción de acuerdos del Pleno mediante mociones, en la forma establecida en el punto 2 del artículo siguiente.

Artículo 49: Iniciativa de los grupos municipales

1. La iniciativa de los grupos municipales para la adopción de acuerdos que sean competencia del Pleno de la Corporación, se ejercerá mediante proposiciones que habrán de presentar a la Alcaldía, a través de la Secretaría General, con una antelación de tres días hábiles a la confección del Orden del día de la sesión plenaria. La Junta de Portavoces analizará las proposiciones a los efectos de su admisión, en relación a su naturaleza, procedimiento y competencias del Pleno.

2. Los grupos municipales podrán presentar igualmente, por escrito, en el momento de la celebración de la Junta de Portavoces, mociones que no puedan ser calificadas como ruegos o preguntas y que no exijan un procedimiento administrativo previo. Excepcionalmente, de manera motivada y comunicando su objeto a la Alcaldía, con la antelación suficiente, se podrán presentar mociones con posterioridad a dicho término. El Alcalde verificará los motivos que justifican la excepcionalidad.

Artículo 50: Declaraciones institucionales

Cuando la naturaleza del asunto lo aconseje, el Pleno podrá aprobar declaraciones institucionales sobre aspectos de interés general, en relación con las competencias que le otorga la legislación vigente en materia de Régimen Local.

Sección Segunda
Terminología

Artículo 51: Definiciones

1. *A los efectos del desarrollo de las sesiones se utilizarán las siguientes definiciones:*

a) *Dictamen, es la propuesta de acuerdo sometida al Pleno, tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa.*

b) *Proposición, es la propuesta que se somete al Pleno relativa a un asunto incluido en la parte resolutoria del orden del día, sin dictamen de la Comisión Informativa correspondiente. No procederá entrar a debatir ni votar una proposición sin que previamente se haya ratificado, por mayoría, la inclusión del asunto en el orden del día.*

c) *Moción, es la propuesta de acuerdo que se somete por escrito a conocimiento del Pleno. Tendrá por objeto solicitar del Pleno un posicionamiento político respecto de algún tema de interés para la ciudadanía, iniciar alguna actuación o adoptar una medida determinada. Contendrán una parte expositiva o justificación y la propuesta del acuerdo concreto a adoptar.*

Los grupos municipales podrán presentar, por cada Pleno, dos mociones.

Los grupos municipales tendrán derecho a que sus intervenciones se efectúen en tres turnos sucesivos, respectivamente, de cinco, tres y dos minutos. El Presidente podrá retirar el uso de la palabra a quien se excediera del tiempo fijado.

El Pleno, si se presentaran enmiendas durante el debate de la moción, podrá adoptar el acuerdo que proceda, aprobándola en los términos propuestos, modificándola o rechazando la misma.

Se puede dar el caso de que mociones aprobadas en Pleno no se hayan llevado a efecto, y por lo tanto el Grupo Político proponente vea la necesidad de presentar de nuevo la iniciativa con el fin de llevar a término el acuerdo.

No se admitirán mociones que se formulen por un mismo grupo municipal, con un contenido idéntico o similar al planteado en anteriores sesiones plenarias.

Las mociones carecerán de la eficacia para la adopción inmediata de acuerdos que exijan informes técnicos, económicos o jurídicos necesarios para garantizar la legalidad o posibilidad del acuerdo a adoptar, limitándose, por tanto, a pronunciamientos expresivos de una voluntad política determinada.

d) *Voto particular, es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro en el seno de una Comisión Informativa, debiendo acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.*

e) Enmienda, es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier miembro de la Corporación, mediante escrito presentado al Alcalde, antes de iniciarse la deliberación del asunto en la sesión plenaria correspondiente.

f) Ruego, es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a los órganos de gobierno municipal en el ámbito de sus respectivas competencias. Los formulados en el Pleno podrán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación.

g) Pregunta, es cualquier cuestión planteada a los órganos de Gobierno en el seno del Pleno. Las mismas se referirán a un solo asunto no pudiéndose descomponer en varias.

Artículo 52: De las enmiendas

1. *Las enmiendas se efectuarán por escrito o se formularán oralmente.*

2. La enmienda escrita se presentará al Alcalde por un miembro de la Corporación que no haya formado parte de la Comisión Informativa correspondiente, y podrán ser:

a) De supresión, cuando se limite a eliminar alguno o algunos de los puntos del texto que se propone alterar. Se votará en primer lugar.

b) De modificación, que transforma alguno o algunos de los puntos del texto que se propone alterar. Se votará en segundo lugar.

c) De adición, cuando respetando íntegramente el texto de la propuesta, proposición o moción a enmendar, tiene como objetivo exclusivo su ampliación. Se votará en tercer lugar.

d) Mixta, cuando se incorporan más de uno de los tipos anteriores. La votación se producirá por el orden señalado en los apartados precedentes.

3. La enmienda formulada oralmente tiene como finalidad corregir, en el curso de la sesión, errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones.

4. En todo caso las enmiendas se votarán antes de la propuesta de acuerdo que se propone alterar.

Sección Tercera
De las sesiones

Artículo 53: Clases de sesiones

Las sesiones del Pleno pueden ser de tres tipos:

a) Ordinarias.
b) Extraordinarias.
c) Extraordinarias de carácter urgente.

Artículo 54: Sesiones ordinarias

1. Son sesiones ordinarias las que se celebran de forma periódica y preestablecida. La periodicidad será fijada por acuerdo del Pleno, a propuesta del Alcalde, adoptado en sesión extraordinaria que habrá de convocar dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación, debiendo respetar el límite establecido para las sesiones ordinarias en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2. Determinada la periodicidad de las sesiones ordinarias, corresponderá al Alcalde fijar el día y la hora en que tendrá lugar, con carácter general, la celebración de la sesión.

Artículo 55: Sesiones extraordinarias

1. *Son sesiones extraordinarias aquellas que convoque el Alcalde con tal carácter, por iniciativa propia o a solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún Concejal pueda solicitar más de tres anualmente.*

2. La solicitud habrá de hacerse por escrito en el cual se razone el asunto o asuntos que la motivan, firmado personalmente por todos los que la suscriben. La relación de asuntos incluidos en el escrito no enerva la facultad del Alcalde para determinar los puntos del orden del día.

3. La celebración de la sesión extraordinaria, a solicitud de los miembros de la Corporación, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

Si el Alcalde no convocase el Pleno extraordinario solicitado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario de la Corporación a todos los miembros de la misma, al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.

Artículo 56: Sesiones extraordinarias de carácter urgente

Son sesiones extraordinarias de carácter urgente las convocadas por el Alcalde, cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permite convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima establecida en este Reglamento.

En este caso debe incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia; si ésta no resulta apreciada por la mayoría del mismo, se levantará acto seguido la sesión.

Artículo 57: Convocatoria

1. Corresponde al Alcalde convocar las sesiones del Pleno. La convocatoria de las sesiones extraordinarias habrá de ser motivada.

2. A la convocatoria de las sesiones se acompañará el orden del día con la relación detallada de los asuntos a tratar y los borradores de las actas de las sesiones anteriores que deban ser aprobadas en la sesión.

3. La convocatoria, orden del día y borradores de actas deberán ser notificados a los concejales en su domicilio o en la sede del Grupo Municipal en la Casa Consistorial.

El Ayuntamiento podrá remitir la convocatoria y el resto de la documentación mediante los medios tecnológicos de transmisión de la información, a la dirección que señale cada miembro de la Corporación, en los términos establecidos en la normativa vigente al efecto, y en particular, la Disposición Adicional Primera de la Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

4. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de dos días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes.

Articulo 58: Expediente

La celebración de una sesión, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente, en el que deberá constar:

a) La relación de expedientes conclusos que la Secretaría ha puesto a disposición de la Presidencia

b) La fijación del orden del día por el Presidente.

c) Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación.

d) Copia del anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

e) Minuta del acta de la sesión plenaria

f) Copias de los oficios de remisión de los acuerdos adoptados a las Administraciones del Estado y de la Comunidad Autónoma.

g) Publicación de los acuerdos en el tablón de edictos.

Artículo 59: Documentación de las sesiones plenarias

1. Toda la documentación de los asuntos incluidos en el orden del día que deben servir de base al debate y en su caso, votación, deberá estar a disposición de los miembros de la Corporación desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría General de la Corporación.

2. Cualquier miembro de la Corporación podrá, en consecuencia, examinarla e incluso obtener copias de documentos concretos que la integre, en los términos previstos en el artículo 8 de este Reglamento. De la citada dependencia no podrán extraerse ni los expedientes ni los documentos.

3. Si a la sesión se lleva la resolución de un expediente, éste tiene que estar concluido y entregado en la Secretaría General con una antelación de tres días a la celebración de la sesión. El Secretario lo someterá a la consideración del Alcalde al efecto de su inclusión en el orden del día.

Artículo 60: Orden del Día

1. El orden del día de las sesiones será fijado por el Alcalde asistido del titular de la Secretaría General. Asimismo, podrá recabar la asistencia de los miembros de la Junta de Gobierno Local y consultar, si lo estima oportuno, a los portavoces de los grupos municipales.

2. En el orden del día sólo pueden incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados o informados por la Comisión Informativa que corresponda.

3. También se dispondrá en el orden del día de un apartado para las proposiciones que han sido examinadas por la Junta de Portavoces

4. El Alcalde, por razones de urgencia debidamente motivada, podrá incluir en el orden del día de las sesiones ordinarias, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los portavoces, asuntos que no hayan sido previamente informados por la respectiva Comisión Informativa, pero en este supuesto no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día.

5. En el orden del día de las sesiones ordinarias la parte destinada al control del resto de los órganos de gobierno tendrá una sustantividad propia y diferenciada de la parte resolutiva. Asimismo, se incluirá siempre el punto de ruegos y preguntas

Artículo 61: Nulidad de acuerdos

Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria, así como los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el respectivo orden del día, salvo especial y previa declaración de urgencia, con el voto favorable de la mayoría prevista en el art. 47.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 62: Celebración de las sesiones

Toda sesión, sea ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de acto y se procurará que termine el mismo día de su comienzo.

Si ésta terminare sin que se hubiesen debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el orden del día, el Presidente podrá levantar la sesión. En este caso los asuntos no debatidos habrán de incluirse en el orden del día de la siguiente sesión.

Durante el transcurso de la sesión el Presidente podrá acordar interrupciones a su prudente arbitrio, para permitir las deliberaciones de los grupos por separado sobre la cuestión debatida, para descanso en los debates o por otros motivos.

Artículo 63: Lugar de celebración

Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial o en el edificio habilitado al efecto en caso de fuerza mayor. Ha de constar en Acta la aprobación por mayoría simple de la causa que obliga a celebrar la sesión fuera de la Casa Consistorial.

Artículo 64: Publicidad de las sesiones

1. Las sesiones del Pleno serán públicas. No obstante, podrá ser secreto el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar a los derechos fundamentales de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución Española, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

2. Para ampliar la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones podrán instalarse sistema de megafonía, circuitos cerrados de televisión, utilizar las nuevas tecnologías de la información y comunicación, así como el uso del lenguaje de signos.

3. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, ni tampoco podrán permitirse manifestaciones de acuerdo o desacuerdo, pudiendo el Presidente proceder, en casos extremos, a la expulsión del asistente que, por cualquier causa, impida el normal desarrollo de la sesión.

Artículo 65: Distribución de los grupos municipales

Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de Sesiones unidos a su grupo. El orden de colocación de los grupos se determinará por el Presidente, oídos los portavoces, teniendo preferencia el grupo formado por los miembros de la lista que hubiera obtenido mayor número de votos. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos deberá facilitar la emisión y recuento de los votos.

Artículo 66: Quórum para la celebración de las sesiones

1. *Para la válida constitución del Pleno se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso se requiere la asistencia del Alcalde y del Secretario de la Corporación o de quienes legalmente les sustituyan.*

2. Si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario según lo dispuesto en el número anterior, se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora, cuarenta y ocho horas después. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

3. Si durante el transcurso de la sesión se producen ausencias que causan una reducción del número de presentes por debajo del quórum necesario para la válida celebración de las sesiones, éstas deberán interrumpirse hasta la recuperación del número preciso. En el supuesto de no lograrse en el plazo de una hora, el Presidente dará por terminada la sesión, debiendo figurar necesariamente los puntos no tratados en el orden del día en la siguiente sesión, sea ordinaria o extraordinaria.

Artículo 67: Inasistencias

Las inasistencias de los concejales a las sesiones del Pleno, que no sean debidamente justificadas, podrán dar lugar a la sanción correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 78.4 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen local.

Sección Cuarta
De los debates

Artículo 68: Dirección de los debates

1. *El Alcalde, como Presidente de la Corporación, asumirá la dirección y conducción de los debates con plena y total autoridad a lo largo de su desarrollo, incluida la votación y proclamación de acuerdos.*

2. *El objetivo principal de la dirección y conducción de un debate es garantizar la libre y completa emisión de sus opiniones a todos los concejales, en unas condiciones razonables de agilidad, teniendo en cuenta el número de asuntos y el tiempo disponible.*

Los portavoces de los grupos municipales tendrán especial obligación de contribuir al logro de tal objetivo, auxiliando a la Presidencia.

Artículo 69: Orden de los debates

1. *Las sesiones comenzarán preguntando el Presidente si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior distribuida con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiera, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.*

2. *En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.*

Al reseñar en cada acta la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

3. *Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día, salvo lo dispuesto en el artículo 71 de este Reglamento.*

Artículo 70: Asuntos retirados o sobre la mesa

1. *El Alcalde podrá retirar un asunto del orden del día. Asimismo, cualquier concejal podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden de día, a efecto que se incorporen al mismo documentos o informes, pudiendo también solicitar que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En estos dos casos la petición será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.*

2. En el supuesto que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día que requieran informe preceptivo de la Secretaría o de la Intervención, si no pudieran emitirlo en el acto, deberán solicitar del Alcalde que se aplace su estudio quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Cuando dicha petición no fuera atendida, el Secretario lo hará constar expresamente en el acta.

Artículo 71: Orden de los temas

El Presidente de la Corporación puede alterar el orden de los temas, o retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día.

Artículo 72: Lectura del dictamen

La consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará con la lectura, íntegra o en extracto, por el Secretario, del dictamen formulado por la Comisión Informativa correspondiente y de la propuesta que se somete a consideración del Pleno o, si se trata de un asunto urgente no dictaminado por la misma, de la proposición que se somete directamente al Pleno. A solicitud de cualquier grupo deberá darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente o del dictamen de la Comisión que se considere conveniente para mejor comprensión.

Si nadie solicitare la palabra tras la lectura, el asunto se someterá directamente a votación.

Artículo 73: Intervenciones

1. *Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por el Presidente conforme a las siguientes reglas:*

a) Sólo se podrá hacer uso de la palabra previa autorización del Presidente.

b) El debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta, a cargo del Concejal ponente o miembro de la Comisión Informativa que la hubiera dictaminado o, en los demás casos, de alguno de los miembros de la Corporación que suscriban la proposición o moción, en nombre propio o de su grupo municipal.

c) A continuación, los diversos grupos consumirán un primer turno. El Presidente velará para que todas las intervenciones tengan una duración igual que no podrá superar los cinco minutos, salvo que el Presidente disponga su ampliación cuando, a su juicio, la trascendencia del asunto lo requiera.

d) Quien se considere aludido por una intervención, porque se le ha nombrado directamente, podrá solicitar del Presidente que le conceda un turno por alusiones, Si el Presidente accediera a la petición, la intervención será breve y concisa, no pudiendo superar, en todo caso, los tres minutos.

e) Si lo solicitara algún grupo, se procederá a un segundo turno de palabra, que no superará los cinco minutos. Consumido éste, el Presidente podrá dar un minuto de réplica y posteriormente dar por terminada la discusión.

f) No se admitirán otras interrupciones que las del Presidente para llamar al orden, de conformidad con lo dispuesto en el artículo siguiente.

2. *Los miembros de la Corporación podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma cuya aplicación reclama. El Presidente resolverá lo que proceda, sin que esta decisión sea objeto de debate.*

3. Los funcionarios responsables de la Secretaría General y de la Intervención General, podrán intervenir cuando fueren requeridos por el Presidente por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. Cuando dichos funcionarios entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse de su legalidad o repercusiones presupuestarias del punto debatido podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

Artículo 74: Llamada al orden

1. *El Presidente podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:*

a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad.

b) Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones. En concreto, los asistentes no podrán utilizar aparatos de telefonía móvil u otros dispositivos que alteren el correcto desarrollo de la sesión plenaria.

c) Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

2. *Después de tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el Presidente podrá ordenarle que abandone el lugar en que se esté celebrando la reunión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.*

Sección Quinta
De las votaciones

Artículo 75: Votaciones

1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación.

2. *Antes de comenzar la votación el Presidente planteará claros y concisos los términos de la misma y la forma de emitir el voto.*

3. Una vez iniciada la votación no puede interrumpirse por ningún motivo.

4. Durante el desarrollo de la votación el Presidente no concederá el uso de la palabra y ningún miembro corporativo podrá entrar en el salón o abandonarlo.

5. Terminada la votación ordinaria, el Presidente declarará lo acordado.

6. Si la votación es nominal o secreta, el Secretario computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta el resultado, en vista del cual el Presidente proclamará el acuerdo adoptado.

Artículo 76: Quórum de votación

1. *El Pleno adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.*

2. Se entenderá por mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.

3. *El voto de los/las concejales es personal e indelegable.*

Artículo 77: Sentido del voto

1. *El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.*

2. Se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se ausenten del salón de sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estén presentes en el momento de la votación. En el supuesto que se hayan reintegrado al salón de sesiones antes de la votación podrán, a partir de ese momento, tomar parte en la misma.

3. *En el caso de votaciones con resultado de empate se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.*

Artículo 78: Clases de votaciones

Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas:

a) Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención.

b) Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar el Presidente y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta "sí", "no" o "me abstengo".

c) Son secretas las que se realizan mediante papeleta que cada miembro de la Corporación deposita en una urna.

Artículo 79: Sistema de votación

1. El sistema normal de votación será la ordinaria.

2. La votación nominal requerirá la solicitud de un grupo municipal, aprobada por el Pleno por una mayoría simple en votación ordinaria.

3. La votación secreta podrá utilizarse en el supuesto del art. 70.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y para la elección o destitución de personas.

4. Cada Concejal podrá instar al Secretario para que haga constar expresamente en el acta el sentido en que emitió el voto, a los efectos de su legitimación para impugnar los acuerdos que hubiere votado en contra.

Artículo 80: Explicación del voto

Proclamado el acuerdo, los grupos que tras el debate hubieren cambiado el sentido de su voto o se aparten del emitido en la correspondiente Comisión Informativa, deberán proceder a su justificación o explicación a los efectos de su constancia formal.

Sección Sexta
Del control y fiscalización de la actuación de los órganos de gobierno

Artículo 81: Medios de control y fiscalización

El control y fiscalización de la actuación de los órganos de gobierno se ejercerá a través de los siguientes medios:

a) El requerimiento de información sobre la actuación del grupo de gobierno municipal.

b) El debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno Local.

c) Los ruegos y preguntas.

d) La moción de censura y la cuestión de confianza reguladas por la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

Artículo 82: Requerimiento de información

1. Todo miembro de la Corporación que por delegación del Alcalde ostente la responsabilidad de un área de gestión, estará obligado a comparecer ante el Pleno, cuando éste así lo acuerde, al objeto de responder a las preguntas que se le formulen sobre su actuación.

2. Acordada por el Pleno la comparecencia mencionada en el apartado anterior, el Presidente incluirá el asunto en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria a celebrar por la Corporación, notificando al interesado el acuerdo adoptado y la fecha de la sesión en que deba comparecer. Entre esta notificación y la celebración de la sesión deberán transcurrir, al menos, tres días.

3. En el desarrollo de la comparecencia se seguirá el orden de las intervenciones establecidas en el artículo 73 de este Reglamento, interviniendo el informante para dar respuesta a las preguntas que le formulen los diversos grupos municipales.

Artículo 83: Debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno Local

1. El Pleno, a propuesta del Alcalde o mediante solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, podrá acordar la celebración de sesión extraordinaria cuyo objeto sea someter a debate la gestión de la Junta de Gobierno Local.

2. El desarrollo de la sesión a que hace referencia el apartado anterior se sujetará a lo establecido con carácter general, interviniendo en primer lugar el autor de la propuesta para explicar el significado de la misma. Contestará un miembro de la Junta de Gobierno Local designado por ésta y, después de sendos turnos de réplica, podrán intervenir los demás grupos municipales de la Corporación para formular preguntas a la Junta de Gobierno Local, que serán contestadas por un miembro de la misma.

3. Como consecuencia del debate podrá presentarse una moción con objeto de que el Pleno manifieste su posición sobre la gestión de la Junta de Gobierno Local. Si el Pleno admite debatir la moción, ésta se incluirá en el orden del día en la siguiente sesión plenaria, ordinaria o extraordinaria.

Artículo 84: Presentación de los ruegos y preguntas

1. Los ruegos y preguntas deben ser presentados por escrito dirigidos al Presidente.

2. Pueden plantearse preguntas de respuesta oral y de respuesta escrita. Se ha de especificar si deben ser contestados por escrito u oralmente en sesión ordinaria del Pleno. Si no hace ninguna indicación expresa, el Portavoz del grupo de gobierno municipal competente contestará por escrito.

a) Los Concejales a través del Portavoz de cada grupo municipal podrán formular preguntas de respuesta oral en los plenos ordinarios.

Podrán formularse, como máximo, tres preguntas, por cada grupo municipal y deberán presentarse por escrito en el momento de la celebración de la Junta de Portavoces.

El grupo de Gobierno podrá solicitar, por una sola vez, respecto de cada pregunta de respuesta oral en el Pleno, que sea pospuesta para el orden del día de la sesión plenaria siguiente, siendo aceptada dicha solicitud si el Pleno lo autoriza expresamente.

La tramitación de las preguntas de respuesta oral en el Pleno ordinario dará lugar a la formulación de la pregunta por parte del Concejal del grupo que la hubiese propuesto, a la que dará respuesta un miembro del grupo de gobierno municipal.

El tiempo para el desarrollo de tales intervenciones por parte del Concejal que formule la pregunta será como máximo de cinco minutos en las dos intervenciones, aplicándose el mismo criterio al que responde.

b) Las preguntas de respuesta escrita serán presentadas por los miembros de la Corporación o Portavoces de los grupos políticos en el Registro General con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas antes de la celebración del Pleno ordinario. La respuesta por escrito será facilitada antes de la celebración de la sesión siguiente ordinaria a aquélla en que fueron presentadas.

3. El escrito de solicitud de preguntas no podrá contener más que una escueta y estricta formulación de una sola cuestión interrogando sobre un hecho, una situación o una información dentro del ámbito de las competencias municipales.

4. El Presidente no admitirá a trámite las preguntas en los siguientes casos:

a) Las que se refieran a asuntos ajenos a las competencias municipales.

b) Las que sean de exclusivo interés personal de quien la formula o de cualquier otra persona singularizada.

c) Las que supongan una consulta de índole estrictamente jurídico.

Sección Séptima
De las Actas

Artículo 85: Contenido

1. De cada sesión, el Secretario extenderá acta en la que habrá de constar:

a) Lugar de la reunión, con expresión del nombre del municipio y local en que se celebra.

b) Día, mes y año.

c) Hora en que comienza.

d) Nombre y apellidos del Presidente, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.

e) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.

f) Asistencia del Secretario, o de quien legalmente le sustituya, y presencia del funcionario responsable de la Intervención, cuando concurra.

g) Asuntos que se examinan, opiniones sintetizadas de los grupos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas.

h) Votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emite su voto. En las votaciones ordinarias, se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.

i) Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.

j) Cuantos incidentes se produzcan durante el acto y fueren dignos de reseñarse a juicio del la Secretario.

k) Hora en que el Presidente levante la sesión.

2. De no celebrarse la sesión por falta de asistentes, u otro motivo, el Secretario suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que consigne la causa y nombres de los concurrentes y de los que hubieren excusado su asistencia.

Artículo 86: Libro de Actas

1. *Las actas de las sesiones, una vez aprobadas, se transcribirán en el Libro de Actas, autorizándolas con las firmas del Alcalde y del Secretario.*

2. El Libro de Actas, instrumento público solemne, ha de estar previamente foliado y encuadernado, legalizada cada hoja con la rúbrica del Alcalde y el sello de la Corporación, y expresará en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario, el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos.

3. El Secretario custodiará los Libros de Actas, bajo su responsabilidad, en la Casa Consistorial y no consentirá que salgan de la misma bajo ningún pretexto, ni aun a requerimiento de autoridades de cualquier orden. Estará obligado a expedir certificaciones o testimonios de los acuerdos que dicho libro contenga, cuando así lo reclamen de oficio las autoridades.

4. Estarán obligados a firmar el Acta de cada sesión cuantos a ella hubieran asistido, dentro de los ocho días siguientes a su aprobación.

5. El Secretario procederá a obtener las firmas en cuanto el Acta haya sido extendida en el Libro correspondiente, y dará cuenta al Alcalde de las negligencias o demoras que se produzcan entre los concejales, a los efectos que adopte las medidas oportunas. La falta de firma no eximirá de la responsabilidad que pudiera deducirse para el Concejal que la omitiere.

Artículo 87: Transcripción de las Actas

1. *No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, se podrá utilizar medios mecánicos para la transcripción de las Actas de las sesiones de los órganos colegiados, de acuerdo con las siguientes normas:*

a) Los Libros de Actas deberán estar compuestos de hojas móviles, siempre que se utilice, a tal fin, el papel timbrado autorizado.

b) El papel adquirido para cada Libro, que lo será con numeración correlativa, se hará constar en la diligencia de apertura firmada por el Secretario, que expresará en la primera página las series, números y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos. Al mismo tiempo, cada hoja llevará la rúbrica del Presidente el sello de la Corporación y la numeración correlativa a partir del número 1.

c) Aprobada el Acta, el Secretario la hará transcribir, sin enmiendas ni tachaduras o salvado al final de las que involuntariamente se produjeran, a las hojas correlativas, siguiendo rigurosamente su orden y haciendo constar al final de cada Acta por diligencia, el número, clase y numeración de todos y cada uno de los folios del papel numerado en que ha quedado extendida.

d) Como garantía y seguridad de todas y cada una de las hojas sueltas hasta la encuadernación se prohíbe alterar el orden numérico de los folios descritos en la diligencia de apertura, debiendo anularse por diligencia en los casos de error en el orden de transcripción o en su contenido.

e) En cada tomo se extenderá diligencia por el Secretario, con el Visto Bueno del Presidente, expresiva del número de Actas que comprende, con indicación de la que lo inicia y de la que lo finalice.

f) Las mismas formalidades serán de aplicación a la transcripción de los Decretos y resoluciones, cuando se utilice el sistema de hojas movibles.

2. La adopción del sistema de hojas movibles exigirá el acuerdo expreso del Pleno, a propuesta del Alcalde.

CAPÍTULO SEGUNDO
Funcionamiento de la Junta de Gobierno Local

Artículo 88: Sesiones

1. La Junta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva mediante convocatoria del Alcalde, dentro de los diez días siguientes a aquél en que haya designado los miembros que la integran.

2. La Junta de Gobierno Local podrá celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias y extraordinarias de carácter urgente.

3. La Junta de Gobierno Local celebrará sesión ordinaria, como mínimo, cada quince días y extraordinaria cuando lo decida el Alcalde.

4. Corresponde al Alcalde fijar, mediante Decreto, el día y hora en que deba celebrarse sesión ordinaria.

5. Las sesiones extraordinarias y las urgentes tendrán lugar cuando, con tal carácter, sean convocadas por el Alcalde.

6. El Alcalde podrá, en cualquier momento, reunir a la Junta de Gobierno Local cuando estime necesario conocer su parecer o pedir su asistencia con anterioridad a dictar resoluciones, en ejercicio de las atribuciones que le correspondan.

7. Las sesiones se celebrarán en la sala habilitada a estos efectos en la Casa Consistorial, salvo en los supuestos de fuerza mayor.

Artículo 89: Requisitos

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se ajustarán a lo establecido en los siguientes apartados:

a) La convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, a la que se acompañará el orden del día, se realizará con una antelación mínima de veinticuatro horas.

b) En el orden del día de las sesiones ordinarias se procurará la debida separación entre los asuntos o cuestiones que formen parte de su carácter de órgano de asistencia permanente al Alcalde y los asuntos que deba conocer, en virtud de las atribuciones delegadas u otorgadas por las leyes.

c) Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no serán públicas, sin perjuicio de la publicidad y comunicación a las Administraciones estatal y autonómica de los acuerdos adoptados. No obstante, se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación un extracto o copia íntegra de los acuerdos que se han adoptado y se enviará dicha copia a todos los concejales en el plazo de los seis días siguientes a la sesión.

Asimismo, se publicarán en la página web oficial del Ayuntamiento de Arona, en el plazo de tres días siguientes a la celebración de la correspondiente sesión.

d) Para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres.

e) El Alcalde dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates en el seno de la Junta.

f) En los casos en que la Junta de Gobierno Local ejerza competencias delegadas por el Pleno, será preceptivo el informe previo de la Comisión Informativa correspondiente.

g) Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno Local se transcribirán en Libro distinto del que se destine a las sesiones del Pleno.

2. Tanto en las sesiones como en las reuniones de la Junta de Gobierno Local, el Alcalde podrá requerir la presencia de los miembros de la Corporación no pertenecientes a la Junta de Gobierno Local o del personal al servicio de la Entidad, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.

3. Cuando la Junta de Gobierno Local ejerza competencias delegadas por el Pleno o que le hayan sido asignadas por las leyes, adoptará sus acuerdos mediante votación formal, según las normas establecidas en el presente Reglamento.

TÍTULO CUARTO
De los órganos complementarios y su funcionamiento

CAPÍTULO PRIMERO
De la Junta de Portavoces

Artículo 90: Carácter

La Junta de Portavoces es el órgano de representación a nivel consultivo de los Grupos Municipales.

Artículo 91: Composición

La Junta de Portavoces estará formada por el Alcalde o por el Concejal en quien delegue que la presidirá, y los portavoces de los grupos municipales designados de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 de este Reglamento. En defecto de los portavoces titulares, podrán intervenir los suplentes.

Artículo 92: Atribuciones

Son atribuciones de la Junta de Portavoces:

a) El debate y propuesta sobre cualquier asunto relativo al desarrollo y funcionamiento de las sesiones plenarias.

b) La propuesta al Pleno de mociones cuando sean formalizadas por la totalidad de sus miembros.

c) Ser oída con carácter previo a la formación definitiva del Orden del Día de todas las sesiones plenarias, excepto las extraordinarias urgentes.

Artículo 93: Normas de funcionamiento

1. La Junta de Portavoces se reunirá, con carácter ordinario, convocada por el Presidente, con anterioridad a cada sesión ordinaria del Pleno.

2. También podrá celebrar reuniones, con carácter extraordinario, cuando sea convocada por la Presidencia, a iniciativa propia, o a petición de uno o más de sus miembros que representen, al menos, la cuarta parte del número legal de concejales de la Corporación.

3. El Presidente podrá someter a consulta de la Junta de Portavoces cualquier otro asunto de trascendencia y/o urgencia para la Corporación.

4. En el supuesto de convocatoria de la Junta de Portavoces a petición de alguno de sus miembros, cumpliendo con los requisitos señalados en el apartado segundo de este artículo, se deberá especificar el asunto o asuntos a tratar.

Artículo 94: Otros miembros

A las reuniones de la Junta de Portavoces podrán asistir, además de sus miembros, el Secretario General, el Interventor General y cuantos sean convocados según la naturaleza del asunto a tratar.

Artículo 95: Adopción de acuerdos

Los acuerdos de la Junta de Portavoces se adoptarán por voto ponderado. Corresponde a cada portavoz un número igual de votos al número de concejales que forman parte del grupo

municipal al que representen. En caso de empate, decidirá el Presidente, mediante el voto de calidad. De los acuerdos adoptados por la Junta de Portavoces, se dejará constancia y dará fe el Secretario General o funcionario en quien delegue.

CAPÍTULO SEGUNDO
De las Comisiones Informativas

Artículo 96: Definición

1. Las Comisiones Informativas son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a decisión del Pleno o de la Junta de Gobierno Local cuando ésta actúe con competencias delegadas por el Pleno, salvo cuando hayan de adoptarse acuerdos declarados urgentes. Realizan, asimismo, el seguimiento de la gestión del Alcalde, la Junta de Gobierno Local y los Concejales que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.

2. Igualmente informan aquellos asuntos de la competencia propia de la Junta de Gobierno Local y del Alcalde, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquéllos.

Artículo 97: Clases

1. Las Comisiones Informativas pueden ser permanentes y especiales.

2. Son comisiones informativas permanentes, las que se constituyen con carácter general, distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al Pleno. Su número y denominación inicial, así como cualquier variación de las mismas durante el mandato corporativo, se decidirá mediante acuerdo adoptado por el Pleno a propuesta del Alcalde, procurando en lo posible su correspondencia con el número y denominación de las áreas de gobierno en que se estructuran los servicios correspondientes.

Todos los grupos municipales han de contar, al menos, con un Concejal que participe en cada Comisión Informativa.

3. Son Comisiones Informativas especiales, las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a sus características especiales de cualquier tipo.

Estas comisiones se extinguen automáticamente una vez hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario que las creó disponga otra cosa.

4. En aquellos casos en los que un asunto afecte claramente a materias que son atribuciones de dos o más Comisiones, el Alcalde decidirá cual será la Comisión Informativa que lo trate o si se celebra una Comisión Informativa conjunta.

5. Los Presidentes de las Comisiones Informativas, ante la complejidad de ciertos asuntos, podrán crear subcomisiones de estudio que estarán presididas por el propio Presidente o por el Concejal miembro de la Comisión Informativa, delegado en la materia.

Artículo 98: Composición

En el acuerdo de creación de las Comisiones Informativas se determinará la composición concreta de las mismas, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

a) Se compondrán de un Concejal designado discrecionalmente por el Alcalde, de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local, para ejercer las funciones de Presidente y un número de Concejales no superior a un tercio, en cifra estricta, del número legal de los mismos. Se añadirá uno más si el número resultante fuese par.

b) Cada Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos grupos municipales representados en la Corporación. Los representantes del Grupo Mixto serán elegidos por el mismo y mientras tal elección no se lleve a efecto serán designados provisionalmente por el Pleno a propuesta del Alcalde, procurando que todas las formaciones políticas tengan participación en alguna Comisión, y respetando la proporcionalidad de la composición del referido Grupo.

c) El número total de miembros se distribuirá proporcionalmente por cada grupo municipal a fin de obtener el número de puestos que le corresponden a cada uno de ellos. Se corregirá por exceso las fracciones superiores o iguales a 0,5 y por defecto las restantes.

d) Si como consecuencia de la corrección de fracciones el total resultante no coincide con el número total de miembros, los puestos que falten se atribuyen en primer lugar, al grupo que más miembros tenga, y si coincidiera más de uno, al que mayor número de votos haya obtenido, y se disminuyen los puesto en exceso, del grupo que menos miembros tenga, y si coincidiera más de uno, al que menos votos haya obtenido.

e) La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma en representación de cada grupo municipal, se realizará mediante escrito del portavoz del mismo dirigido al Alcalde, y del que se dará cuenta al Pleno. De igual forma, se deberá designar un suplente por cada titular.

En el supuesto de inasistencia del miembro titular a una sesión de la correspondiente Comisión Informativa, deberá comunicarlo al Presidente de la misma, con antelación suficiente a su celebración.

f) Los grupos municipales podrán hacer variaciones de sus miembros en las Comisiones Informativas en cualquier momento, con las mismas formalidades exigidas para su adscripción.

g) Los concejales que no formen parte de una Comisión Informativa pueden asistir a ella, con voz y sin voto, previa autorización de la Presidencia de la Comisión, cuando se traten asuntos de especial trascendencia que hagan necesaria su presencia.

Artículo 99: Sesiones

1. Las Comisiones Informativas celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que acuerde el Pleno en el momento de constituirlas, en los días y horas que establezca el Presidente de la Corporación, o su respectivo Presidente, quienes podrán asimismo, convocar sesiones extraordinarias o urgentes de las mismas. El Presidente de la Comisión, estará obligado a convocar sesión extraordinaria cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, de los miembros de la Comisión.

2. Las Comisiones Informativas serán convocadas por el Alcalde o por los Presidentes efectivos de las mismas, al menos con cuarenta y ocho horas de antelación, salvo razones de urgencia, mediante escrito dirigido a todos los miembros de la Comisión en el que consten los asuntos a tratar.

Se podrán tratar asuntos no incluidos en el orden del día mediante acuerdo adoptado con el voto favorable de la mayoría de los miembros de la Comisión.

3. La solicitud de convocatoria de la sesión extraordinaria deberá hacerse por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven. El Alcalde o el Presidente de la Comisión deberá convocar la celebración de la sesión dentro de los cuatro días siguientes a partir de la fecha de entrada en el Registro General de la Corporación, sin que la celebración de la sesión pueda demorarse por más de cinco días hábiles desde que fuera solicitada.

4. El Secretario del Ayuntamiento lo será también de todas las Comisiones, con facultad de delegación en un funcionario. A la Comisión Informativa que le corresponda los asuntos relacionados con Economía y Hacienda asistirá, en todo caso, el funcionario responsable de la Intervención General.

5. El Presidente de cada Comisión podrá requerir en sus sesiones la presencia de cualquier funcionario o miembro de la Corporación para que informe sobre un tema concreto.

Artículo 100: Orden del Día

1. El Presidente de la Comisión formará el orden del día con los asuntos que se hayan de someter a la respectiva Comisión Informativa.

2. La ordenación de asuntos a tratar respetará este orden:

1) Dictamen preceptivo de las propuestas de acuerdo.

2) Presentación y debate de los informes sobre materias propias de la Comisión.

3) Informes y/o seguimiento sobre la gestión y funcionamiento de los servicios municipales cuyo conocimiento corresponda a la respectiva Comisión Informativa.

Artículo 101: Requisitos para su celebración

1. La válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los componentes de la Comisión, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria, y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria, una hora más tarde. En todo caso se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario o de quienes legalmente le sustituyan.

2. El Presidente dirige y ordena, a su prudente arbitrio, los debates de la Comisión, respetando los principios generales que rigen los debates plenarios.

3. Los dictámenes de las comisiones, que tienen carácter preceptivo y no vinculante, se aprobarán siempre por mayoría simple de los presentes, decidiendo en caso de empate, el voto de calidad del Presidente; llevarán la firma del Presidente y del Secretario de las mismas.

4. El miembro que disienta del dictamen podrá pedir que conste su voto en contra o formular voto particular.

5. Se exceptúa del dictamen de la Comisión Informativa correspondiente para la adopción de acuerdo por el Pleno, en los siguientes casos:

a) Sesiones urgentes.

b) Asuntos fuera del orden del día.

c) Ratificación de acuerdos, resoluciones o Decretos adoptados por razón de urgencia.

d) Expedientes de recursos y litigios.

e) Asuntos de los que se dé cuenta al Pleno para su conocimiento.

g) Mociones o proposiciones que den lugar a iniciación de expedientes y hayan de ser sometidos a posterior acuerdo plenario.

h) Asuntos en que así lo determine la Alcaldía por razones de interés público municipal o de urgencia.

Artículo 102: Deliberaciones

1. Ninguna Comisión podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra a menos que se trate de temas comunes, en cuyo caso podrá convocarse por el Presidente de la Corporación, a propuesta de los Presidentes de las respectivas comisiones, una sesión conjunta.

2. El dictamen de la Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que le sea sometida por los servicios administrativos competentes o bien formular una alternativa.

Artículo 103: Actas

De cada sesión de las Comisiones Informativas se levantará acta en que consten los nombres de los asistentes, asuntos examinados y dictámenes emitidos, archivándose las actas con numeración correlativa y llevándose los dictámenes a los expedientes que los motiven.

Artículo 104: Normas subsidiarias

En todo lo no previsto en este Capítulo, será de aplicación las disposiciones sobre funcionamiento del Pleno.

CAPÍTULO TERCERO
De la Comisión Especial de Cuentas

Artículo 105: Carácter

1. La Comisión Especial de Cuentas es de existencia preceptiva y su constitución, integración y funcionamiento se ajustará a lo establecido en este Reglamento para las demás Comisiones Informativas.

2. A las sesiones de la Comisión Especial de Cuentas asiste en todo caso el funcionario responsable de la Intervención con voz y sin voto.

Artículo 106: Funciones

La Comisión Especial de Cuentas tiene por objeto el examen, estudio e informe preceptivo de todas las cuentas que deba aprobar el Pleno, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente sobre Haciendas Locales.

CAPÍTULO CUARTO

De la Comisión Especial de Colaboración con otras Administraciones Públicas

Artículo 107: Carácter

La Comisión Especial de Colaboración con otras Administraciones Públicas, tiene carácter permanente y servirá de órgano de enlace en las tareas de colaboración y coordinación con los órganos deliberantes o consultivos que se creen al amparo de lo previsto en el artículo 58.1 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, ajustándose en cuanto a su constitución y composición a lo establecido en este Reglamento para las demás Comisiones Informativas.

Artículo 108: Funciones

La Comisión Especial de Colaboración con otras Administraciones Públicas tiene encomendada la supervisión, seguimiento y fiscalización de las competencias delegadas al Ayuntamiento de Arona y desarrollará su labor a través de informes y dictámenes.

CAPÍTULO QUINTO

De la Comisión Especial de Organización y Calidad

Artículo 109: Carácter y objeto

1. La Comisión Especial de Organización y Calidad, es el órgano complementario de carácter permanente, que tiene por objeto el análisis y estudio de los procesos de planificación del Ayuntamiento, en general y del Plan de Actuación Municipal, en particular, pudiendo formular propuestas de priorización de sus ejes de actuación y realizando las tareas de seguimiento y evaluación, a nivel superior, de los programas y proyectos que se deriven de su desarrollo.

2. Asimismo, tiene por objeto el estudio, propuesta y dictamen, para su consideración y resolución por los órganos de gobierno competentes, de todas aquellas cuestiones relacionadas con los procesos de modernización, organización, innovación y calidad que se lleven a cabo en el Ayuntamiento.

3. El Presidente podrá convocar para la sesión correspondiente de esta Comisión, a otros miembros de la Corporación, así como al personal directivo o técnico responsable de los distintos programas y/o proyectos, a efectos de dar cuenta del avance y resultado de los mismos. Asistirá en todo caso, con voz y sin voto, el Director de Organización y Calidad.

Artículo 110: Funciones
Corresponde al Comisión de Organización y Calidad:

a) Plantear los criterios y las líneas básicas de intervención que delimiten el Plan de Actuación Municipal o del instrumento de planificación general para el periodo de mandato, supervisando el contenido de sus distintos programas o proyectos.

b) Realizar el seguimiento y evaluación de las actuaciones llevadas a cabo para la ejecución del Plan de Actuación Municipal, proponiendo las medidas que se consideren adecuadas para el cumplimiento satisfactorio de los objetivos planteados.

c) Analizar y emitir propuestas en relación con los proyectos de modernización, organización, innovación y calidad que se pretenden impulsar por el Ayuntamiento.

d) Supervisar el funcionamiento de los servicios municipales y sus Organismos y el grado de satisfacción ciudadana con respecto a los mismos, así como el Sistema Municipal de Quejas y Sugerencias, debiendo, en el primer semestre de cada ejercicio, aprobar y elevar al Pleno el informe anual conjunto sobre el seguimiento de las líneas que componen el marco general para la mejora de la calidad en el Ayuntamiento de Arona y sus Entidades de Derecho Público.

CAPÍTULO SEXTO

De la Comisión Especial de Control y Seguimiento de la Contratación

Artículo 111: Carácter y objeto

1. La Comisión Especial de Control y Seguimiento de la Contratación es el órgano de control y de vigilancia de la actividad contractual del Ayuntamiento de Arona y sus Entidades de Derecho Público.

2. El objeto de la Comisión es garantizar la aplicación efectiva de los principios de publicidad, libre concurrencia, objetividad, transparencia y eficacia en la contratación pública.

3.La Comisión Especial de Control y Seguimiento de la Contratación conocerá de los contratos celebrados, a cuyos efectos, celebrará sesiones en los meses de enero, mayo y septiembre, para dar cuenta de los contratos celebrados en el cuatrimestre anterior.

Articulo 112: Funciones

Corresponde a la Comisión de Especial de Control y Seguimiento de la Contratación:

a) Analizar los contratos celebrados por los órganos incluidos en el ámbito de sus competencias y emitir el informe derivado de dicho análisis.
b) Requerir a los órganos de contratación del Ayuntamiento de Arona y sus organismos públicos la documentación relativa a los contratos que celebren.

c) Requerir la presencia de los miembros de la Junta de Gobierno Local, así como de los demás concejales con responsabilidades de gobierno, que hubiesen actuado como órganos de contratación o fueran responsables de la gestión de los contratos.

Asimismo, podrá requerirse la presencia del personal al servicio de la Administración municipal que haya intervenido en el proceso de licitación correspondientel, con el fin de que aporte información sobre algún asunto en concreto o instarle para que emita informe por escrito.

TÍTULO QUINTO
ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Artículo 113: Estructura organizativa

En la sesión extraordinaria que ha de convocarse dentro de los treinta días siguientes a la constitución de la Corporación, el Pleno acordará la creación de las distintas Áreas de gobierno y la estructura de la organización municipal, las cuales se podrán revisar, en cualquier momento, por acuerdo plenario.

Artículo 114: Plantilla y puestos de trabajo

Los acuerdos que adopte la Corporación sobre la plantilla de personal y los puestos de trabajo, deberán ajustarse a la estructura organizativa del Ayuntamiento, con las definiciones previas de los puestos de trabajo, relaciones estructurales y funciones de los mismos, que servirán de fundamento indispensable a los referidos acuerdos.

CAPÍTULO SEGUNDO
Áreas de gobierno

Artículo 115: Concepto

1. Las Áreas de gobierno son las divisiones superiores de la Administración municipal, para la coordinación política y ejecutiva de las actividades y servicios, así como para la planificación, seguimiento, control y evaluación de los programas de actuación que se desarrollen en su ámbito.

Se adscriben a las distintas Áreas de gobierno y quedan bajo la dependencia de la dirección política y ejecutiva del mismo, todas las unidades administrativas, organismos y servicios municipales que operen dentro de su ámbito funcional, cualquiera que sea su configuración jurídica.

CAPÍTULO TERCERO
Personal directivo

Artículo 116: Definición de personal directivo y puestos a desempeñar

1. El personal directivo profesional es el empleado público que ocupa un puesto reservado como tal en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Arona o en el instrumento técnico similar, que determine la naturaleza y características de este personal.

2. El Pleno, de conformidad con la determinación de los niveles esenciales de la organización municipal y sus áreas de gobierno, podrá crear puestos directivos profesionales en el ámbito de la Administración del Ayuntamiento de Arona y sus Organismos Públicos.

3. Los titulares de los órganos directivos serán nombrados atendiendo a criterios de competencia profesional y experiencia, de conformidad con lo establecido en el presente Capítulo.

4. La Relación de Puestos de Trabajo o documento equivalente, detallarán los perfiles profesionales, requisitos y competencias personales (aptitudes y actitudes) necesarias para ocupar cada puesto directivo.

Artículo 117: Funciones del personal directivo

1. Al personal directivo profesional le corresponde desarrollar y ejecutar los planes de actuación y decisiones adoptadas por los órganos de dirección política competentes, así como la planificación y coordinación de actividades, evaluación y propuesta de innovación y mejora en relación con los servicios y actividades de su ámbito de gestión.

2. De conformidad con el perfil exigido, en el Acuerdo por cual se designa al personal directivo se podrán concretar los cometidos y/o responsabilidades específicas que se le encomienden, además de los objetivos y resultados a conseguir en el periodo de tiempo que se acuerde al efecto.

3. Los titulares de los órganos directivos quedan sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y en otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación.

Artículo 118: Denominación y funciones de los puestos de personal directivo

1. Los puestos de naturaleza directiva podrán ser Coordinadores Generales y/o Directores Generales. A criterio de la Administración podrá existir uno u otro tipo de personal directivo o ambos conjuntamente, según las necesidades corporativas que se detecten.

2. Los Coordinadores Generales dependen directamente del titular del Área de Gobierno, y les corresponden las funciones de:

a) Coordinación técnica y administrativa de las Direcciones Generales, en su caso, y de los Servicios, Departamentos y Unidades Administrativas de su área de gestión.

b) Elaboración, seguimiento y evaluación de Plan de Actuación o documento similar que contemple los objetivos, recursos y resultados a conseguir en su área de gestión, para cada ejercicio económico.

c) Asesoramiento y asistencia que precise el titular del Área de Gobierno, sin perjuicio de las funciones reservadas a los puestos de trabajo con habilitación de carácter estatal.

d) Desarrollo de las actuaciones necesarias para la eficiente utilización de los medios y recursos materiales, económicos y personales que tenga asignados el Área de Gobierno respectivo.

e) Potenciación de las herramientas de gestión por proyectos, metodologías de racionalización y/o simplificación de procedimientos, sistemas de calidad y utilización de las tecnologías de la información y comunicación.

f) Las demás funciones que les encomienden la Junta de Gobierno Local, el Alcalde-Presidente o el Titular del órgano de gobierno de su área de gestión.

3. Los Directores Generales son los titulares de los órganos directivos a los que corresponde, bajo la dependencia directa de un Concejal Delegado o Coordinador general, la dirección y gestión de uno o varios ámbitos de competencias funcionalmente homogéneos.

Con carácter general, corresponden a los Directores Generales en sus respectivos ámbitos de responsabilidad, las siguientes funciones:

a) La dirección y coordinación de las unidades administrativas adscritas a su ámbito de responsabilidad.

b) La elaboración de planes, proyectos, acuerdos y/o convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones.

c) El seguimiento y control del presupuesto anual que se les asigne.

d) La evaluación de los servicios de su competencia.

e) Las demás que les encomienden los órganos municipales competentes.

4. En el supuesto que en cada Área de Gobierno se designe un solo puesto de personal directivo profesional y sin perjuicio de su denominación, éste asumirá las funciones asignadas al Coordinador General en este Reglamento. Así mismo en el supuesto que un área de gobierno tenga varios directores se podrá nombrar a uno de ellos para que acumule las funciones de Coordinador de Área.

Artículo 119: Nombramiento de los titulares de los órganos directivos.

1. Los Coordinadores Generales y los Directores Generales, serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno, a propuesta del Alcalde-Presidente.

2. Su nombramiento podrá efectuarse, entre funcionarios de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal, encuadrados en el Grupo A de la clasificación profesional, Subgrupos A1 y A2 establecida en el art. 76 de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Así mismo podrá recaer el nombramiento en personal laboral fijo del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales encuadrados en los grupos I y II en la condición de laboral fijo, así como por selección libre externa.

En este último caso, la designación habrá de efectuarse motivadamente y de acuerdo con criterios de competencia profesional y experiencia especializada en el desempeño de puestos de responsabilidad en la gestión pública o privada de, al menos, tres años en puestos directivos con un perfil similar o experiencia especializada acreditada por el desempeño de puestos relacionados con el contenido funcional de los puestos directivos.

Artículo 120: Derechos y deberes de los directivos

1. Los directivos profesionales, en su condición de empleados públicos, tendrán los derechos individuales y colectivos regulados en los artículos 14 y 15 del Estatuto Básico del Empleado Público, en lo que les sea de aplicación, teniendo en cuenta las peculiaridades derivadas de su condición señaladas en el art. 13 de la citada norma.

Asimismo, tendrán derecho al efectivo desempeño de las competencias definidas para su puesto, y a que les sean fijados objetivos y resultados a conseguir que permitan la evaluación de su desempeño.

2. Además de las retribuciones fijas periódicas que tengan asignadas los puestos de esta naturaleza y que se fijan por niveles de Directivos en el apartado correspondiente a retribuciones, el personal directivo percibirá una parte de su retribución como incentivo de rendimiento, mediante el complemento correspondiente que valore la productividad, de acuerdo con los criterios y porcentajes que se establezcan por la Junta de Gobierno Local, a propuesta del Alcalde-Presidente.

3. La actuación de los directivos públicos se regirá por los principios éticos y el código de conducta regulados en los artículos 52 a 54 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 121: Designación para puestos directivos

1. La designación del personal directivo se realizará conforme a los principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia.

2. Cuando el Ayuntamiento pretenda seleccionar a un directivo público profesional, y a la vista de lo dispuesto en la Relación de Puestos de Trabajo o instrumento similar que regule la naturaleza y características de estos puestos, publicará la correspondiente Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y, en su caso, en la pagina web de la institución municipal, donde se reflejará el perfil de competencias aprobado para dicho puesto y se especificará si el procedimiento de selección incluye, junto a la evaluación del currículum de los candidatos, una entrevista o la elaboración de una memoria y el contenido de la misma.

3. El proceso de selección se realizará, preferentemente, mediante la constitución de un órgano asesor compuesto por profesionales cualificados y especializados, que formularán propuesta motivada incluyendo, si ello es posible, tres candidatos por cada puesto a cubrir.

Artículo 122: Evaluación

1. El personal directivo estará sujeto a evaluación con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos individualizados que les hayan sido fijados en el correspondiente Plan de Actuación o en los programas que se contemplen en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento.

2. El Plan de Actuación identificará los objetivos anuales, resultados esperados e indicadores correspondientes, en base a los cuales se llevará a cabo su evaluación. Además de los indicadores tradicionales de nivel de ejecución presupuestaria y de gestión, la evaluación se basará en los resultados previstos y conseguidos.

3. Conjuntamente con la evaluación de las actitudes personales y "el grado de interés, iniciativa o esfuerzo aplicado al desempeño del puesto" por el directivo, deberá realizarse una evaluación del rendimiento o resultados obtenidos que, al menos, detalle si se han conseguido en grado superior, igual o inferior al previsto.

4. El resultado de la evaluación se comunicará a la Junta de Gobierno Local, especificando los objetivos alcanzados en relación con el Plan de Actuación aprobado y la valoración de la conducta profesional del directivo en el desempeño de sus funciones.

Artículo 123: Régimen retributivo

1. Los puestos de trabajos reservados para los directivos municipales se determinarán por el Pleno y su retribución se incluirá en el presupuesto anual del Ayuntamiento.

2. Los directivos municipales tendrán derecho a ser resarcidos de cuantos gastos se vean obligados a realizar por razón del servicio, previa justificación de los mismos.

Asimismo, podrán establecerse incentivos, a percibir en atención de la consecución de objetivos o resultados en la gestión. Los criterios para la concesión se establecerán por la Junta de Gobierno Local.

Artículo 124: Cese en puestos directivos

El cese del personal directivo profesional se podrá producir por:

a) El vencimiento del plazo de su nombramiento.

b) Por causas disciplinarias.

c) Por renuncia.

d) Por el insuficiente cumplimiento de los objetivos fijados en el Plan de Actuación correspondiente.

e) Por dificultades de integración en el equipo directivo.

TÍTULO SEXTO
ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO
De los Consejos Sectoriales

Artículo 125: Concepto

Los Consejos Sectoriales son órganos de participación de naturaleza consultiva, informativa y asesora en el ámbito municipal, referida a los distintos sectores de actuación en los que el Ayuntamiento tiene competencias.

La finalidad y objetivo de los Consejos Sectoriales es la de facilitar la participación de la ciudadanía y canalizar la información de las entidades asociativas en los asuntos municipales.

Artículo 126: Carácter de los acuerdos

Los acuerdos de los Consejos Sectoriales tendrán el carácter de informe, propuesta o petición y no serán vinculantes para los órganos de gobierno municipal.

Artículo 127: Creación

1. El acuerdo de creación de cada Consejo Sectorial será adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, a propuesta del Alcalde, previo informe de la unidad administrativa con responsabilidad en materia de participación ciudadana, y dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.

2. Este acuerdo contendrá necesariamente:

a) Nombre del Consejo Sectorial.

b) Ámbitos materiales de actuación.

c) Sector funcional al que se adscribe.

d) Componentes del Pleno del Consejo Sectorial designados con arreglo a lo establecido en el art. 131 de este Reglamento.

e) Funciones específicas del Consejo Sectorial.

f) Carácter permanente o temporal.

Artículo 128: Funciones

a) Recibir información del Presidente del Consejo, en relación con las políticas de actuación que, en el ámbito específico del Consejo Sectorial, apruebe el grupo de gobierno municipal.

b) Emitir informes y realizar propuestas de actuación, directrices, orientaciones y recomendaciones sobre programas y proyectos relacionados con el ámbito de actuación del Consejo Sectorial.

c) Impulsar la coordinación entre las iniciativas públicas y privadas en su específico campo de actividad.

d) Valorar los resultados de la gestión municipal relacionadas con el ámbito de actuación del Consejo Sectorial.

e) Todas aquellas funciones y competencias que le sean asignadas en el acuerdo de constitución del Consejo Sectorial.

Artículo 129: Estructura

Serán órganos necesarios de los Consejos Sectoriales del Ayuntamiento de Arona los siguientes:

a) Presidente.
b) Pleno del Consejo.

Artículo 130: Del Presidente del Consejo

1. El Alcalde es el Presidente nato de cada uno de los Consejos Sectoriales del Ayuntamiento de Arona; sin embargo, la presidencia efectiva podrá delegarla en el Concejal Delegado en la materia.

2. El Presidente del Consejo Sectorial será sustituido, por motivos de vacante, ausencia o enfermedad, por el Concejal designado por el Alcalde, miembro del Pleno del Consejo Sectorial.

3. Son funciones del Presidente del Consejo Sectorial:

a) *Ostentar la representación del Consejo Sectorial.*

b) *Presidir y convocar el Pleno del Consejo Sectorial.*

c) *Fijar el Orden del Día.*

d) *Visar las Actas y ordenar la publicación de acuerdos.*

e) *Velar por el cumplimiento de los fines propios del Consejo Sectorial.*

f) *Atender y tramitar las propuestas sobre las incidencias de la actividad sectorial en los ámbitos territoriales, formuladas desde los órganos representativos de éstos.*

g) *Informar al Consejo Sectorial de las propuestas de los Planes y Programas de Actuación que afecten a su ámbito.*

h) *Elevar a los órganos municipales que correspondan las propuestas del Consejo Sectorial.*

Artículo 131: Del Pleno del Consejo

1. El Pleno es el órgano de decisión y formación de la voluntad del Consejo Sectorial.

2. El acuerdo de constitución de cada Consejo Sectorial deberá especificar la composición del Pleno, siendo aconsejable que no supere el número de veintiún miembros, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones.

a) Forman parte, en todo caso, del Pleno del Consejo Sectorial:

- *El Presidente.*
- *El Secretario.*

b) El Pleno del Consejo Sectorial podrá estar formado por los siguientes miembros:

Representación institucional:

- *El/la Concejal de Participación Ciudadana.*
- *Un/a Concejal en representación de cada uno de los grupos municipales que componen la Corporación.*
- *Los/las Concejales Presidentes de los Consejos Territoriales.*
- *Un número determinado de representantes de otras Administraciones Públicas, con competencias en las materias objeto del Consejo Sectorial.*

Representación de entidades ciudadanas:

- *Un número determinado de representantes de entidades ciudadanas inscritas en el Registro municipal cuyo ámbito de actuación sea el municipio y su objeto de actividad corresponda al sector del Consejo Sectorial.*
- *Un número determinado de representantes de las Federaciones de Asociaciones de Vecinos de Arona.*

- *Un número determinado de representantes de los organismos, instituciones, fundaciones, etc., cuyo ámbito y objeto de actuación guarde relación con el sector del Consejo Sectorial de que se trate.*

Representación de organizaciones empresariales y sindicales:

- *Un número determinado de representantes de cada una de las organizaciones empresariales, cuyo ámbito y objeto de actuación guarde relación con el sector del Consejo Sectorial de que se trate.*
- *Un número determinado de representantes de cada una de las organizaciones sindicales, cuyo ámbito y objeto de actuación guarde relación con el sector del Consejo Sectorial de que se trate.*

c) Asimismo, podrá formar parte del Pleno el responsable directivo o técnico de la unidad administrativa con funciones vinculadas al objeto y fines del Consejo Social Sectorial.

d) Por cada representante miembro del Pleno del Consejo deberá nombrarse un suplente.

e) A propuesta del Presidente podrá ampliarse la representación en el Pleno del Consejo Sectorial a personas a título individual, o entidades que estén directamente relacionadas con el sector de que se trate.

3. Corresponde al Pleno del Consejo Sectorial las siguientes funciones:

a) Presentar iniciativas, sugerencias y propuestas para ser debatidas en los órganos municipales correspondientes.

b) Proponer conjuntamente soluciones a problemas del sector de actividad a que se refiera el correspondiente Consejo Sectorial.

b) Colaborar en los estudios y elaboración de programas, proyectos y disposiciones generales del sector.

c) Participar en la elaboración del programa de actuación y el presupuesto del sector correspondiente, en las materias objeto del Consejo Sectorial.

d) Informar al Ayuntamiento a requerimiento de éste, sobre materias que afecten al Consejo Sectorial.

e) Aprobar la memoria anual de las actividades realizadas por el Consejo Sectorial.

f) Aprobar los informes realizados por las comisiones de estudio y trabajo que pudieran establecerse.

g) Aprobar la constitución de las comisiones de estudio que fueran necesarias, a propuesta de la Presidencia.

CAPÍTULO SEGUNDO
De los Consejos Territoriales

Artículo 132. Concepto

Los Consejos Territoriales del Ayuntamiento de Arona son órganos consultivos de participación y colaboración de base territorial, cuyo ámbito se determinará en el momento de su creación.

Los Consejos Territoriales tienen como objetivo el intercambio de información entre los ciudadanos y la Administración Municipal, así como la efectiva participación en la gestión desconcentrada municipal.

Artículo 133. Carácter de los acuerdos

Los acuerdos de los Consejos Territoriales tendrán el carácter de informe, propuesta o petición y no serán vinculantes para los órganos de gobierno municipal.

Artículo 134. Creación

1. Corresponderá al Ayuntamiento Pleno decidir la división del término municipal en zonas, atendiendo a los siguientes criterios: geomorfológico, poblacional, histórico y urbanístico. La división se efectuará sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.

2. El acuerdo de creación de cada Consejo Territorial será adoptado por el Pleno del Ayuntamiento, previo dictamen de la Comisión Informativa con competencias en materia de participación ciudadana.

Este acuerdo contendrá necesariamente:

a) Nombre del Consejo Territorial.

b) Ámbito territorial de actuación.

c) Componentes del Pleno del Consejo Territorial, designados con arreglo a lo establecido en el artículo 138 de este Reglamento.

d) Funciones específicas del Consejo Territorial.

Artículo 135: Funciones

a) *Elaborar estudios sobre las necesidades y proyectos de equipamientos y actividades de su ámbito territorial.*

b) *Informar acerca de los planes y programas de actuación del Ayuntamiento en el territorio correspondiente, comunicados por el Presidente del Consejo Territorial.*

c) *Recoger y estudiar las peticiones e iniciativas individuales y colectivas de los vecinos, para su traslado, con el correspondiente informe, a los órganos municipales competentes.*

d) *Analizar el funcionamiento de los servicios municipales en su territorio y formular propuestas al respecto.*

Artículo 136. Estructura

Serán órganos necesarios de los Consejos Territoriales de Arona los siguientes:

a) Presidente.
b) Pleno del Consejo.

Artículo 137. Del Presidente

1. El Alcalde es el Presidente nato de cada uno de los Consejos Territoriales del Ayuntamiento de Arona; sin embargo, la presidencia efectiva podrá delegarla en el respectivo Concejal Delegado de la Zona respectiva.

2. El Presidente del Consejo Territorial será sustituido, por motivos de vacante, ausencia o enfermedad, por el Concejal designado por el Alcalde, miembro del Pleno del Consejo Territorial.

3. Son funciones del Presidente del Consejo Territorial:

a) *Convocar y presidir las sesiones del Consejo Territorial y establecer su orden del día.*

b) *Informar al Consejo Territorial de las propuestas de los Planes y Programas de Actuación que afecten a su ámbito.*

c) *Velar por el cumplimiento de los fines propios del Consejo.*

d) *Elevar a los órganos municipales que correspondan las propuestas del Consejo Territorial.*

e) *Desempeñar las competencias que puedan ser delegadas al territorio en el proceso de desconcentración de la gestión administrativa que se lleve a cabo.*

Artículo 138: Del Pleno del Consejo Territorial

1. El Pleno del Consejo Territorial es el órgano de decisión y formación de la voluntad del Consejo Territorial.

2. En el acuerdo de constitución de cada Consejo Territorial deberá especificar la composición del Pleno, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Forman parte, en todo caso, del Pleno del Consejo:
- *El Presidente.*
- *El Concejal de Participación Ciudadana o el directivo de su área, si se delega.*
- *El Secretario.*

b) El Pleno del Consejo podrá estar formado por los siguientes miembros:

- *Un Concejal en representación de cada uno de los grupos municipales que componen la Corporación.*

- *Representantes de Entidades y Asociaciones vinculadas con el ámbito territorial correspondiente, en un número mínimo de tres miembros y máximo de once, según el siguiente desglose:*

Zona de menos de 2.000 habitante	.....	*3 miembros*
Zona entre 2001 y 5.000	"	*5 miembros*
Zona entre 5.001 y 10.000	"	*7 miembros*
Zona entre 10.001 y 20.000	"	*9 miembros*
Zona de más de 20.000	"	*11 miembros*

Dichos vocales serán elegidos entre las Entidades y Asociaciones de cada ámbito territorial, mediante voto efectuado por sus representantes.

- *Los representantes de las distintas Asociaciones de Vecinos o de la Federaciones vecinales, si las hubiera, con implantación mayoritaria en el ámbito territorial correspondiente y/o de aquellas otras entidades ciudadanas con reconocida y representativa presencia en dicho ámbito territorial.*

- *Asimismo, podrán asistir, en calidad de técnicos, empleados públicos del Ayuntamiento, a los efectos de informar acerca de cualquier cuestión relacionada con su ámbito de trabajo. Dicha asistencia deberá ser propuesta por el Presidente del Consejo.*

3. Corresponde al Pleno del Consejo Territorial las siguientes funciones:

a) *Presentar iniciativas, sugerencias y propuestas para ser debatidas en los órganos municipales correspondientes, referidos a su ámbito territorial.*

b) *Elaborar estudios sobre las necesidades y proyectos de equipamientos de su ámbito territorial.*

c) *Informar acerca de los Planes y Programas de Actuación del Ayuntamiento en el territorio comunicados por el Presidente del Consejo.*

d) *Informar al Ayuntamiento a requerimiento de éste sobre materias que afecten al Consejo Territorial.*

e) *Aprobar la memoria anual de las actividades realizadas por el Consejo Territorial.*

f) *Aprobar los informes realizados por las comisiones de estudio y trabajo que pudieran establecerse.*

g) *Aprobar la constitución de las comisiones de estudio que fueran necesarias, a propuesta de la Presidencia.*

CAPÍTULO TERCERO

Normas Comunes de los Consejos Sectoriales y Territoriales.

Artículo 139. Derechos de los miembros

Son derechos de los miembros de los órganos de los Consejos:

a) Solicitar la inclusión de los asuntos que estimen pertinentes en el orden del día de los Plenos.

b) Asistir a las reuniones que se convoquen, participar en los debates, formular ruegos y preguntas y ejercer su derecho al voto, a excepción, del Secretario de cada Consejo que, únicamente, tendrá voz.

c) Solicitar a través de los Presidentes certificaciones de los actos y acuerdos de las sesiones.

d) Recibir la información adecuada para cumplir debidamente las funciones que tienen asignadas.

Artículo 140. Deberes de los miembros

Son deberes de los miembros de los órganos de los Consejos:

a) Asistir a las reuniones que se convoquen.

b) Abstenerse cuando los asuntos que se traten afecten a intereses particulares de las entidades que representan.

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

Artículo 141. Pérdida de la condición de miembro

Se perderá la condición de miembro de los Consejos:

a) Por acuerdo de las asociaciones o entidades representados en los mismos, que lo comunicarán a la Secretaría del Consejo correspondiente.

b) Por renuncia del interesado, comunicada al órgano o entidad al que representa y a la Secretaría del Consejo correspondiente.

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

d) Por inasistencia reiterada y no justificada.

e) Por la finalización del mandato de la Corporación Municipal, para los miembros de representación política.

Artículo 142: Asistencia a reuniones

Podrán asistir a las reuniones de los órganos colegiados de los Consejos, o integrarse en las comisiones de estudio, aquellas personas designadas por el Presidente respectivo a quienes, por razón de su competencia en la materia o por representar a entidades o instituciones, afecten directamente los temas de que se trate.

Artículo 143. De las sesiones

1. Los Plenos de los Consejos Sectoriales y Territoriales se reunirán, al menos, una vez cada trimestre, en sesión ordinaria.

2. Se reunirán en sesión extraordinaria, siempre que los Presidentes de los Consejos lo consideren necesario o cuando así lo solicite un tercio de sus miembros.

3. Las sesiones de los Consejos serán públicas.

Artículo 144. Convocatoria

1. La convocatoria para las sesiones ordinarias se efectuará por el Presidente con una antelación de diez días naturales a su celebración e irá acompañada del orden del día y, si procede, de la documentación correspondiente.

2. Para las sesiones extraordinarias la antelación mínima de la convocatoria será de cuarenta y ocho horas.

Artículo 145: Orden del Día

1. El orden del día de las sesiones ordinarias será fijado por el Presidente y contendrá como mínimo:

a) Aprobación del acta de la sesión anterior.

b) Los asuntos para los que se ha convocado el Pleno del Consejo Sectorial o Territorial.

c) Ruegos y preguntas.

2. El orden del día de las sesiones extraordinarias contendrá el asunto o asuntos que las motiven.

Artículo 146: Quórum para la celebración de las sesiones

1. Los Plenos de los Consejos se considerarán válidamente constituidos cuando asista la mayoría absoluta del número legal de sus respectivos miembros en primera convocatoria.

2. Si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario, se entenderá convocada la sesión, automáticamente, treinta minutos después, siendo válida su constitución, en segunda convocatoria con la asistencia de al menos un tercio del número legal de miembros. Tanto en primera como en segunda convocatoria se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario o de quienes legalmente los sustituyan, que deberá mantenerse durante toda la sesión.

Artículo 147: Adopción de acuerdos

1. Los acuerdos de los Plenos, tanto de los Consejos Sectoriales como Territoriales, se adoptarán por mayoría simple de los asistentes; en caso de empate decidirá el voto de calidad del Presidente respectivo.

2. Por el carácter consultivo de los Consejos, los miembros de los Plenos podrán aportar votos particulares.

Artículo 148. De las Secretarías

1. El Secretario del Pleno del Consejo Sectorial, será un funcionario adscrito al Área de gobierno del que dependa dicho Consejo.

2. El Secretario del Pleno del Consejo Territorial, será un funcionario municipal adscrito al Área de Gobierno con competencias en materia de participación ciudadana.

3. Son funciones del Secretario:

a) Asistir a las reuniones con voz, pero sin voto.

b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano, por orden de su Presidente, así como las citaciones de los miembros del mismo.

c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y por tanto las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.

d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.

e) Velar por el cumplimiento de lo establecido en este Título, así como en los reglamentos internos de funcionamiento que, en su caso, sean aprobados.

f) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.

g) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

TÍTULO SÉPTIMO
De las Relaciones del Ayuntamiento con la Ciudadanía

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Artículo 149: Objetivos básicos

El Ayuntamiento de Arona, a través de este Reglamento, pretende alcanzar en relación con la ciudadanía, los objetivos que se enumeran a continuación y que tendrán el carácter de principios básicos:

a) Facilitar la más amplia información sobre sus actividades, obras y servicios.

b) Facilitar y promover la participación de sus vecinos y entidades en la gestión municipal, con respeto a las facultades de decisión que corresponde a los órganos municipales representativos.

c) Hacer efectivos los derechos de los vecinos recogidos en el artículo 18 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

d) Fomentar la vida asociativa en el municipio, en todas sus formas y variantes.

e) Aproximar la gestión municipal a los vecinos.

f) Garantizar la solidaridad y equilibrio entre los distintos barrios y núcleos de población del término municipal.

g) Fomentar el sentimiento de pertenencia y corresponsabilidad de la ciudadanía en general con su municipio.

h) Ayudar a visualizar la importancia de la ciudadanía y su activa participación en la vida municipal aportando, dentro de la disponibilidad, los recursos y los medios necesarios para ello y declarando un día al año como el Día Municipal de la Ciudadanía.

Artículo 150: Derechos de los ciudadanos

Además de los derechos señalados en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se reconocen en el ámbito de este Reglamento, los siguientes derechos a los ciudadanos:

a) Recibir una información amplia, puntual y objetiva sobre los asuntos municipales.

b) Acceder a los registros y a la documentación que se encuentra en los archivos y dependencias municipales, en la forma que se establece en este Reglamento.

c) Obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos y de las resoluciones adoptadas por los órganos de gobierno y de sus antecedentes, cuando se tenga la condición de interesado.

d) Ejercer el derecho de petición a las autoridades municipales.

e) Ser recibidos en audiencia por las autoridades municipales.

f) Asistir a las reuniones del Pleno de la Corporación, así como a las de cualquier otro órgano cuyas sesiones sean públicas.

g) Acceder, a través de las entidades ciudadanas, a los derechos que se les reconocen en el presente Reglamento y en la normativa que el Ayuntamiento apruebe al respecto.

Artículo 151: Garantía de los derechos de los ciudadanos

La efectividad de los derechos reconocidos en el presente Reglamento, podrá ser exigida por los ciudadanos mediante los recursos administrativos o jurisdiccionales que correspondan, sin perjuicio de la utilización de los canales de participación ciudadana.

CAPÍTULO SEGUNDO
De la Información Municipal

Artículo 152: La obligación de informar

El Ayuntamiento facilitará, en temas generales, una información amplia, puntual y objetiva sobre los asuntos y las actividades municipales a través de los siguientes medios:

a) El Servicio de Atención Ciudadana, donde se podrá consultar toda la documentación que esté sometida a información pública, así como toda la relacionada con los diferentes servicios municipales, actividades culturales, deportivas, sociales, etc. y de los equipamientos y servicios del municipio.

b) El tablón de anuncios de la Corporación, en el cual se expondrán las actas de las decisiones tomadas por los órganos de gobierno colegiados de la Corporación y las decisiones de los otros órganos de gobierno que sean de interés general. También se expondrán las convocatorias de las sesiones de los órganos de gobierno a las cuales podrá asistir o participar el público en la forma establecida en este Reglamento.

Asimismo, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 12 de la Ley 11/2007, de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, la publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en tablón de anuncios o edictos podrá ser sustituida o complementada por su publicación en la página web o sede electrónica del Ayuntamiento. El desarrollo de esta previsión legal se efectuará mediante de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Arona.

c) Los medios de información pública, en los cuales se procurará que haya suficientes espacios dedicados al tratamiento de los asuntos municipales.

d) La utilización de las tecnologías al servicio de la comunicación e información, y de manera específica a través de la web municipal (www.arona.org).

e) Las informaciones puntuales a través de conferencias o intervenciones públicas, exposiciones, anuncios u otros que promoverá el Ayuntamiento sobre los temas que puedan tener un interés relevante para la ciudadanía en general o para los colectivos específicos, como por ejemplo la organización de foros ciudadanos diversos, tanto sectoriales como territoriales.

Artículo 153: Derecho de consulta de la documentación

1. Los ciudadanos tienen derecho a consultar los registros y los documentos que forman parte de un expediente y que se encuentran en los archivos o en las dependencias administrativas, cualquiera que sea su manera de expresión, gráfica, sonora o en imagen o el tipo de soporte material en que figuran, siempre que estos expedientes correspondan a procedimientos finalizados en la fecha de la solicitud.

2. Si la documentación forma parte de un expediente en trámite, el derecho de consulta y de presentación de escritos referentes a su contenido se ejercerá de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. La consulta se puede extender también a la documentación que, sin formar parte del expediente específico, tenga la condición de pública o histórica.

Artículo 154: Limitaciones a la consulta

1. El acceso a los documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas estará reservado a éstas, teniendo en cuenta en todo caso, las previsiones establecidas en la normativa vigente sobre Protección de Datos de Carácter Personal.

2. El acceso a los documentos de carácter nominativo que, sin incluir otros datos pertenecientes a la intimidad de las personas, figuren en los procedimientos de aplicación del derecho, salvo los de carácter sancionador o disciplinario y que en consideración a su contenido, puedan hacerse valer para el ejercicio de los derechos de los ciudadanos, podrá ser ejercido, además de por sus titulares, por terceros que acrediten un interés legítimo y directo.

3. El acceso a los archivos, expedientes y documentos que tengan regulación específica o contengan datos de carácter personal, se efectuará con observancia de esta normativa o de la que tenga acordada el Ayuntamiento sobre ficheros mecanizados.

4. El ejercicio del derecho de acceso y consulta podrá ser denegado cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses de terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga la ley. En estos casos, por Decreto del Alcalde se ha de dictar resolución motivada.

Artículo 155: Procedimiento para obtener el acceso a la documentación

1. La información de los acuerdos o las resoluciones de los órganos municipales de Gobierno, será solicitada directamente al Secretario de la Corporación. En el resto de los casos, la información que ha de ser concreta para una materia o conjunto de materias, se solicitará al Alcalde, quien determinará el personal de la Corporación que ha de facilitar a los ciudadanos el acceso y la consulta de la documentación a su cargo.

2. Lo señalado en el punto anterior se entiende sin perjuicio de la observancia de las formalidades de identificación, de la acreditación del interés por parte del solicitante, del control documental y del normal funcionamiento de los servicios.

Artículo 156: Obtención de copias y certificaciones

1. Para la obtención de copias y certificaciones referentes a actas, acuerdos, registros y documentación de expedientes, se debe tener la condición de interesado, de acuerdo con el artículo 31 de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. La petición de copias y certificaciones, se hará por escrito y su expedición será decretada por el Alcalde o mediante Resolución del Teniente de Alcalde o Concejal en quien aquél delegue.

CAPÍTULO TERCERO
Del derecho de participación ciudadana

Artículo 157: Contenido del derecho

La participación de los ciudadanos en el gobierno municipal se podrá articular a través del ejercicio de los derechos de petición, propuesta o iniciativa ciudadana, en los términos que se mencionan en los artículos siguientes.

Artículo 158: El derecho de petición

1. Todos los ciudadanos tienen derecho a dirigirse a cualquier autoridad u órgano municipal para efectuar petición de aclaraciones o actuaciones municipales. La petición se cursará necesariamente por escrito y será contestada en los términos establecidos en la Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre, del Derecho de Petición y la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. De acuerdo con la legislación señalada en el apartado anterior, no son objeto de este derecho ni se podrán admitir peticiones, sugerencias, quejas o reclamaciones que se amparen en un título jurídico específico diferente al derivado del derecho fundamental, ni las que hagan referencia a materias para las cuales el ordenamiento jurídico prevea un procedimiento específico distinto al del derecho de petición.

3. En el caso que la petición haga referencia a cuestiones de la competencia de otros Órganos o Administraciones Públicas, su destinatario la dirigirá a quien corresponda y dará referencia *de este extremo al peticionario, en los mismos términos expresados en el punto anterior.*

Artículo 159: El derecho de propuesta

1. Todos los ciudadanos tienen el derecho a formular a las autoridades municipales propuestas de actuación relativas a materias de su competencia de interés local. Su destinatario le informará del curso que le dará a la misma.

2. En el caso que la propuesta sea tratada en algún órgano colegiado municipal, quién actúe de Secretario del mismo trasladará a su autor, en el plazo máximo de quince días, copias de la parte correspondiente del acta de la sesión. Así mismo, el Presidente del órgano colegiado que haya de tratar la propuesta, podrá requerir la presencia de su autor para su explicación y defensa.

Artículo 160: Iniciativa ciudadana

1. La iniciativa ciudadana es la forma de participación por la cual se solicita al Ayuntamiento que realice una determinada actividad, aportando los ciudadanos los medios económicos, bienes, derechos o trabajo personal para hacer posible la realización de la actividad en cuestión.

2. El Ayuntamiento podrá destinar recursos presupuestarios, a través de su Plan Estratégico de Subvenciones, para colaborar en aquellas actividades que se realicen por iniciativa ciudadana, estableciendo en las bases para su concesión los criterios de distribución que, en todo caso, contemplarán como indicadores la representatividad de las entidades solicitantes, el grado de interés o utilidad ciudadana de sus fines, su capacidad autónoma propia y las ayudas que reciban de otras entidades públicas o privadas.

3. Cualquier persona o grupo de personas físicas o jurídicas podrá plantear una iniciativa de colaboración. Remitida la iniciativa al Ayuntamiento, se estudiará la viabilidad técnica y presupuestaria y se someterá a la consideración del órgano competente para su resolución.

4. La aprobación de una iniciativa ciudadana podrá comportar la formalización de un convenio entre el Ayuntamiento y las personas o entidades peticionarias, en el cual se concretarán los compromisos, las obligaciones, las responsabilidades que correspondan a cada parte y el contenido preciso de la actuación.

Artículo 161: Iniciativa popular

1. Los vecinos que gocen del derecho de sufragio activo en las elecciones municipales podrán ejercer la iniciativa popular, presentando propuestas de acuerdos o actuaciones o proyectos de reglamentos en materias de la competencia municipal.

2. La iniciativa deberá ir suscrita, al menos, por el 10% de los vecinos del municipio, con derecho de sufragio activo. La iniciativa deberá ser sometida a debate y votación en el Pleno, sin perjuicio de que sea resuelta por el órgano competente por razón de la materia. En todo caso, se requerirá el previo informe de legalidad del Secretario General, así como el informe del Interventor cuando la iniciativa afecte a derechos y obligaciones de contenido económico del Ayuntamiento.

3. La iniciativa pueden llevar incorporada una propuesta de consulta popular local, que será tramitada en tal caso por el procedimiento y con los requisitos previstos en el art. 71 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

CAPÍTULO CUARTO
De la participación de las Entidades Ciudadanas

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 162: Carácter y derechos

1. Las asociaciones constituidas para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos, se considerarán entidades de participación ciudadana.

2. Las asociaciones tienen derecho a:

a) Recibir información directa de los asuntos que sean de su interés.

b) Elevar propuestas de actuación en el ámbito de las materias de competencia municipal.

Artículo 163: Participación en los órganos municipales

1. Las Entidades Ciudadanas podrán realizar cualquier tipo de propuesta, siempre que la misma esté relacionada con temas que afecten a su barrio, al sector social al que pertenecen o al municipio, en general.

2. En ningún caso, las propuestas podrán defender intereses corporativos o de grupo, por encima de los intereses generales de los vecinos.

3. Las asociaciones o entidades a que se refiere el artículo 162.1 de este Reglamento, podrán efectuar una exposición ante el Pleno de la Corporación en relación con algún asunto incluido en su Orden del Día, en cuya tramitación administrativa hubiesen intervenido como interesados o mediante representación.

4. Asimismo, podrán solicitarse intervenciones por los vecinos a título individual en asuntos que, figurando en el Orden del Día del Pleno, les afecten directamente y de forma exclusiva, salvo en aquellos casos en que se haya iniciado procedimiento administrativo o judicial previo.

5. Las solicitudes de intervención a que se refieren los puntos anteriores, habrán de efectuarse con una antelación de dos días hábiles referidos a la celebración de la correspondiente sesión, a través de escrito dirigido al Alcalde, donde se exprese de forma razonada el interés en el asunto y su legitimación para intervenir. Las intervenciones se harán antes de la lectura, debate y votación de la propuesta incluida en el orden del día. Cada intervención podrá tener una duración máxima de cinco minutos y cuando se sucedan diferentes intervenciones relacionadas con el mismo asunto, el conjunto de éstas no superará los treinta minutos, repartiéndose el tiempo entre todas ellas, o quedando fuera de consideración las presentadas en último lugar, a juicio de la Presidencia.

Artículo 164: Derecho a recibir información

Sin perjuicio del derecho de acceso a la información municipal reconocido a los ciudadanos en general, las entidades debidamente inscritas tendrán, siempre que lo soliciten expresamente, los siguientes derechos:

a) Recibir en su domicilio social las convocatorias de las sesiones de los órganos municipales que tengan la consideración de públicas, cuando figuren cuestiones relacionadas con los objetivos de la asociación; en los mismos supuestos recibirán las resoluciones y acuerdos adoptados por los órganos municipales.

b) Recibir en su domicilio social las publicaciones de carácter periódico que edite el Ayuntamiento, así como otras informaciones concretas que éste exponga o divulgue, siempre que puedan ser de interés para la entidad atendiendo a sus objetivos.

Los derechos reconocidos en este artículo se garantizarán a través de la utilización de las tecnologías de la información y comunicación, debiendo comunicar la Entidad interesada la dirección de correo electrónico, a los efectos de remitir la información y/o documentación señalada, y sin perjuicio del uso de cualquier otro canal que dichas tecnologías, en cada momento, permitan.

Sección Segunda
Del Registro de Entidades

Artículo 165: Objeto

1. El Registro Municipal de Entidades Ciudadanas tiene por objeto permitir al Ayuntamiento el conocimiento del número de entidades existentes en el municipio, su denominación, sus objetivos y su representatividad o peso específico, al efecto de permitir una correcta política municipal de fomento del asociacionismo ciudadano.

2. Los derechos reconocidos a las entidades ciudadanas en este Reglamento afectarán a aquellas que estén debidamente inscritas en el Registro que se regula en esta Sección.

Artículo 166: Inscripción

1. Serán consideradas entidades ciudadanas susceptibles de inscripción en el registro todas aquellas cuyo objeto sea la defensa, el fomento o la mejora de los intereses generales o sectoriales del municipio de Arona y especialmente, las asociaciones de vecinales, las de padres de alumnos/as, las de inmigrantes, las entidades culturales, deportivas, recreativas, de jóvenes, sindicales, empresariales, profesionales y cualesquiera otras similares.

2. En ningún caso se aceptará la inscripción de las entidades cuyo objeto sea anticonstitucional, las que se rijan por normas antidemocráticas o las que empleen medios violentos para la consecución de sus fines.

3. El Registro de Entidades Ciudadanas se llevará en la Secretaría General y en él se anotarán los datos que se mencionan en el punto siguiente. Se anotarán, asimismo, las modificaciones que se vayan produciendo a lo largo del tiempo y las ayudas municipales que se

presten a las mencionadas entidades. Los datos contenidos en el Registro de Entidades serán públicos.

4. Las inscripciones se harán a solicitud de las entidades interesadas que, en cualquier caso, habrán de aportar los siguientes datos o documentación:

a) Los Estatutos de la Entidad, que contemple que la misma se rige por el sistema de autogobierno, por el principio de representatividad y régimen democrático y que han celebrado elecciones para las renovaciones a la Junta Directiva previstas en sus Estatutos.

b) El número de inscripción en el Registro General de Asociaciones y en otros Registros Públicos, en su caso.

c) El nombre y apellidos de las personas que ocupan los cargos directivos.

d) El domicilio social de la Entidad.

e) El presupuesto del año en curso y balance del año anterior debidamente aprobados, según el acta de la Asamblea General correspondiente.

f) El programa de actividades para el año en curso

g) Certificación del número de socios que tiene la Entidad.

En los veinte días siguientes a la recepción de la solicitud de inscripción, acompañada de los datos mencionados, el Alcalde resolverá sobre la inscripción, notificando a la entidad su número de inscripción y a partir de esta fecha se considerará de alta a todos los efectos.

5. Las entidades inscritas están obligadas, durante el primer trimestre de cada año, a notificar al Ayuntamiento las modificaciones producidas en los datos registrados y en especial el balance económico del ejercicio anterior, presupuesto para el año en curso y memoria anual de actividades. Si se incumple esta obligación el Ayuntamiento podrá dar de baja del Registro a la Entidad.

Sección Tercera
De las Entidades de utilidad pública

Articulo 167: Reconocimiento

Las entidades ciudadanas sin ánimo de lucro inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, podrán ser reconocidas por el Ayuntamiento como entidades de utilidad pública municipal, cuando su objeto social y las actividades que realicen tengan un carácter complementario con respecto a las competencias municipales previstas en las leyes, y desarrollen una continua actuación para fomentar el asociacionismo vecinal y la participación ciudadana en los asuntos de interés público.

Articulo 168: Criterios justificativos del reconocimiento

Los criterios fundamentales para valorar la procedencia del reconocimiento de una entidad ciudadana como de utilidad pública municipal serán los siguientes:

a) Interés público municipal y social de la entidad para los ciudadanos de Arona o para los de su ámbito de actuación, tanto sectorial como territorial.

b) Objeto social de la entidad y de sus actividades, cuando sean complementarias de las competencias municipales.

c) Grado de implantación y de proyección de la entidad en su ámbito de actuación, así como grado de participación de los ciudadanos en sus actividades.

d) Grado de participación de la entidad en las formas, medios y procedimientos de participación ciudadana establecidos en este Reglamento.

e) Que haya sido declarada previamente de utilidad pública conforme a la normativa vigente.

Artículo 169: Procedimiento

1. El procedimiento para que las entidades ciudadanas sean reconocidas por el Ayuntamiento como de utilidad pública municipal, se iniciará a instancia de las mismas, por medio de solicitud dirigida al Alcalde y a la que se acompañará:

a) Exposición de motivos que aconsejen el reconocimiento de la entidad como de utilidad pública municipal.

b) Datos actualizados de la asociación, si hubiese modificación en relación a los que contenga el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.

c) Memoria de las actividades realizadas durante los dos años inmediatamente anteriores a la petición.

d) Documentos y testimonios que puedan avalar la petición de la entidad.

2. Al expediente que se instruya al efecto, se incorporarán los informes de los servicios de gestión municipal que estén relacionados con el objeto social de la entidad ciudadana solicitante y del Concejal Delegado de Participación Ciudadana, en su caso.

3. Formulada la oportuna propuesta de resolución, se someterá a información pública por el plazo de quince días hábiles para que puedan presentarse observaciones y reclamaciones.

4. Corresponde al Pleno de la Corporación, previo dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, resolver sobre la declaración de entidad de utilidad pública.

5. Acordado el reconocimiento de utilidad pública municipal, se inscribirá de oficio dicho reconocimiento en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas y se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia y en los tablones de anuncios del Ayuntamiento.

6. El reconocimiento de una Federación, Unión, Confederación o cualquier otra forma de agrupación de asociaciones no supone el reconocimiento simultáneo de todas las entidades que la integran.

Artículo 170: Derechos de la declaración de utilidad pública

El reconocimiento de las entidades ciudadanas como de utilidad pública municipal confiere los siguientes derechos:

a) Usar la mención de "utilidad pública municipal" en todos sus documentos.

b) Preferencia en las ayudas económicas y en la utilización de medios públicos municipales, para el desarrollo de sus actividades.

c) Ser consultadas en los asuntos de competencia municipal que afecten a su objeto social y a su ámbito de actuación.

Artículo 171: Deberes

Las entidades ciudadanas reconocidas de utilidad pública municipal, deberán presentar en el primer trimestre de cada año memoria de las actividades realizadas en el anterior y la programación de actividades para el año en curso, estando también obligadas a cumplir lo establecido en el artículo 165.5 del presente Reglamento.

Artículo 172: Suspensión y revocación de la declaración

El reconocimiento de entidad pública municipal podrá ser suspendido en cualquier momento por el Pleno de la Corporación por incumplimiento de los deberes que conlleva, por mal uso de los derechos adquiridos o por no ajustar su actividad a los criterios en que se basa el reconocimiento de utilidad pública.

Asimismo, este órgano podrá acordar la revocación de la declaración de utilidad pública por incumplimiento grave.

Sección Cuarta
Utilización de locales

Artículo 173: Utilización de locales municipales

1. Los Centros Cívicos, las Casas de la Cultura, Centros Ciudadanos, los Centros Sociales, los locales en Barrios para actividades ciudadanas y otras dotaciones similares, constituyen un patrimonio municipal que el Ayuntamiento de Arona pone a disposición de sus ciudadanos para hacer más accesible la cultura, y el bienestar social, fomentar el asociacionismo vecinal y la participación ciudadana en la vida pública. El régimen de funcionamiento de estos centros e instalaciones se regula en su reglamento específico.

2. Las asociaciones ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, podrán solicitar el uso o cesión de uso de los locales municipales y a los fines indicados en el punto anterior para la realización de sus actividades. En función de los centros o locales que el Ayuntamiento disponga, la cesión del uso será competencia del Pleno de la Corporación, debiendo figurar en el correspondiente acuerdo las bases y condiciones de la misma.

3. La Entidad Ciudadana que reciba la cesión de uso de un local municipal, a los efectos señalados en este artículo, velará por el mantenimiento y buen funcionamiento del mismo y por la proyección social de sus servicios. Será responsable del trato dado a las instalaciones en el uso que hagan de ellas.

4. El incumplimiento de las obligaciones en cuanto al uso y mantenimiento de los locales, dará lugar a la revocación de la cesión, sin perjuicio de la obligación de resarcimiento de los daños producidos, en su caso.

Sección Quinta
Subvenciones municipales

Artículo 174: Subvenciones municipales

1. De conformidad con el articulo 72 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen local, y lo dispuesto en la normativa vigente en materia de subvenciones, el Ayuntamiento de Arona podrá subvencionar económicamente a las asociaciones inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, para la defensa de los intereses generales o sectoriales, tanto en lo que se refiere a sus gastos generales como a las actividades que realicen.

2. El Ayuntamiento establecerá las cuantías máximas que puedan autorizarse y los criterios básicos para su otorgamiento, de acuerdo con lo establecido en el Presupuesto municipal y se refleje en el Plan Estratégico de Subvenciones.

3. Las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal correspondiente y que cumplan las obligaciones previstas en este Reglamento, podrán solicitar ayudas económicas para actividades o gastos generales, adjuntando la siguiente documentación:

a) Programación de actividades con indicación de objetivos y destinatarios.

b) Presupuestos de ingresos y gastos previstos para la realización de las actividades.

c) Memoria de actividades del año anterior.

d) Justificación, si previamente no se ha presentado, del empleo de las subvenciones que hubiese recibido del Ayuntamiento en el año anterior.

e) Certificación de las subvenciones recibidas de otras instituciones u organismos, públicos o privados.

4. Las solicitudes de subvención deberán ser presentadas en el Registro General, dentro de los tres meses siguientes a la aprobación definitiva del Presupuesto.

5. Las entidades ciudadanas a las que se concedan ayudas económicas, deberán justificar la utilización de los fondos recibidos cuando a tal fin sean requeridas por los órganos competentes del Ayuntamiento.

6. La falta de justificación de la subvención otorgada, obligará a devolver su importe a la Hacienda Municipal y conllevará la inhabilitación para recibir nuevas subvenciones

Disposición Adicional Primera

En defecto o ausencia de precepto aplicable en el presente Reglamento Orgánico, será de aplicación con carácter supletorio la normativa de Régimen Local que no tenga carácter básico y la legislación sectorial vigente, sin perjuicio de la aplicación con carácter preferente, y por este orden, de la normativa básica en materia de régimen local y de la normativa autonómica de desarrollo que resulte de aplicación.

Disposición Transitoria Primera

Durante el presente mandato, las sesiones de la Junta de Gobierno Local se celebrarán semanalmente, en el día y hora establecida por Decreto del Alcalde, de conformidad con el art. 88.4 del presente Reglamento.

Disposición Derogatoria Única

Quedan derogados cuantos Acuerdos, Decretos o Resoluciones se opongan, contradigan o resulten incompatibles con las disposiciones de este Reglamento

Disposición Final Única: Comunicación, publicación y entrada en vigor.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la publicación y entrada en vigor del Reglamento se producirá de la siguiente forma:

1. El acuerdo de aprobación definitiva de esta norma reglamentaria se comunicará a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.

2. Transcurrido el plazo de 15 días desde la recepción de la comunicación, el Acuerdo y el Reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el citado Boletín Oficial."

Arona, a once de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, José Julián Mena Pérez.

LA FRONTERA

ANUNCIO

2588 **118853**

Una vez aprobado por Decreto de Alcaldía, de fecha 18 de mayo de 2023, la liquidación correspondiente al Padrón de la Tasa por suministro de agua potable correspondiente al PRIMER TRIMESTRE del año 2023.

Dicho Padrón será expuesto al público en las oficinas generales del Ayuntamiento, sitas en C/ La Corredera, nº 10, por plazo de quince días a contar desde el día de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los legítimos interesados podrán interponer recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Frontera, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública del Padrón, de conformidad con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, artículo 14 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo.

El cobro se realizará por el Consorcio de Tributos de Tenerife, organismo encargado de la gestión recaudatoria, quién publicará la fecha de cobro, conforme a lo establecido en el Reglamento General de Recaudación, mediante edictos que así lo adviertan, cuya difusión será a través del Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

La Frontera, a dieciocho de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Pedro Miguel Ángel Acosta Padrón, firmado digitalmente.

GRANADILLA DE ABONA

ANUNCIO

2589 **117146**

Para general conocimiento se publica que en virtud de Resolución número 2023/1876 de la Concejal Delegada de Recursos Humanos de fecha 16 de mayo de 2023 se acordó:

PRIMERO.- Rectificar los siguientes errores materiales cometidos Bases Específicas relativas a la convocatoria para la cobertura en propiedad, por el procedimiento diferenciado extraordinario de estabilización de empleo temporal, mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, de una plaza de EDUCADOR/A (Grupo II) personal laboral, del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, según se detalla a continuación

"Suprimir la Base décimo tercera relativo a las listas de reserva".

SEGUNDO.- Publicar la Resolución en la forma prevista en las Bases Específicas objeto de rectificación.

En Granadilla de Abona, a diecisiete de mayo de dos mil veintitrés.

LA CONCEJALA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS, M. Candelaria Rodríguez González, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2590 **117149**

Para general conocimiento se publica que en virtud de Resolución número 2023/1875 de la Concejal Delegada de Recursos Humanos de fecha 16 de mayo de 2023 se acordó:

PRIMERO.- Rectificar los siguientes errores materiales cometidos Bases Específicas relativas a la convocatoria para la cobertura en propiedad, por el procedimiento diferenciado extraordinario de estabilización de empleo temporal, mediante el sistema de CONCURSO, de diez plazas de EDUCADOR/A (Grupo II) personal laboral, del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, según se detalla a continuación

"Suprimir la Base décimo tercera relativo a las listas de reserva".

SEGUNDO.- Publicar la Resolución en la forma prevista en las Bases Específicas objeto de rectificación.

En Granadilla de Abona, a diecisiete de mayo de dos mil veintitrés.

LA CONCEJALA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS, M. Candelaria Rodríguez González, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2591 **117148**

Para general conocimiento se publica que en virtud de Resolución número 2023/1877 de la Concejal Delegada de Recursos Humanos de fecha 16 de mayo de 2023 se acordó:

PRIMERO.- Rectificar los siguientes errores materiales cometidos Bases Específicas relativas a la convocatoria para la cobertura en propiedad, por el procedimiento diferenciado extraordinario de estabilización de empleo temporal, mediante el sistema de CONCURSO, de TRES PLAZAS DE ASESOR/A JURÍDICO/A (GRUPO I) personal laboral, del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, según se detalla a continuación

En la Base Séptima, suprimir el párrafo siguiente: "En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo.".

SEGUNDO.- Publicar la Resolución en la forma prevista en las Bases Específicas objeto de rectificación.

En Granadilla de Abona, a diecisiete de mayo de dos mil veintitrés.

LA CONCEJALA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS, M. Candelaria Rodríguez González, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2592 **117147**

Para general conocimiento se publica que en virtud de Resolución número 2023/1874 de la Concejal Delegada de Recursos Humanos de fecha 16 de mayo de 2023 se acordó:

PRIMERO.- Rectificar los siguientes errores materiales cometidos Bases Específicas relativas a la convocatoria para la cobertura en propiedad, por el procedimiento diferenciado extraordinario de estabilización de empleo temporal, mediante el sistema de CONCURSO, de diez plazas de TRABAJADOR/A SOCIAL (Grupo II), personal laboral, del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, según se detalla a continuación

Donde dice en la base Séptima: "a) Servicios prestados en la plaza de Trabajador/a Social del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona objeto de estabilización en la presente convocatoria, como personal laboral, a razón de 0,59 puntos por cada mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal conforme a lo previsto en la disposición Transitoria Cuarta 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, hasta el máximo de 70 puntos."

Debe decir: "a) Servicios prestados en la plaza de Trabajador/a Social del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona objeto de estabilización en la presente convocatoria, como personal laboral o funcionario interino, a razón de 0,59 puntos por cada mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal conforme a lo previsto en la disposición Transitoria Cuarta 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, hasta el máximo de 70 puntos.".

SEGUNDO.- Publicar la Resolución en la forma prevista en las Bases Específicas objeto de rectificación.

En Granadilla de Abona, a diecisiete de mayo de dos mil veintitrés.

LA CONCEJALA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS, M. Candelaria Rodríguez González, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2593 **117144**

Para general conocimiento se publica que en virtud de Resolución número 2023/1873 de la Concejal Delegada de Recursos Humanos de fecha 16 de mayo de 2023 se acordó:

PRIMERO.- Rectificar los siguientes errores materiales cometidos Bases Específicas relativas a la convocatoria para la cobertura en propiedad, por el procedimiento diferenciado extraordinario de estabilización de empleo temporal, mediante el sistema de CONCURSO, de treinta y dos plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (GRUPO IV), personal laboral, del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, según se detalla a continuación

Donde dice en la base Séptima: "a) Servicios prestados en la plaza de Auxiliar Administrativo/a

del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona objeto de estabilización en la presente convocatoria, como personal laboral, a razón de 0,59 puntos por cada mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal conforme a lo previsto en la disposición Transitoria Cuarta 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, hasta el máximo de 70 puntos."

Debe decir en la base Séptima: "a) Servicios prestados en la plaza de Auxiliar Administrativo/a del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona objeto de estabilización en la presente convocatoria, como personal laboral o funcionario interino, a razón de 0,59 puntos por cada mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal conforme a lo previsto en la disposición Transitoria Cuarta 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, hasta el máximo de 70 puntos.".

SEGUNDO.- Publicar la Resolución en la forma prevista en las Bases Específicas objeto de rectificación.

En Granadilla de Abona, a diecisiete de mayo de dos mil veintitrés.

LA CONCEJALA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS, M. Candelaria Rodríguez González, documento firmado electrónicamente.

LA GUANCHA

ANUNCIO

2594 **117723**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 29.2 en relación con el artículo 2.1,d) de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública, y con la finalidad de facilitar el público conocimiento de los compromisos asumidos, en virtud del acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 24.01.2023, se acordó suscribir el siguiente:

"CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN ENTRE EL INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA Y EL AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA, PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE TURISMO SOCIAL 2023-2026

En Santa Cruz de Tenerife, a fecha de firma.

R E U N I D O S

DE UNA PARTE, **Dª. María Ana Franquet Navarro,** en calidad de Presidenta del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria

DE OTRA PARTE,**D. Antonio Hernández Domínguez**, en su calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la Guancha.

I N T E R V I E N E N

La primera, en ejercicio de las funciones propias del cargo, en nombre y representación del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria, en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 a) de sus Estatutos reguladores, y autorizada para este acto por acuerdo del Consejo Rector celebrado con fecha 21 de septiembre de 2022.

El segundo, en nombre y representación del Ayuntamiento de la Guancha en virtud de lo dispuesto en el art. 21.1 b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el art. 16.3 de la Ley 14/1990, de 26 de julio de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas Canarias, y autorizado para este acto por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 24 de enero de 2023.

Las partes intervinientes se reconocen mutuamente la capacidad legal necesaria para el otorgamiento del presente Convenio, y en tal sentido,

E X P O N E N

I.- El Cabildo Insular de Tenerife puso en marcha en 1984 el **Programa de Turismo Social** con la finalidad de favorecer la movilidad de los habitantes de la Isla por medio de la realización de viajes, subvencionando el sobrecoste generado por la insularidad, y dirigiéndose específicamente a colectivos con bajos recursos y alto nivel de vulnerabilidad.

II.- En el año 2001 comienza su labor el Organismo Autónomo "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria" y en su concepción de reagrupamiento de competencias en Servicios Sociales, se rescata desde el Área Insular de Turismo el referido Programa, justificado en su valor solidario y en su orientación hacia los colectivos socialmente más desfavorecidos. La Unidad de Intervención Social fue la Unidad que por su carácter transversal asumió el Programa, creándose al amparo de la misma, la Unidad Técnica de Turismo Social.

III.- El Programa Insular de Turismo Social se organiza, planifica y ejecuta teniendo como fin esencial colaborar en la mejora de la calidad de vida de las personas mayores de Tenerife, a través de la participación en viajes y la realización de actividades turísticas que permiten conectar con otros ambientes, ampliar relaciones y conocimientos culturales, favorecer capacidades y motivaciones y fomentar el encuentro y la convivencia.

IV.- Tras diversas vicisitudes en el funcionamiento del citado Programa, en la actualidad, se ha decidido retomar el mismo en condiciones más favorables y de seguridad para las personas participantes.

V.- El Turismo Social se define como el conjunto de actividades de ocio turístico que atiende a una demanda caracterizada esencialmente por sus escasos recursos económicos. Por tanto, el acceso al ocio turístico puede producirse sólo mediante la intervención de agentes operadores, entre ellos las Administraciones Públicas, que actúan tratando de maximizar el beneficio colectivo, siendo, ante todo, una política de redistribución del bienestar social que se fundamenta en ideologías solidarias.

VI.- La Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, establece entre las competencias de los Cabildos insulares en este ámbito lo siguiente

"*h) Prestar asistencia a los ayuntamientos de su respectiva isla, preferentemente a los municipios con insuficiente capacidad económica o de gestión, para garantizar el establecimiento y adecuada prestación de los servicios sociales de atención primaria y comunitaria, en los términos previstos en la Ley 8/2015, de 1 abril, de Cabildos Insulares.*

i) Cooperar con los ayuntamientos en la atención integral de las situaciones de riesgo o exclusión social.

…n) Concertar o conveniar, según corresponda, la gestión de servicios sociales, en su ámbito territorial, con entidades públicas o de iniciativa privada, de conformidad con lo establecido en esta ley y el resto de la normativa vigente aplicable".

VII.- Los artículos 47 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establecen el régimen jurídico de los convenios como "los acuerdos con efectos jurídicos adoptados por las Administraciones Públicas, los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes…entre sí… para un fin común"

VIII.- El artículo **3** de los **Estatutos del IASS** contempla entre sus fines, la prestación de los servicios o programas especializados que en materia de servicios sociales y en el ámbito de las competencias del Cabildo de Tenerife se estimen necesarios por el propio Instituto o por la Corporación Insular.

Es por lo que, en virtud de lo expuesto, ambas partes acuerdan suscribir el siguiente Convenio, con sujeción a las siguientes,

E S T I P U L A C I O N E S

PRIMERA: OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO

Es objeto del presente Convenio establecer la colaboración entre el IASS y los Ayuntamientos de la Isla que lo suscriban, con el fin de ejecutar el Programa de Turismo Social, que contempla la realización de actividades turísticas, con discriminación positiva en precios a favor de las personas mayores con menores recursos económicos, al objeto de colaborar en la mejora de la calidad de vida de los y las participantes a través de la realización de viajes y actividades turísticas que permitan conectar con otros ambientes, ampliar relaciones y conocimientos culturales, favorecer capacidades y motivaciones y fomentar el encuentro y la convivencia.

SEGUNDA: DESTINO

Para cada Campaña anual del Programa de Turismo Social se seleccionará por el IASS, de forma consensuada con los municipios participantes en el mismo, un destino entre lugares de destacado interés turístico.

TERCERA: BENEFICIARIOS

Serán beneficiarias del presente Convenio las personas mayores de la isla de Tenerife que cumplan los requisitos que a continuación se relacionan:

1. Ser mayor de 60 años o cumplir al menos dicha edad durante el año natural en el que se realice el viaje correspondiente a la campaña de Turismo Social. Los participantes podrán viajar

acompañados por su cónyuge o pareja de hecho (inscritos en el correspondiente registro) aunque no tengan la edad referida en el apartado anterior.

2. No superar el límite de ingresos económicos atendiendo a las cuantías que a continuación se detallan para el ejercicio 2023, cuyo cálculo se ha establecido conforme al indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM), **siempre priorizando las unidades familiares con menos recursos económicos**:

- Para unidades familiares compuestas por un (1) solo miembro, el límite económico anual será de 16.212,56 € (IPREM anual - 14 pagas * 2).
- Para unidades familiares compuestas por dos (2) o tres (3) miembros, el límite económico anual será de 20.265,7 € (IPREM anual - 14 pagas * 2,5).
- Para unidades familiares compuestas por más de tres miembros, el límite será de 22.697,58 € (IPREM anual - 14 pagas * 2,8).

(*) Se entiende por unidad familiar la formada únicamente por los cónyuges no separados legalmente y los hijos menores de edad y/o mayores de edad incapacitados judicialmente sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitada. En los casos en los que la persona mayor no tenga vínculo matrimonial o esté separada legalmente, la formada por los hijos que convivan y reúnan los requisitos señalados.

3. Estar empadronado en el municipio debiendo tener **tres (3) años** como mínimo de residencia antes de la fecha del inicio del viaje.

4. No padecer alteraciones del comportamiento, deterioro cognitivo moderado o grave, enfermedad transmisible con riesgo de contagio, limitaciones de la movilidad o cualquier otro **problema de salud que imposibilite la realización del viaje y de las actividades de ocio.**

5. No haber participado en la última Campaña de Turismo Social. Desde los Ayuntamientos siempre se debe favorecer la selección de aquellas personas que, cumpliendo el resto de los requisitos establecidos, no hayan disfrutado de este tipo de viajes.

La acreditación de los requisitos señalados se realizará mediante la siguiente documentación que cada Ayuntamiento deberá hacer constar en el expediente:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, en vigor.
- Ficha de datos personales conforme al modelo oficial del IASS con 1 fotografía reciente (ANEXO II del Convenio).

· Fotocopia de la última declaración de la renta y en su defecto certificado de estar exenta de realizarla. En este último caso se solicitará declaración jurada y comprobante de los ingresos sea cual sea su naturaleza.

· Certificado de pensiones oficial emitido por el órgano competente (no se admiten impresos de entidades bancarias).

· Certificado de empadronamiento, indicando la fecha de llegada al municipio.

· Certificado/Informe médico expedido por el médico de cabecera en el que se haga constar que el paciente (en el momento de su emisión) es apto para viajar y que no tiene problemas de movilidad para la realización de las excursiones y visitas, enfermedad que padece si la hubiera, así como, la medicación y posología. Se deberá grapar al certificado la fotocopia de la Seguridad Social.

· Cuestionario de Salud conforme al modelo oficial del IASS (ANEXO III del Convenio).

· Cuando sea necesario, el trabajador social emitirá informe social sobre una situación extraordinaria que deberá estar fundamentado por la documentación necesaria y que se hará constar en el expediente, remitiéndose al IASS siempre que su contenido fuera vinculante para la adecuada realización del viaje.

· Documento acreditativo del cónyuge o pareja de hecho.

CUARTA: FINANCIACIÓN

Sobre el total presupuestado anualmente para cada Campaña se aportará, por cada una de las partes intervinientes, la financiación correspondiente, en función de los porcentajes que a continuación se relacionan:

1. Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS): 34%
2. Ayuntamiento participante: 33%
3. Personas beneficiarias seleccionadas por cada Ayuntamiento conforme a los requisitos establecidos en el presente Convenio: 33%

Dentro de la dotación presupuestaria prevista inicialmente por el IASS para cada ejercicio económico, la cuantía destinada para cada Campaña será la que resulte del importe del precio de la adjudicación al contratista tras el correspondiente proceso de licitación pública.

El abono de la cuantía que debe efectuar cada Ayuntamiento en función del número de plazas asignadas, se hará efectivo, con anterioridad a la fecha de salida de la primera expedición correspondiente, mediante ingreso bancario en el número de cuenta restringida/corriente del Organismo IASS nº ES78 2100 8987 3102 0002 8971.

QUINTA: DURACIÓN

El presente Convenio Marco tendrá una duración de **CUATRO (4) años** y corresponderá, en su caso, a las Campañas del Programa de Turismo Social de los años 2023, 2024, 2025 y 2026.

El Ayuntamiento de la Guancha asume el compromiso de aprobar cada año el Anexo I correspondiente a la determinación de plazas y créditos que cofinanciarán cada Campaña y que permita al IASS cumplir sus compromisos contractuales con la empresa adjudicataria del servicio.

Los periodos de ejecución de cada Campaña estarán comprendidos entre la primavera y el otoño de cada ejercicio. No obstante, siempre dentro del mismo ejercicio presupuestario, la duración de la misma podrá reducirse o ampliarse por motivos debidamente justificados.

SEXTA: OBLIGACIONES DEL IASS

El IASS asume, en virtud del presente Convenio, las obligaciones que a continuación se relacionan:

1. Financiar el Programa de Turismo Social en el porcentaje establecido en la estipulación cuarta del presente Convenio y por la cuantía que se establezca en el ANEXO I para cada campaña.
2. Asignar las plazas de Turismo Social para cada municipio teniendo en cuenta para ello la población mayor de 60 años, conforme a los datos contenidos en el último padrón, el número de plazas solicitadas por cada Ayuntamiento y la conformación de grupos pares por municipio. En el caso de que a algún municipio se le asigne un número de plazas impar se añadirá o restará una plaza hasta cerrar el número total del grupo en par, a los efectos de facilitar la operatividad de la Campaña y evitar la incorporación de personas beneficiarias en grupos distintos de su municipio. Asimismo, la asignación tenderá siempre a la formación de grupos de aproximadamente 50/52 personas, agrupándolos por municipio.
3. Programar, contratar y organizar los viajes que se realicen en cada Campaña.
4. Aportar personal para trabajar en cooperación con los profesionales designados por cada Ayuntamiento participante, a los efectos de gestionar y ejecutar las tareas propias del Programa, entre las que se encuentran:

a) El asesoramiento y apoyo técnico en las demandas que realicen los ayuntamientos.
b) El seguimiento de la ejecución de los viajes acorde al programa aprobado y contratado con la empresa adjudicataria. Para ello se establecerá un sistema de coordinación y comunicación directa y constante con los responsables de la empresa contratada y con las personas designadas

como tutores acompañantes en cada viaje, de manera que se recojan, analicen, orienten y canalicen las diferentes demandas e incidencias que puedan surgir en la ejecución de los itinerarios.

c) El desarrollo de instrumentos de trabajo y protocolos con los distintos ayuntamientos.

d) La evaluación del nivel de satisfacción de las personas beneficiarias.

5. Designar para cada viaje a los/as tutores/as acompañantes con plaza gratuita, que podrán ser dos (2) o tres (3) en función del número de Ayuntamientos que conformen cada grupo, siendo uno a propuesta del Organismo Autónomo y el otro o los otros dos a propuesta de cada Ayuntamiento, quienes actuarán en representación de su correspondiente Corporación.

SÉPTIMA: OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento de la Guancha se compromete, en virtud del presente Convenio, a las siguientes obligaciones:

1. Consignar en su presupuesto la cantidad correspondiente a la participación en la Campaña conforme al porcentaje establecido del 33 % para los ayuntamientos.

2. Colaborar con el IASS en la organización, planificación y ejecución de las actuaciones que en el marco del Programa Insular de Turismo Social se lleven a cabo, aportando la documentación y los datos que les sean requeridos, conforme a los formatos que se suministren, ya sea en papel y aplicativos proporcionados al efecto.

3. Trabajar en coordinación permanente con el personal técnico designado a tal efecto por la Unidad Orgánica de Intervención Social y Relaciones Externas del IASS.

4. Seleccionar a las personas beneficiarias de la campaña, previa difusión de la misma en los medios que estime oportunos a tal efecto, conforme a los criterios que constan en la estipulación Tercera del presente Convenio.

5. Publicar en la Web corporativa municipal la lista de las personas que han resultado seleccionadas para la Campaña, así como las modificaciones posteriores que pudieran introducirse.

6. Informar a las personas que resulten beneficiarias de la Campaña **de la cuenta designada por la empresa/agencia** que resulte adjudicataria tras el procedimiento de contratación, a los efectos de que puedan ingresar la cuantía que les corresponde, según la estipulación Cuarta del presente Convenio.

7. Proponer a la persona que intervendrá en la Campaña y actuará como **tutor/a** en nombre del Ayuntamiento, quien a tal efecto viajará de forma gratuita. En el supuesto de que el Ayuntamiento tuviera interés en nombrar más de un tutor, será el citado Ayuntamiento el que asuma los gastos que genere su incorporación a la expedición, siendo, en este supuesto, obligatorio que tal circunstancia sea comunicada al IASS con la antelación suficiente a efectos

de bloqueo de la plaza por parte de la empresa/agencia adjudicataria. El/la tutor/a designado por elAyuntamiento, ejercerá las siguientes funciones:

· Acompañar a los grupos durante todo el viaje.
· Colaborar conjuntamente en las tareas de ayuda que afecten al normal desenvolvimiento de los grupos, tanto en el embarque como en el desembarque, en las excursiones y actividades que se realicen, sirviendo de apoyo y acompañamiento en las gestiones que, por motivos de enfermedad, robo, pérdida de maletas, extravío de documentación o cualquier otra intervención, deban hacerse.
· Predisponerse y facilitar el buen entendimiento con todo el equipo en destino (restaurantes, habitaciones, personal contratado por la agencia, personal del hotel, conductores, guías, etc.), contribuyendo a lograr un buen clima de convivencia.
· Formar equipo y entender que los viajeros son el interés principal de este Programa, conforme a los principios de cooperación, colaboración yservicios al ciudadano.

8. Remitir al IASS, como mínimo VEINTE (20) DÍAS antes del inicio de cada viaje, **certificado expedido por el Secretario del Ayuntamiento** en el que conste que las personas que han resultado beneficiarias de una plaza, entre las ofertadas en la campaña vigente para ese ejercicio, cumplen con los requisitos establecidos al efecto en la estipulación Tercera del presente Convenio y que la documentación acreditativa se encuentra custodiada por el Ayuntamiento a disposición del IASS.Así mismo, deberá constar en dicho certificado que se ha cumplido con los requisitos de difusión previa a la selección de las personas beneficiarias.

9.- Facilitar, en caso de que el IASS lo requiera aleatoriamente, **alguno de los expedientes individuales** a efectos de la supervisión del cumplimiento de los requisitos de selección y/o para responder a reclamaciones particulares que pudieran producirse.
10. Remitir al IASS, como mínimo VEINTE (20) DÍAS antes del inicio de cadaexpedición, la **relación de personas que han resultado beneficiarias para la Campaña**, mediante plantilla facilitada por el IASS (ANEXO IV del presente Convenio), adjuntándose, en relación a cada persona beneficiaria, la documentación que a continuación se relaciona:

· Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.
· Ficha de datos personales conforme al modelo oficial del IASS (ANEXO II del Convenio), junto con una fotografía reciente.
· Cuestionario de Salud conforme al modelo oficial del IASS de cada viajero/a (ANEXO III del Convenio),
· Documento acreditativo del ingreso bancario efectuado por las personas que han resultado beneficiarias en la cuenta señalada a tal efecto por la empresa/agencia de viajes y de la que habrán sido informadas previamente por el Ayuntamiento (se facilitará a todos los

ayuntamientos el número de cuenta y la cuantía exacta una vez resuelto el procedimiento de licitación pública).

- Informe social, en su caso.

11. Con anterioridad al inicio de cada viaje, **efectuar el ingreso de la aportación prevista por el Ayuntamiento** en el Anexo I al Convenio para cada anualidad, en la cuenta que se indica en la estipulación Cuarta del presente Convenio.

12. A **no repercutir** sobre las personas que resulten beneficiarias la cuantía económica que le corresponda satisfacer al Ayuntamiento, de conformidad con el detalle que consta en la estipulación Cuarta del presente Convenio.

13. A hacer efectivo el coste total (100%) de las plazas solicitadas que no se cubran, salvo que éstas puedan ser asumidas por otro Ayuntamiento interesado, debiendo para ello notificarlo con la suficiente antelación para que puedan ser ofertadas al Ayuntamiento cuyo grupo salga de viaje a continuación y así sucesivamente por fecha de partida.

14. En el supuesto de que las **plazas quedarán libres** en última instancia **por motivos de salud** de las personas beneficiarias (debidamente justificados) y siempre que no queden cubiertas por el seguro de viaje, el Ayuntamiento y el IASS asumirán, cada uno en un porcentaje del **50%, el coste** de las mismas.

15. El Ayuntamiento hará constar expresamente y de forma visible en cualquiera de los medios y materiales que se utilicen (folletos, carteles, páginas Web, etc.) para la difusión de los viajes del Programa Insular de Turismo Social, que los mismos se realizan con la financiación del Cabildo de Tenerife a través del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS), mediante el **logotipo según modelo oficial,** que se utilizará siempre, en las ampliaciones y reducciones, guardando las proporciones del modelo y debiéndose colocar en un lugar preferencial del soporte a difundir, con la misma categoría que el logotipo de la entidad subvencionada. Así mismo deben enviar copia digitalizada de los mismos materiales a la Unidad de Intervención Social y Relaciones Externas para su difusión (uisre@iass.es).

OCTAVA: OBLIGACIONES CONJUNTAS DEL AYUNTAMIENTO Y DEL INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA

Ambas Entidades deberán hacer frente, en su caso, al coste que se produzca como consecuencia del aumento de las tarifas aéreas que motiven una modificación del precio del contrato, siempre que se viaje en vuelos regulares, durante la realización de la Campaña, en la parte alícuota que le corresponda; incremento que automáticamente se repercutirá también en la aportación que tengan que efectuar las personas beneficiarias del Programa.

NOVENA: CAUSAS DE RESOLUCIÓN

Serán causas de resolución del presente Convenio:

a) El transcurso del plazo de vigencia del Convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.
b) El acuerdo unánime de todos los firmantes.
c) El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de algunos de los firmantes. En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un determinado plazo con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado a la Comisión Mixta responsable del seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del Convenio y a las demás partes firmantes. Si transcurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a las partes firmantes la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el Convenio. El incumplimiento de los compromisos asumidos por las partes en este Convenio no causará derecho de indemnización a favor de ninguna de las partes, aunque será causa de resolución del mismo conforme a lo dispuesto en la cláusula Décima.
d) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del Convenio.
e) Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el presente Convenio o en otras leyes.

DÉCIMA: SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO Y DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS FIRMANTES

Para el seguimiento de los previsto en el presente Convenio se constituirá una Comisión Mixta integrada por la directora de la Unidad de Intervención Social y Relaciones Externas del IASS, un/a (1) técnico de la misma Unidad y dos representantes que designe el Ayuntamiento y que tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

1. Realizar el seguimiento y la evaluación de las actividades programadas y realizadas al amparo del presente Convenio.
2. Resolver los problemas de interpretación y cumplimiento que pudieran surgir durante la ejecución del Convenio.

La Comisión se considerará el mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del Convenio a los efectos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y establecerá sus normas internas de funcionamiento dentro del marco dispuesto en el artículo 15 y siguientes de la citada Ley.

UNDÉCIMA: NATURALEZA JURÍDICA

Conforme a lo dispuesto en el ***artículo 6*** *de la* ***Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014***, así como lo dispuesto en los artículos 47 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre (Ley de Régimen Jurídico del Sector Público) el presente Convenio está excluido de su ámbito de aplicación, por lo que se regirá por sus propios términos y condiciones, aplicándose los principios de la citada Ley para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse en su aplicación.

Para lo no previsto en el presente Convenio y en el régimen jurídico de los convenios en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo.

DUODÉCIMA: RESOLUCIÓN DE CUESTIONES LITIGIOSAS

Para las cuestiones litigiosas que pudieran derivarse del presente convenio, las partes se someten a los Tribunales del orden contencioso administrativo de Santa Cruz de Tenerife.

La Presidenta del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria
El Alcalde Presiente del Ayuntamiento de la Guancha.

ANEXO I

DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE Y EL AYUNTAMIENTO DE……..…… PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE TURISMO SOCIAL 2023-2026.

Anualidad:

Destino:

Número de plazas asignadas:

Aportaciones previstas:

IASS (34 %) AYUNTAMIENTO (33%) BENEFICIARIOS (33%)

En Santa Cruz de Tenerife, a , de de

ANEXO II

INSTITUTO INSULAR
DE ATENCIÓN SOCIAL
Y SOCIOSANITARIA

FICHA DE DATOS PERSONALES / TURISMO SOCIAL

Intervención Social y Relaciones Externas

FOTO

DATOS DEL TÉCNICO MUNICIPAL

MUNICIPIO:

NOMBRE Y APELLIDOS:

TELÉFONO: CORREO ELECTRÓNICO:

DATOS DEL PARTICIPANTE

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI: FECHA DE NACIMIENTO:

ESTADO CIVIL: CASADO/A☐ SOLTERO/A☐ VIUDO/A☐ DIVORCIADO/A SEPARADO/A☐ OTRO☐

SEXO: V☐ M☐

DIRECCIÓN: C/, AVDA, PLAZA:

Nº: PISO:

PUERTA: MUNICIPIO: CÓDIGO POSTAL:

TELÉFONO PERSONAL:

TELÉFONO DE FAMILIAR (datos de contacto en caso de incidencia):

¿Padece alguna enfermedad, alergia, limitación o características que se considere conveniente tener en cuenta durante el viaje? SI☐ NO☐

¿Cuál?

Medicación y/o recomendación:

Dado que el derecho a la propia imagen está reconocido en el artículo 18 de la Constitución Española 1978 y regulado por la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el IASS pide el consentimiento al participante en el Programa de Turismo Social para la captación, reproducción y difusión de cuales aparezca individualmente o en grupo y que deriven de la participación en el presente proyecto.

Señale lo que corresponda: Si autorizo ☐ No autorizo ☐

FIRMA:

Del/la Participante

FECHA:

Se le informa que el responsable del tratamiento es el Instituto de Atención Social y Sociosanitaria de la Isla de Tenerife (IASS). Sus datos personales serán tratados con la finalidad de su participación en el Programa de Turismo Social. La base legítima del tratamiento es, con carácter principal, el ejercicio de poderes públicos conferidos conforme la normativa aplicable en esta materia. En atención a los fines descritos sus datos podrán ser comunicados a terceros que tengan implicación directa en el procedimiento. Asimismo, no están previstas transferencias internacionales de sus datos personales. Por último, se pone en su conocimiento que podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos, dirigiéndose al Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria de Tenerife (IASS), pudiendo consultar la misma en https://www.iass.es/

Del mismo modo se le informa que, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 tiene el derecho a no aportar a los procedimientos administrativos los documentos que obren en poder de la Administración, o que hubiesen sido elaborados por ésta, siendo la base de legitimación principal del tratamiento de sus datos personales el cumplimiento de una misión en interés público o, particularmente, el ejercicio de poderes públicos. En cualquier caso, se le reconoce, asimismo, la posibilidad de oponerse a que el IASS consulte o recabe los citados documentos marcando la siguiente casilla. En caso de marcarla, deberá usted aportar los documentos necesariamente, si no lo hiciera, el IASS podría no estimar su solicitud de participación.

ANEXO III

INSTITUTO INSULAR
DE ATENCIÓN SOCIAL
Y SOCIOSANITARIA

CUESTIONARIO SOBRE LA SALUD DEL VIAJERO

Intervención Social y Relaciones Externas

(RELLENAR CON MAYÚSCULAS)

AYUNTAMIENTO DE:

APELLIDOS:

NOMBRE: EDAD:

TELÉFONO PERSONAL: TFNO. CONTACTO FAMILIAR:

ENFERMEDADES QUE PADECE ACTUALMENTE:

MEDICAMENTOS PRESCRITOS POR SU MÉDICO:

¿PADECE ALGÚN TIPO DE ALERGIA? ¿A ALGÚN MEDICAMENTO, ALIMENTO O DE OTRO TIPO?

ALIMENTOS PROHIBIDOS/NO RECOMENDADOS POR SU MÉDICO:

¿HA SIDO INTERVENIDO QUIRÚRGIAMENTE EN LOS ÚLTIMOS SEIS MESES O TIENE PREVISTO HACERLO A CORTO PLAZO? ☐ SÍ ☐ NO

EN CASO AFIRMATIVO INDIQUE EL MOTIVO:

¿TIENE ALGÚN IMPEDIMENTO PARA CAMINAR CON NORMALIDAD? ☐ SÍ ☐ NO

EN CASO AFIRMATIVO INDIQUE EL MOTIVO:

¿SE ESCUENTRA APTO/A PARA REALIZAR UN VIAJE DE ESTE TIPO (TRASLADOS EN GUAGUA, ACTIVIDADES CULTURALES Y DE OCIO, ETC.)? ☐ SÍ ☐ NO

LA OMISIÓN O FALSIFICACIÓN DE CUALQUIER INFORMACIÓN SOBRE SU SALUD O DE LOS DATOS QUE SE PREGUNTAN EN ESTE CUESTIONARIO, PRODUCIRÁ UNA EXENCIÓN EN LA RESPONSABILIDAD DEL IASS EN CUANTO A SU COBERTURA ECONÓMICA, MÉDICA Y GASTOS DE ALOJAMIENTO Y COMIDAS.

FIRMA

El/la Participante

FECHA

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este cuestionario, así como cuantos otros sean obtenidos o solicitados por esta Administración, serán incorporados para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad su participación en el Programa de Turismo de Interior del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, a través del Instituto de Atención Social y Sociosanitaria de Tenerife (IASS). De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose a la sede del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria de Tenerife (IASS), sito en el nº 10 de la calle Galcerán de Santa Cruz de Tenerife, código postal 38003. Mediante el presente documento se cumple con el deber de información legal exigido por la normativa de protección de datos, y con su firma otorga su consentimiento para el tratamiento de sus datos con los fines arriba previstos.

ANEXO IV

Lo que se publica a los efectos oportunos.-

Así lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente,
Don Antonio Hernández Domínguez

En La Guancha, a dieciocho de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Hernández Domínguez, firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2595 **118861**

Remitida a este Ayuntamiento, por parte de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, matrícula del IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, cerrada a 31 de diciembre de 2022, a tenor de lo tipificado en los artículos 2 y 3 del Real Decreto 243/1995, de 17 de febrero, por el que se dictan normas para la gestión del referido impuesto, se expone al público la matrícula mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia por un plazo de QUINCE DÍAS naturales contados a partir del día siguiente a la inserción de este anuncio en el referido Boletín Oficial.

Recursos contra la matrícula.- Contra los actos administrativos de inclusión de un sujeto pasivo en la matrícula, así como su exclusión o la alteración de cualquiera de los datos a los que se refiere el apartado 2, del artículo 2, del R.D. 243/1995, cabe interponer recurso de reposición en el plazo de UN MES, ante la Administración Estatal Tributaria o reclamación económico-administrativa en el plazo de QUINCE DÍAS hábiles ante el Tribunal Económico Administrativo Regional (Sala Desconcentrada de Santa Cruz de Tenerife), contados dichos plazos desde el día siguiente al de la finalización del período de la exposición al público de la referida matrícula según el anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia.

En La Guancha, a diecinueve de mayo de dos mil veintitrés.

ELALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Hernández Domínguez, documento firmado electrónicamente.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

Área de Hacienda y Asuntos Económicos

Servicio de Tributos

Sección de Gestión Tributaria

ANUNCIO

2596 **117744**

Habiéndose remitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria la matrícula provisional de los sujetos pasivos exentos y obligados del Impuesto sobre Actividades Económicas y de las cuotas municipales del Impuesto sobre Actividades Económicas, así como la de cuotas nacionales de aquellos sujetos pasivos cuyo domicilio fiscal pertenece a este término municipal, correspondiente al ejercicio 2023, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 3 del Real Decreto 243/1995, de 17 de febrero, por el que se dictan normas para la Gestión del Impuesto sobre Actividades Económicas y se regula la Delegación de Competencias en materia de Gestión Censal de dicho impuesto, procede la exposición pública de la matrícula en las oficinas de Gestión Tributaria de esta Administración, ubicadas en la calle Obispo Rey Redondo, nº 1, en horario de 9:00 a 13:30 horas, de lunes a viernes, durante un plazo de QUINCE DÍAS a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Y se formalizará mediante cita previa a través del enlace aytolalaguna.es/cita.

Contra la misma al amparo de lo dispuesto en el artículo 4 del citado Real Decreto, cabe la interposición del potestativo Recurso de Reposición ante la Administración Tributaria del Estado, en el plazo de un mes a contar desde el día inmediato siguiente al del término del período de exposición pública de la Matrícula, o Reclamación Económica-Administrativa, ante el Tribunal Económico Administrativo Regional, Sala Desconcentrada de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el mismo plazo sin que puedan ser simultáneos ambos Recursos.

El presente Edicto se publica de conformidad con el Decreto de Trámite de esta Concejalía de Hacienda y Servicios Económicos, del día de la fecha.

San Cristóbal de La Laguna, a dieciocho de mayo de dos mil veintitrés.

LA CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE HACIENDA Y ASUNTOS ECONÓMICOS (Decretos 12213/2022, de 12 de diciembre), Elena Asunción García García, documento firmado electrónicamente.

SAN MIGUEL DE ABONA

ANUNCIO

2597 **117721**

El Sr. Concejal Delegado del Área de Recursos Humanos del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona, el 16 de mayo de 2023, ha dictado el siguiente Decreto núm. 2023-2162:

"…/…

PRIMERO.- Contratar como personal laboral fijo a Dª María Lourdes González Delgado, con DNI ***7882 en el puesto denominado PEC.F.03, a D. Sergio Martín Negrín, con DNI ***0739** en el puesto denominado PEC.F.05, a Dª Guacimara Rodríguez González, con DNI ***7818** en el puesto denominado PEC.F.02 y a Dª Moneiba Rodríguez Martín, con DNI ***0449** en el puesto denominado PEC.F.04, en la categoría de Agente de Empleo y Desarrollo Local (personal laboral-Técnicos, Grupo 2, códigos PEC.F.02-05) como resultado del proceso selectivo. …/…"

En San Miguel de Abona, a dieciocho de mayo de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA, Antonio Manuel Rodríguez Gómez, documento firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE LA PALMA

ANUNCIO

2598 **117746**

El Pleno de la Corporación en sesión ordinaria de fecha 19 de septiembre de 2022, acordó la aprobación inicial del proyecto de "Bases que rigen la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva destinadas al desarrollo de proyectos vinculados a la actividad educativa por parte de Asociaciones de Madres y Padres de alumnos/as del Municipio de Santa Cruz de La Palma". Las mismas han permanecido sometidas a información pública sin haberse presentado alegaciones, de forma que se consideran definitivamente aprobadas.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan José Neris Hernández.

BASES QUE CON VIGENCIA INDEFINIDA HAN DE REGIR LAS CONVOCATORIAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA DESTINADAS AL DESARROLLO DE PROYECTOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD EDUCATIVA POR PARTE DE ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS Y ALUMNAS DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA

ANTECEDENTES

La escuela viene enfrentándose a una serie de retos: atender un alumnado diverso, compensar la desestructuración familiar, luchar contra la exclusión, conciliar los horarios escolares y laborales, etc. En definitiva, se precisan nuevos servicios que atiendan a estas realidades a las que el sistema educativo no puede responder en solitario. En este sentido, las Asociaciones de Padres y Madres (en adelante AMPAS) desempeñan un papel fundamental a la hora de responder, desde el compromiso de la responsabilidad compartida, promoviendo actuaciones que favorezcan actitudes y valores de una escuela plural, integradora, compensadora de desigualdades y adaptada a la realidad.

En este contexto, el Ayuntamiento de Santa Cruz de la Palma apuesta por impulsar el trabajo que realizan las AMPAS, contribuyendo a sufragar parcialmente los gastos que se produzcan como consecuencia de las actividades que dichas asociaciones promueven. Actividades que inciden de un modo relevante en la calidad de la educación y que sin la participación e implicación de las AMPAS y el apoyo del propio sistema serían inviables.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. MARCO NORMATIVO

Primero.- Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC n.º 143, de 8 de julio). Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento (BOC n.º 200, de 16 de octubre)

Segundo.- Decreto 234/1996, de 12 de septiembre, por el que se regulan las asociaciones de padres y madres de alumnos y las asociaciones de alumnos y alumnas, así como sus federaciones y confederaciones, de centros docentes que imparten enseñanza no universitaria en la Comunidad Autónoma de Canarias, establece que los padres y madres poseen un derecho y un deber educativo originario hacia sus hijos e hijas, por lo que tienen la responsabilidad primaria y fundamental en la educación, delegando parte de esta función en el centro educativo.

Tercero.- El régimen jurídico de aplicación, para las Asociaciones, será lo estipulado en la Ley 4/2003, de 28 de febrero, de Asociaciones de Canarias

Cuarto.- El régimen jurídico aplicable para la concesión de subvenciones será lo previsto con carácter de legislación básica en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

Quinto.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

A su vez serán de aplicación tanto la Ordenanza General por la que se aprueban las Bases Reguladoras de las Subvenciones Otorgadas por el Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma y las Bases de Ejecución del Presupuesto vigente

OBJETO Y FINALIDAD

Constituye el objeto de las presentes Bases, regular las subvenciones del área de Educación en régimen de concurrencia competitiva, y en la modalidad de gastos de funcionamiento y gestión, a entidades privadas sin ánimo de lucro, que desarrollen en el término Municipal de Santa Cruz de La Palma proyectos destinados a las actividades que dichas asociaciones promueven.

BENEFICIARIOS

Podrán solicitar las subvenciones reguladas en las presentes Bases aquellas Entidades sin ánimo de lucro con sede en el municipio de Santa Cruz de La Palma vinculadas a centros educativos de titularidad pública y concertados, no universitarios que a su vez cumplan con los siguientes requisitos:

1. Encontrarse legalmente constituidas formalmente con arreglo a su normativa específica, en su caso
2. Recoger en sus Estatutos fines relacionados con el ámbito de actuación descrito
3. No hallarse incurso en los supuestos recogidos en el art. 13 de la LGS que impiden obtener la condición de beneficiario de subvenciones.
4. Estar inscritas en el Registro Oficial Municipal de Entidades del Ayuntamiento, debiendo estar cumplido este requisito el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes a la convocatoria.
5. Haber justificado correctamente cualquier subvención anterior concedida por el Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma

En el supuesto de que una Federación presente un Proyecto, no podrá hacerlo una Asociación o Entidad que pertenezca a dicha Federación, siempre que los objetivos y actividades sean coincidentes, aunque el ámbito de actuación sea distinto.

ACTIVIDADES Y GASTOS SUBVENCIONABLES

Gastos realizados y pagados por las AMPAS en el curso escolar al que se refiera la correspondiente convocatoria, derivados de proyectos concernientes a la mejora de la calidad educativa y la participación de alumnos, que cursan Primaria, ESO, Bachillerato o Ciclos Formativos de los centros a los que están vinculadas. Se entenderán por gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, entre otros:

- Actividades complementarias dirigidas al alumnado y actividades extraescolares dirigidas tanto al alumnado como a las madres y padres de los centros educativos, que se realicen durante la anualidad vigente y que se encuentren recogidas dentro del proyecto que se presenta a la convocatoria: talleres y actividades fuera de horario lectivo , Acogidas Temprana y Tardía
- Refuerzo educativo
- Gastos de mantenimiento y funcionamiento de la Asociación

En ningún caso tendrán la consideración de gastos subvencionables: los intereses deudores de las cuentas bancarias, los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales, los gastos de procedimientos judiciales. No se admitirán gastos en concepto indeterminados, como: “otros”, “varios”

CUANTÍA DE SUBVENCIÓN

Para la distribución de la cuantía de subvención, se atenderá a la valoración de los proyectos presentados por los solicitantes de conformidad con los criterios establecidos en las presentes Bases, ordenándose por orden decreciente, y asignándose a cada proyecto la cuantía proporcional a la puntuación obtenida hasta agotar el límite fijado por la disponibilidad presupuestaria en cada anualidad.

La concesión de las subvenciones atenderá a criterios objetivos y estará limitada a la existencia de disponibilidad presupuestaria en el ejercicio que se realice la convocatoria

OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS

Las entidades beneficiarias de las ayudas reguladas en las presentes bases deberán cumplir, en todo caso, las siguientes obligaciones:

1. Aceptar la ayuda concedida en el plazo de 10 días tras la fecha de recepción de la notificación mediante la cual se resuelve la convocatoria

2. Emplear los fondos percibidos en los fines para los que fueron otorgados debiendo comunicar cualquier modificación del proyecto y cualquier propuesta de cambio

3. Comunicar a la entidad concedente la obtención de otra u otras subvenciones para la misma finalidad procedentes de otra Administración o Ente Público nacional o internacional.

4. Facilitar la información requerida por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

5. Comunicar al Ayuntamiento la obtención de otras subvenciones o ayudas para el mismo proyecto, procedentes de cualquier otra Administración Pública o entes públicos o privados nacionales o internacionales. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca, y en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

7. Hacer constar expresamente y de forma visible en cualquiera de los medios y materiales que utilicen para la difusión de las actividades subvencionadas, que las mismas se realizan con la financiación del Laboratorio Municipal del Excmo. Ayuntamiento

8. Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión y previamente a la realización del pago de la subvención que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones Tributarias y frente a la Seguridad Social, así como no tener deudas o sanciones de naturaleza tributaria con el Ayuntamiento

9. 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.

10.Justificar al Ayuntamiento el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento del proyecto para el que se obtuvo la subvención

11.Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos y con arreglo al procedimiento que establece la LGS.

COMPATIBILIDAD

Las subvenciones concedidas al amparo de de la correspondiente convocatoria serán compatibles con cualquier otra ayuda dentro de los límites legalmente establecidos. No obstante lo anterior, y de conformidad con lo establecido en el artículo 19 LGS y el artículo 16 del REGLAMENTO, el importe de las ayudas en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente, o en concurrencia con Subvenciones o ayudas de otras Administraciones Públicas o de otros Entes públicos y privados, nacionales o no, supere el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario.

El beneficiario está obligado a comunicar al Ayuntamiento las subvenciones concurrentes que reciba a los efectos del cumplimiento del art. 34 del RD, asimismo, la obtención concurrente de incentivos o ayudas otorgadas por

otras Administraciones o Entes Públicos o Privados, nacionales o internacionales, con las previstas en esta convocatoria, podrá dar lugar a la modificación de la Resolución

PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La correspondiente Convocatoria y Anexos serán publicados en la Base de Datos Nacional de Subvenciones https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/index tal como determina el artículo 20 de la LGS y en la página web municipal: www.santacruzdelapalma.es, asimismo, el extracto de la misma será publicado en el B.O.P.

SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

Las Entidades beneficiarias habrán de presentar una sola solicitud conforme a los Anexos normalizados suscrita por quien ostente la representación legal de la misma o tenga poder conferido para ello, a la que se acompañará la siguiente documentación:

1) Solicitud de subvención **Anexo I**
2) Memoria técnica incluyendo plan de financiación, cumplimentada obligatoriamente en el modelo que se facilita **Anexo II**
3) Estatutos originarios de la Entidad, así como las modificaciones realizadas en su caso, en los que deberá constar la inexistencia de ánimo de lucro, debiendo presentar documentación justificativa de lo anterior en caso contrario.
4) Tarjeta de Identificación Fiscal
5) Documento acreditativo que la entidad está inscrita en el Registro Municipal de Entidades Asociativas
5) DNI de la persona que suscribe la solicitud

6) Certificado acreditativo del cargo que ostenta el representante legal de que la entidad **Anexo III**
7) Declaración responsable **Anexo IV** del representante legal de la entidad relativa a otras subvenciones ayudas, ingresos o recursos solicitados y, en su caso, concedidos, para la misma finalidad, por cualesquiera Administraciones Públicas o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, con indicación de la entidad concedente, fecha e importe.
8) Certificado relativo al número de alumnos/as correspondientes a la AMPA
9) Alta a Terceros según modelo expedido por Entidad Bancaria, indicando el número de cuenta corriente donde aparezca la entidad solicitante como titular de esta, a efectos de transferencia de la subvención, en caso de ser otorgada
10) Certificado en vigor acreditativo de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias Autonómicas, frente a la Seguridad Social y Tributarias Estatales o en su caso autorización preceptiva según modelo
En caso de que la Entidad ya hubiera entregado alguna documentación de la citada anteriormente no será preciso que vuelva a presentarla, debiendo hacerlo constar en un escrito (firmado por el representante legal de la Entidad), e indicando, asimismo, que la documentación se encuentra plenamente en vigor y no ha sido objeto de modificación

PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de Documentos de la Casa Consistorial, en el plazo establecido por la convocatoria, e irán dirigidas al Alcalde-Presidente, o se remitirán por el resto de medios establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a través del registro electrónico habilitado por el Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma y en su caso, a través del catálogo de procedimientos electrónicos que figuren con carácter opcional en la sede electrónica del mismo.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes se requerirá a aquellos solicitantes cuya solicitud no cumpla los requisitos exigidos o la documentación aportada contuviera errores o fuera insuficiente, para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane la falta o aporte los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida su petición, de acuerdo con el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Tras la exclusión de aquéllos que no cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases, corresponde al Alcalde, mediante Decreto y a propuesta del informe emitido por técnico municipal, previa certificación, expedida de oficio por la Tesorería, de

encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias con la Entidad Local, la resolución de las solicitudes en el plazo de 3 meses a contar a partir del día siguiente a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, notificándoselo a el/la interesado/a en el lugar indicado por este/a y publicándose en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la web municipal www.santacruzdelapalma.es por el plazo de un mes. En el caso que transcurrido dicho plazo, no conste resolución expresa de la solicitud, se entenderá que la misma ha sido denegada, sin perjuicio que con posterioridad sea resuelta de forma expresa. Se autoriza a su vez al Alcalde, a propuesta de la Comisión Informativa que corresponda, a dictar cuantas disposiciones resulten precisas para el mejor desarrollo de las presentes bases. Dicha Resolución se notificará a los ayuntamientos.

Los interesados una vez notificada en el lugar indicado por este/a la Resolución de Concesión, contarán con un plazo de diez días para presentar la aceptación expresa de la subvención, según **Anexo V**

CRITERIOS DE VALORACIÓN

La baremación de cada uno de los proyectos se realizará conforme a los siguientes criterios, pudiéndose obtener, en todo caso, una puntuación máxima de **10 puntos.**

Los proyectos deberán obtener una puntuación mínima de **5 puntos** para su aceptación.

- Por el número de alumnos/as pertenecientes al Centro Educativo al que se vincula la Asociación como máximo **3 puntos**, calculados de la siguiente manera:

  -Hasta 100 alumnos: 1 punto

  - Entre 100 y 200 alumnos: 2 puntos

  - Más de 200 alumnos: 3 puntos

- Por la calidad del proyecto presentado: Se valorará la claridad en la exposición, interés del proyecto, carácter novedoso de la propuesta, adecuación de los objetivos e indicadores de evaluación, actividades y metodología a realizar por las Entidades para lo que se tendrá en cuenta el proyecto presentado hasta un máximo de **7 puntos**

PLAZO DE EJECUCIÓN

Los proyectos se podrán iniciar a partir del 01 de enero de la anualidad en que se efectúe la convocatoria, finalizando su ejecución como máximo el 31 de diciembre, con independencia de la fecha en la que se conceda la subvención y se haga efectivo el pago, debiendo todos los documentos justificativos de los gastos realizados estar comprendidos dentro de dicho periodo.

JUSTIFICACIÓN Y PLAZO

Toda entidad que resulte beneficiaria de una subvención al amparo de las presentes Bases estará obligada a remitir justificación de la aplicación del 100% de los fondos destinados al proyecto, conforme a los Anexos V y siguientes, en el plazo máximo de dos meses contados desde la fecha acordada para la completa realización del proyecto o actividad, y en todo caso, hasta el 1 de marzo del año siguiente al que se efectúe la convocatoria.

El incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención llevará aparejado el reintegro en las condiciones previstas en el artículo 37 de la LGS.

En cuanto a la forma de justificación, la entidad beneficiaria deberá aportar:

- Memoria Técnica del Proyecto mediante una memoria-evaluación de las actividades realizadas con la subvención que se justifica conforme al modelo incluido en el **Anexo VI** de esta Convocatoria.

- Declaración responsable de que ha sido cumplida la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al presupuesto y proyecto presentado. **Anexo VII**

- Justificación económica del proyecto mediante la presentación de la Cuenta justificativa realizada según **Anexo VIII**, acompañada de facturas originales y documentos de pago

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:

a. Identificación clara tanto del expedidor como del destinatario o cliente (NIF/CIF, nombre y apellidos o razón o denominación social, dirección completa).

b. Número de la factura.

c. Lugar y fecha de expedición.

d. Dirección completa tanto del expedidor como del destinatario.

e. Descripción suficiente de las operaciones junto con su importe individualizado sin impuestos y la forma de pago.

f. Impuestos que procedan con indicación del tipo de gravamen y cuota resultante. Deberán ajustarse a la normativa del IGIC en el caso de facturas expedidas en el territorio de la Comunidad Autónoma de Canarias.

g. Retenciones aplicables, debiendo ajustarse a la normativa del IRPF.

Las facturas que no contengan todos y cada uno de los datos arriba reseñados no serán tenidas en cuenta como gasto subvencionables.

Las facturas han de venir acompañadas de la documentación acreditativa del pago de las mismas, esto es:

- Para facturas pagadas mediante transferencia bancaria, extracto bancario que refleje la operación.

- Para facturas pagadas en efectivo, recibo del proveedor 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. Sólo se admitirán pagos en metálico siempre y cuando el importe de cada pago sea inferior a 300 euros y la suma total de los mismos no supere el 25% de la cantidad total de la subvención a percibir.

- En el caso, de pagos fraccionados por un mismo concepto, a efectos de justificación y determinación del límite de la cantidad permitida pagada en efectivo se tendrá en cuenta el importe total de gasto recogido en el párrafo anterior.

- Para facturas pagadas mediante tarjeta de crédito, copia del justificante de dicho pago.

- Para facturas pagadas mediante talón o cheque bancario, copia del mismo y extracto bancario que refleje la operación

ABONO

Teniendo en cuenta que las entidades beneficiarias no disponen de recursos suficientes para financiar transitoriamente la ejecución de la actividad subvencionada, el Ayuntamiento se abonará el 100% del importe de la subvención al beneficiario a la fecha de concesión de la misma

No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

MEDIDAS DE PUBLICIDAD

El beneficiario deberá dar adecuada publicidad de la subvención concedida por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma al proyecto. Las medidas de difusión podrán consistir en la inclusión de la imagen institucional (logotipo del Ayuntamiento descargable en la www.santacruzdelapalma.es en el material que se utilice para la difusión de los proyectos subvencionables, así como en leyendas relativas a la financiación pública en carteles, placas conmemorativas, material impreso, medios electrónicos o audiovisuales, o bien en menciones realizadas en los medios de comunicación.

INCUMPLIMIENTOS Y PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO

En los supuestos en que el beneficiario incumpliese cualesquiera de las normas aplicables conforme a la legislación vigente, de las presentes bases o de los proyectos aprobados, el órgano competente, mediante resolución motivada, y previo expediente en el que se dará audiencia al interesado por plazo máximo de quince días, comunicará la pérdida de la ayuda y, si procede, la obligación de reintegrar las cantidades recibidas más, en su caso, los correspondientes intereses de demora, sin perjuicio de las demás acciones que en su caso procedan.

Procederá el reintegro de la ayuda recibida y los intereses de demora correspondientes, cuando incumplan alguna o algunas de las obligaciones siguientes: obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido, incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención, incumplimiento de la obligación de justificación o justificación insuficiente, incumplimiento de las medidas de difusión de la subvención.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. CONVOCATORIAS

Las convocatorias para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva reguladas en la presentes bases se efectuarán mediante sucesivas resoluciones de la Alcaldía, en función de las disponibilidades presupuestarias.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. ENTRADA EN VIGOR

Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Santa Cruz de Tenerife

ANEXO I

SOLICITUD

ENTIDAD	
NIF	
REPRESENTANTE LEGAL	
DNI	
DOMICILIO	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

PRESENTA la documentación abajo señalada a la convocatoria de **SUBVENCIONES DESTINADAS PROYECTOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD EDUCATIVA POR PARTE DE ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS Y ALUMNAS DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA**

11) Solicitud de subvención **Anexo I**
12) Memoria técnica incluyendo plan de financiación, cumplimentada obligatoriamente en el modelo que se facilita **Anexo II**
13) Estatutos originarios de la Entidad, así como las modificaciones realizadas en su caso, en los que deberá constar la inexistencia de ánimo de lucro, debiendo presentar documentación justificativa de lo anterior en caso contrario.
14) Tarjeta de Identificación Fiscal
15) Documento acreditativo que la entidad está inscrita en el Registro Municipal de Entidades Asociativas
5) DNI de la persona que suscribe la solicitud

16) Certificado acreditativo del cargo que ostenta el representante legal de que la entidad **Anexo III**
17) Declaración responsable según **Anexo IV**
18) Certificado relativo al número de socios de la entidad
19) Alta a Terceros según modelo expedido por Entidad Bancaria, indicando el número de cuenta corriente donde aparezca la entidad solicitante como titular de esta, a efectos de transferencia de la subvención, en caso de ser otorgada
20) Certificado en vigor acreditativo de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias Autonómicas, frente a la Seguridad Social y Tributarias Estatales o en su caso autorización preceptiva según modelo

DECLARA bajo su exclusiva responsabilidad que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y en sus Anexos

Y SOLICITA se le conceda subvención por importe de _____

EL/LA REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD

Fdo:

(*) La presentación de la solicitud implica la autorización al Ayto para recabar las certificaciones a emitir por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y por el Área de Hacienda del Ayuntamiento conforme a lo establecido en las Bases de la Convocatoria.

A/A ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA

ANEXO II

MEMORIA TÉCNICA

1. DATOS GENERALES

ENTIDAD:

REPRESENTANTE LEGAL:

MAIL:

TELÉFONO:

2. BREVE ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE NECESIDADES

3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

4. OBJETIVOS

5. ACTIVIDADES

6. PLAN DE FINANCIACIÓN

GASTOS	**IMPORTE**
TOTAL	

INGRESOS	**IMPORTE**
Aportaciones de socios **Otras aportaciones-subvenciones (indicar)** **Subvención solicitada**	
TOTAL	

7. MECANISMOS DE CONTROL DE RESULTADOS

8. ACCIONES DE DIFUSIÓN

El/la representante de la Entidad

ANEXO III

CERTIFICADO DE REPRESENTACIÓN

D./D.ª ..... con D.N.I. ..... como

SECRETARIO/A DE LA ASOCIACIÓN .....

CERTIFICA:

Que según consta en los Estatutos de la Asociación, la representación legal de la misma la ostenta el/la Presidente/a, cargo que en la actualidad ocupa D./D.ª.....,

con D.N.I. .....

Y a fin de que surta los efectos oportunos, lo hago constar

Firma Secretario/a

Vº Bº Presidente/a

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dª ……, con DNI..... en calidad de representante legal de la entidad ……..……..……con C.I.F.: ……... y sede social en ……. ……

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

 Que acepta las estipulaciones contenidas en estas bases para la participación en la Convocatoria

 Que la entidad que representa no está incursa en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

 Que reúne todos los requisitos establecidos para ser beneficiario de subvención

 Que no percibe otra subvención, ayudas, ingresos o recursos solicitados y, en su caso, concedidos, para la misma finalidad, por cualesquiera Administraciones Públicas o entes públicos o privados, nacionales o internacionales y en su caso indicación de la entidad concedente, fecha e importe_____

  Que dispone de la cobertura de seguros de responsabilidad civil y demás exigidos por ley

El/la representante de la Entidad

ANEXO V

ACEPTACIÓN DE SUBVENCIÓN

Entidad: ……

D/Dª ……

en calidad de representante legal de la entidad ……

con C.I.F.……

DECLARA en el presente documento **ACEPTAR** la subvención propuesta para su concesión, por el órgano competente del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma en la cantidad de …… euros, aceptando todas y cada una de las obligaciones inherentes a su concesión, y en especial a lo relativo a su ejecución y justificación

El/la representante de la Entidad

ANEXO VI

MEMORIA JUSTIFICATIVA

1. DATOS GENERALES

ENTIDAD:

REPRESENTANTE LEGAL:

MAIL:

TELÉFONO:

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

3. GRADO DE CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS

El/la representante de la Entidad

ANEXO VII

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dª ……, con DNI……., en calidad de representante legal de la entidad: …….. con NIF.: …….. y sede social en ……..……

DECLARA, bajo su responsabilidad,

Que la entidad …… beneficiaria de subvención por el Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma en la cuantía de …… euros, ha destinado la totalidad de los fondos percibidos exclusivamente para la finalidad para la que se concedió la subvención.

El/la representante de la Entidad

ANEXO VIII

CUENTA JUSTIFICATIVA

Entidad:

Coste del proyecto:

Subvención concedida:

Fecha factura	Nº factura	Empresa	NIF	Concepto	Importe total	Cuantía imputada a la subvención
TOTAL						

El/la representante de la Entidad

SEGUNDO. Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y en el portal web municipal, al objeto de que, durante el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial, los ciudadanos puedan presentar las reclamaciones y/o sugerencias que consideren oportunas.

TERCERO. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

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

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan José Neris Hernández, documento firmado electrónicamente.

SANTA ÚRSULA

ANUNCIO

2599 **117378**

Extracto Decreto de Alcaldía Número: 2023-0530 Fecha: 18/05/2023, por el que se convocan Subvenciones económicas individuales para personas con discapacidad año 2023.

BDNS (Identif.): 696082.

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/696082).

Primero. Beneficiarios:

Las subvenciones individuales para personas discapacitadas son las encaminadas a atender el estado, situación de necesidad o hecho en que se encuentre o soporte el destinatario como consecuencia de su discapacidad, y que afecten a su autonomía personal, social o económica. Necesariamente todos los miembros de la unidad familiar de convivencia deberán residir y estar empadronados en el municipio de Santa Úrsula, con una antigüedad mínima de seis meses.

Segundo. Requisitos Específicos:

1.- Estar empadronadas y ser residentes en el municipio de Santa Úrsula por un período mínimo de seis meses.

2.- Que la renta per-cápita de la unidad familiar a la que pertenezca el solicitante no sea superior al IPREM (del año en curso). Se entenderá como unidad familiar, la formada por el solicitante, su cónyuge, así como las personas que conviviendo en el mismo domicilio familiar, tengan con el beneficiario relación de parentesco o consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado inclusive.

3.- Ostentar la condición legal de discapacidad y reconocidos como tales en la forma prevista en el R.D. 1971/99, de 23 de diciembre y en el R.D. 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.

No podrán beneficiarse de las subvenciones reguladas en la presente convocatoria, los que se acojan a otras subvenciones de instituciones que las concedan de la misma naturaleza.

En casos excepcionales, podrán atenderse hasta el complemento si las otras instituciones no han concedido la totalidad de la subvención solicitada.

4.- No disponer de bienes inmuebles distintos a la vivienda habitual, sobre los que posea un derecho de propiedad, posesión, usufructo o cualquier otro que, por sus características, valoración, posibilidad de explotación o venta, indique la existencia de medios suficientes para atender la necesidad para la que solicita la ayuda.

5.- Que el concepto de la subvención solicitada tenga relación con la discapacidad reconocida del beneficiario.

Tercero. Objeto:

Las presentes bases reguladoras tienen por objeto determinar los criterios para la concesión de las subvenciones individuales para personas con discapacidad para el año 2023, en régimen de concurrencia competitiva.

Cuarto. Bases Reguladoras:

Bases reguladoras del procedimiento de concesión de subvenciones económicas individuales para personas con discapacidad año 2023, que se publicarán en la Sede Electrónica (Tablón de Anuncios y Edictos) del Ayuntamiento de Santa Úrsula (www.santaursula.es).

Quinto. Cuantía:

La consignación presupuestaria para atender las subvenciones objeto de la presente convocatoria, se incluyen en la aplicación presupuestaria 2310.48003,

Proyecto 23.3.0000001 según el presupuesto para el ejercicio económico de 2023 por un importe de 7.000,00 euros.

Sexto. Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo para la presentación de las solicitudes comenzará el día después de su publicación en el BOP y hasta el 31 de octubre del año en curso.

Santa Úrsula, a dieciocho de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez.

ANUNCIO

2600 **118860**

En cumplimiento del artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se expone al público la "Cuenta General correspondiente al ejercicio 2022", informada por la Comisión Especial de Cuentas y redactada por la Intervención, por un plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones,

En Santa Úrsula, a diecinueve de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez.

EL TANQUE

ANUNCIO

2601 **118852**

Aprobado inicialmente el expediente de modificación presupuestaria núm. 15/2023 (Exp. 1222/2023), en la modalidad de Crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 19/05/2023, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://eltanque.sedelectronica.es].

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

El Tanque, a diecinueve de mayo de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA, María Esther Morales Sánchez, documento firmado electrónicamente.

TAZACORTE

ANUNCIO

2602 **118857**

Habiendo transcurrido el pazo de exposición al público de la aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2023, aprobado en sesión plenaria extraordinaria celebrada el día 21 de abril de 2023, y no habiéndose presentado reclamaciones, se considera el mismo aprobado definitivamente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, y cuyo resumen por capítulo es el siguiente:

Estado de Ingresos:

Cap	Denominación	Presupuesto 2023
		EUROS
I	Impuestos directos	1.083.270,00 €
II	Impuestos indirectos	1.265.016,43 €
III	Tasas y otros ingresos	634.016,04 €
IV	Transferencias Corrientes	3.183.619,16 €
V	Ingresos patrimoniales	110.000,00 €
VI	Enajenación inv. reales	0,00 €
VII	Transferencia de capital	28.000,00 €
VIII	Activos financieros	30.000,00 €
IX	Pasivos financieros	1.481.679,90 €
	TOTAL INGRESOS....	**7.815.601,53 €**

Estado de Gastos:

Cap.	Denominación	Presupuesto 2023
		EUROS
I	Gastos del Personal	3.966.859,77 €
II	Gastos en bs. ctes y ss	1.905.248,09 €
III	Gastos financieros	17.879,11 €
IV	Transferencias corrientes	280.614,56 €
V	Fondo de contingencia	0,00 €
VI	Inversiones reales	1.585.000,00 €
VII	Transferencias de capital	30.000,00 €
VIII	Activos financieros	30.000,00 €
IX	Pasivos financieros	0,00 €
	TOTAL GASTOS....	**7.815.601,53 €**

Así mismo, de conformidad con el artículo 127 del Real Decreto Legislativo781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local, se procede a la publicación de la Plantilla de Personal:

1.- VACANTES DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO.

A. VACANTES DE PUESTOS DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS.

A) PERSONAL FUNCIONARIO			
Aplicación	**Puesto**	**Grupo**	**Vacantes**
1300	**SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO**		
	Cabo Policía Local	C1	**1**
	Policía Local	C1	**3**
9200	**ADMINISTRACIÓN GENERAL**		
	Secretario-a (HN)	A1	**1**
	Relaciones Laborales	A2	**1**
	Auxiliar administrativo	C2	**3**
9231	**INFORMACIÓN BÁSICA Y ESTADÍSTICA**		
	Interventor/a (HN)	A1	**1**
	Auxiliar administrativo	C2	**1**
9340	**GESTIÓN DE LA DEUDA Y LA TESORERÍA**		
	Tesorero-a	A1	**1**
TOTAL			**12**

2.- VACANTES DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL:

A. VACANTES DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL FIJO:

B) PERSONAL LABORAL FIJO			
Aplicación	**Puesto**	**Grupo**	**Vacantes**
1510	**URBANISMO, PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA**		
	Oficial 1ª	VIII	2
	Oficial 2ª	VIII	1
	Peón de Obra	X	1
1630	**LIMPIEZA VIARIA**		
	Peón Limpieza	X	6
1640	**CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS**		
	Peón	X	1

	Oficial 1ª	VIII	1
1650	**ALUMBRADO PÚBLICO**		
	Encargado/Electricidad	VIII	1
1710	**PARQUES Y JARDINES**		
	Peón de Jardines	X	2
	Oficial 1ª	VIII	1
1720	**PROTECCIÓN Y MEJORA DEL MEDIO AMBIENTE**		
	Peón de Limpieza	X	2
2311	**RESIDENCIA DE MAYORES**		
	Enfermero-a	II	1
2312	**PLAN CONCERTADO**		
	Auxiliar Ayuda a Domicilio	IX	2
	Trabajador-a social	II	1
TOTAL			**22**

Igualmente, de conformidad con el artículo 133.1 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, se procede a la publicación íntegra de las Bases de Ejecución del Presupuesto:

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2023

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR

Base 1. Ámbito de aplicación de las Bases de Ejecución.
Base 2. Principios generales

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I. CONTENIDO

Base 3. Contenido y estructura presupuestaria.
Base 4. Información sobre ejecución presupuestaria.

Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

Base 5. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.
Base 6. Control contable de los gastos.

Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Base 7. Tipo de modificaciones.

Base 8. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.
Base 9. De los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
Base 10. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
Base 11. Aprobación y publicación.
Base 12. De los créditos ampliables.
Base 13. De las transferencias de crédito.
Base 14. De la generación de créditos por nuevos ingresos.
Base 15. De la incorporación de remanentes de crédito.
Base 16. De las bajas por anulación.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

Capítulo I.

Base 17. Consignación presupuestaria.
Base 18. Prioridad de pago de la deuda pública.

Base 19. Retención de créditos.
Base 20. De los créditos no disponibles.

Capítulo II. Ejecución del Gasto

Base 21. De las fases de ejecución del gasto.
Base 22. Autorización del gasto.
Base 23. Disposición y compromiso del gasto.
Base 24. Reconocimiento de la obligación.
Base 25. Competencia para el reconocimiento de obligaciones.
Base 26. Requisitos para el reconocimiento de obligaciones.
Base 27. Tramitación previa al reconocimiento de obligaciones.
Base 28. Tramitación de la Factura Electrónica.
Base 29. De la ordenación de pagos.
Base 30. Del endoso.
Base 31. Acumulación de las fases de ejecución del gasto.
Base 32. Gastos susceptibles de tramitación de documentos AD/ADO.

Capítulo III. NORMAS ESPECIALES

Base 33. De las Subvenciones.
Base 34. Procedimiento de Concurrencia Competitiva.
Base 35. Procedimiento de Concesión Directa.
Base 36. Otros Procedimientos de Concesión.
Base 37. Pago de las subvenciones.
Base 38. De los Pagos a justificar.
Base 39. De los Anticipos de caja fija.

Base 40. De los Contratos menores.
Base 41. De los Gastos de carácter plurianual.
Base 42. Indemnizaciones por razón del servicio del personal del Ayuntamiento y remuneraciones por servicios extraordinarios.
Base 43. Indemnizaciones a los miembros de la Corporación.
Base 44. Indemnizaciones derivadas de procesos judiciales para la defensa de los empleados públicos y de los miembros de la Corporación.
Base 45. Retribuciones de los miembros de la Corporación y asignación a grupos políticos.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

Base 46. La Tesorería municipal.
Base 47. Gestión de los Ingresos.
Base 48. Reconocimiento de Derechos.
Base 49. Gestión de Cobros.
Base 50. Sobre el Plan de Tesorería.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Base 51. De la liquidación del Presupuesto.
Base 52. Tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto.
Base 53. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.
Base 54. De los saldos de dudoso cobro.

TITULO V. LA CUENTA GENERAL

Base 55. Tramitación de la Cuenta General.
Base 56. Contenido de la Cuenta General.

TÍTULO VI. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Capítulo I. CONTROL INTERNO

Base 57. Ejercicio de la función interventora.
Base 58. Ámbito de Aplicación.
Base 59. Modalidades de Fiscalización del Expediente.
Base 60. Discrepancias.

Capítulo II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

Base 61. Normas de Fiscalización previa del Gasto

Capítulo III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

Base 62. Toma de razón en contabilidad.
Base 63. Fiscalización de las devoluciones de ingresos indebidos.

DISPOSICIÓN FINAL

TÍTULO PRELIMINAR

BASE 1. Ámbito de Aplicación de las Bases de Ejecución

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 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.

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 del Iltre. Ayuntamiento Villa y Puerto de Tazacorte.

4. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local.

5. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica 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.

6. El/la Alcalde/sa-Presidente/a de la Corporación cuidará de la ejecución de este 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 de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.

7. Se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación 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 de los Presupuestos 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 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3. **Principio de plurianualidad.** La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad, se encuadrará en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, 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.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I. CONTENIDO

BASE 3. Contenido y Estructura Presupuestaria

1. El Presupuesto General del Iltre. Ayuntamiento Villa y Puerto de Tazacorte para el ejercicio económico de 2023, es el Presupuesto único de esta Entidad Local.

2. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se han clasificado con los siguientes criterios:

   — Por Programas, distinguiéndose: Área de Gastos, Política de Gastos y Grupos de Programas.
   — Económico, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.
   — No se establece clasificación Orgánica.

3. Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán económicamente, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

BASE 4. Información sobre Ejecución Presupuestaria

Los órganos responsables de la Contabilidad del Ayuntamiento, en cumplimiento del artículo 207 del TRLRHL y las Reglas 52 y 53 de la ICAL, por conducto de la Concejalía de Hacienda, remitirán semestralmente al Secretario de la Corporación, para su inclusión en el orden del día correspondiente, información sobre la ejecución de los presupuestos, así como de los movimientos y situación de la tesorería.

CAPÍTULO II: 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, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.

2. Los Niveles de Vinculación Jurídica son:

Respecto a la Clasificación por Programas, el nivel de vinculación jurídica será a nivel de Área de Gasto, y respecto a la Clasificación económica, será el del Capítulo. No obstante, se establecen la siguiente excepción:

- Los proyectos de gasto que contengan aplicaciones presupuestarias de gastos financiadas en todo o en parte con recursos concretos, quedarán afectados por las limitaciones cualitativas de la vinculación jurídica, pudiendo realizarse mayor gasto del previsto sin necesidad de recurrir a modificaciones formales de los créditos asignados.

BASE 6. Control Contable de los Gastos

1. El control contable de los gastos se realizará sobre la aplicación presupuestaria definida, conforme determina el Real Decreto 500/1990 y, el fiscal, sobre el nivel de vinculación jurídica.

Atendiendo a lo dispuesto en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, la aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de la clasificación, por Programas y Económica, según se describe:

Los tres dígitos de la clasificación por programas indican las áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas.

Los tres primeros dígitos de la clasificación por categorías económicas indican el capítulo, artículo y concepto y el cuarto y quinto dígito el subconcepto.

1. En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios subconceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros subconceptos del mismo artículo o capítulo, que no consten abiertos en el presupuesto de la Entidad, por no contar con dotación presupuestaria, con carácter excepcional, no será precisa la tramitación del correspondiente expediente de modificación de créditos.

A tal efecto, la Concejalía afectada podrá proponer que sean dados de alta los subconceptos que se necesiten.

Será necesaria la conformidad de la Intervención para dar de alta el correspondiente subconcepto, no siendo necesario aprobar la correspondiente transferencia de créditos, sino que se imputarán directamente a los nuevos subconceptos las operaciones contables. No obstante, en el primer documento contable que se tramite ("RC", "A", "AD", "ADO") la Intervención habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "Primera operación imputada al subconcepto al amparo de la Base Sexta.

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 7. Tipos de Modificaciones

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.

2. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de créditos.
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito.
- Generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

BASE 8. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias

1. Los expedientes serán incoados por orden de la Alcaldía-Presidencia.

2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por la Intervención de Fondos.

3. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

4. Cuando la competencia corresponda ael/la Alcalde/sa-Presidente/a, será ejecutiva desde su aprobación.

5. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas 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; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales.

6. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 9. De los 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.

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 10. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito 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.

2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:

   a) 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.
   d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.

3. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, será sometida por el/la Presidente/a a la aprobación del Pleno de la Corporación.

BASE 11. Aprobación y Publicación

1. 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.

2. 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.

3. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.

4. 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 12. De los Créditos

La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables que se detallen de modo taxativo en las bases de ejecución del presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

En el presente presupuesto no se contemplan créditos ampliables.

BASE 13. De las Transferencias de Créditos

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 estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:

    a. No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.
    b. 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.
    c. 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 del expediente 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 (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).

4. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la mismo Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde al/la Alcalde/sa-Presidente/a de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.

5. En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, 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.

BASE 14. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de 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 los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, prestación de servicios y reembolsos de préstamos (artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

   a) el reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.
   b) En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.

3. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el/la Alcalde/sa-Presidente/a, en el que se acredite la existencia de compromiso firme de aportación y, en su caso, copia del mandamiento de ingreso en la Tesorería municipal o el reconocimiento del derecho respecto de los restantes recursos que pueden financiar la generación. Asimismo, habrá de justificarse la correlación entre el ingreso y el crédito generado.

4. Cuando los ingresos provengan de la venta de bienes o prestaciones de servicios, las generaciones se efectuarán únicamente en aquellos créditos destinados a cubrir gastos de la misma naturaleza que los que se originaron por la adquisición o producción de los bienes enajenados o por la prestación del servicio. Cuando la enajenación se refiera al inmovilizado, la generación únicamente podrá realizarse en los créditos correspondientes a operaciones de la misma naturaleza económica.

5. Los ingresos procedentes de reembolso de préstamos únicamente podrán dar lugar a generaciones en aquellos créditos destinados a la concesión de nuevos préstamos.

6. La aprobación de los expedientes de generación de créditos, previo informe de la Intervención, corresponde a el/la Alcalde/sa-Presidente/a, mediante Decreto.

BASE 15. De la Incorporación de Remanentes de Créditos

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados.

2. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos:

   — Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
   — Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.
   — Saldo de créditos no autorizados.

3. Dicho estado se someterá a informe de el/la Alcalde/sa-Presidente/a al objeto de que formulen 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 ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:

   a) Créditos correspondientes a los capítulos 1 a 4 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que estén comprendidos en la fase D (fase de compromiso o disposición del gasto).
   b) Crédito 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.

c) Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.
d) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
e) Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

5. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, a el/la Concejal/a de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

6. En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, el Interventor deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.

7. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes, aunque, excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

a) Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.
b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

8. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención, corresponde a el/la Alcalde/sa-Presidente/a, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

BASE 16. De las 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 (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Cuando el/la Alcalde/sa-Presidente/a estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.

3. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime

reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

   — La financiación de remanentes de tesorería negativos.
   — La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
   — La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS
CAPÍTULO I.

BASE 17. Consignación Presupuestaria

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

BASE 18. Prioridad de pago de la deuda pública

En observancia del artículo 14 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 19. 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 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:

En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

4. Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Interventor.

BASE 20. De los Créditos no Disponibles

1. 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:

   — 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.
   — En el resto de 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.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

3. 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.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 21. De las Fases de Ejecución del Gasto

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

   — Autorización del gasto (fase A).

- Disposición o compromiso del gasto (fase D).
- Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).
- Ordenación del pago (fase P).

2. Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

BASE 22. 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 (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos ael/la Alcalde/sa-Presidente/a o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Es competencia de el/la Alcalde/sa-Presidente/a, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

Corresponden a los Alcaldes y a los Presidentes de las Entidades Locales las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, los contratos de concesión de obras, los contratos de concesión de servicios y los contratos administrativos especiales, cuando su valor estimado no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, eventuales prórrogas incluidas siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada. (DA Segunda LCSP).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él/ella haya aprobado previamente.

5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

6. La autorización de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable «A».

BASE 23. Disposición y 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 (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local 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 a el/la Alcalde/sa-Presidente/a o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto.

4. Es competencia de el/la Alcalde/sa-Presidente/a, la disposición de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

Corresponden a los Alcaldes y a los Presidentes de las Entidades Locales las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, los contratos de concesión de obras, los contratos de concesión de servicios y los contratos administrativos especiales, cuando su valor estimado no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, eventuales prórrogas incluidas siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada. (DA Segundo LCSP).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él/ella haya aprobado previamente.

5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno de la Corporación.

6. El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable D.

BASE 24. Reconocimiento 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 (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

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 25. Competencia para el Reconocimiento de Obligaciones

1. Corresponderá a el/la Alcalde/sa-Presidente/a, 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:

   — El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
   — Las operaciones especiales de crédito.
   — Las concesiones de quita y espera.

BASE 26. 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 el/la Alcalde/sa-Presidente/a 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.

3. En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.

4. En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.

5. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable «O».

BASE 27. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones

Las facturas o documentos justificativos del gasto se presentarán en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte a través de la Plataforma FACe del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: https//face.gob.es**.**

En cumplimiento de la obligación de este Ayuntamiento de disponer de un Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas para permitir la presentación electrónica de todas las facturas y otros documentos emitidos por los proveedores y contratistas, se implanta y habilita el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento a través de la plataforma FACe del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, accesible a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte:

Los códigos DIR3 de este Ayuntamiento, de acuerdo con su estructura organizativa son:

- Oficina contable: L01380453 Ayuntamiento de Tazacorte
- Órgano gestor: L01380453 Ayuntamiento de Tazacorte
- Unidad tramitadora: L01380453 Ayuntamiento de Tazacorte

Los pliegos de cláusulas administrativas de todos los concursos que publique este Ayuntamiento deberán contener esta codificación, será indispensable para la remisión de todas las facturas electrónicas.

Si en un plazo de 10 días hábiles las facturas **no son conformadas** por los responsables de las áreas o, en su caso, estos muestren su disconformidad con el gasto por ejemplo (modelo 036), se lo requerimos y no lo presenta la podemos rechazar?, **se procederá a su devolución a los Proveedores con indicación expresa de dicha circunstancia.** La devolución de una factura por la plataforma FACE se realizará por acuerdo de órgano de gobierno, cuando derive de la disconformidad del funcionario o laboral que suscribe la factura o del órgano gestor del gasto con la prestación, debiendo ser el acuerdo motivado y con esa motivación, ser devolverá la factura por la plataforma FACE.No obstante, de conformidad artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas se le conferirá a los proveedores un plazo de diez (10) días hábiles para que formule cuantas observaciones y/o aclaraciones sobre la contratación del servicio y/o suministro que figura detallado en las factura/s que no han sido conformadas comunicándole que dicho requerimiento suspende los plazos de pago previstos en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Las facturas o documentos justificativos del gasto Las propuestas y documentos justificativos del gasto, una vez presentados en el registro general, con el correspondiente el oportuno documento RC, se presentarán **en el Registro de Facturas dependiente de la Intervención atendiendo a la prescripción contenida en el apartado Primero del artículo 5º de la Ley 15/2010** debiendo ser originales y adaptarse a los requisitos exigidos en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre y en el artículo 72 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y contener como mínimo, los siguientes datos:

- ☐ Datos identificativos del Ayuntamiento (incorporar Área/Unidad)
- ☐ Aparece el CIF del Ayuntamiento.
- ☐ Datos del Tercero suficientes (Entidad, empresario o profesional)
- ☐ Descripción del material adquirido o servicios prestado
- ☐ Precio unitario e Importe total
- ☐ Firma y/o sello de la empresa o profesional.
- ☐ Fecha de expedición de la factura
- ☐ Número de Factura por parte del Proveedor.
- ☐ NIF del empresario (si es persona física) o CIF (persona jurídica),
- ☐ Importe total y liquidación IGIC (si procede "*IGIC Exento-Comercio)*
- ☐ Las Minutas expedidas por profesionales: Retención IRPF
- ☐ Debe ser una factura original. Sin enmiendas ni tachaduras

Si se trata de copias - duplicados de facturas se incluirá su condición de "*COPIAS*" en la misma.

Si las operaciones relacionadas en la factura están exentas o no sujetas al IGIC se deberá incluir una referencia a las disposiciones de aplicación de la Ley en virtud de la cual dicha operación está exenta o no sujeta a dicho impuesto.

De aprobarse dichos gastos sin la tramitación previa del documento contable RC estaríamos ante un incumplimiento, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades que puedan derivarse

si se causaren daños económicos a la Hacienda municipal. No obstante le conferirá al área un **plazo de 5 días** para que, en su caso, sea subsanada dicha omisión.

Asimismo se deberá tener presente que para aquellos gastos que vayan a superar el **importe de 1.500,00 Euros** debe tramitarse, **con carácter previo al gasto**, el oportuno documento **RC** de retención de créditos.

De conformidad con el artículo quinto de la Ley 15/2010 de modificación de la ley 3/2004 de 29 de diciembre por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, las facturas y demás documentos emitidos por los contratistas **deben presentarse en el Registro de Facturas del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte,** a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, registro cuya gestión corresponderá a la Intervención.

A tal efecto cualquier factura o documento justificativo emitido por los contratistas a cargo de la Entidad local, deberá ser objeto de anotación en el registro indicado en el párrafo anterior con carácter previo a su conformación.

Registradas las facturas, **se pondrán a disposición de los responsables del área correspondiente en la Unidad de Intervención**, al objeto de que puedan ser conformadas, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales. Por tanto, toda factura deberá llevar adjunta impreso (estampillado)la correspondiente autorización de comprado nota de pedido con el ***"conforme con el concepto, cantidad, calidad, precio y destino"*** e irá fechada y **firmada por el Empleado Público correspondiente, así como contar con VºBº del Concejal sin cuyo requisito no podrá reconocerse como obligación ni pagarse.**

No obstante si la factura ya viene acompañada de la correspondiente autorización de compra o nota de pedido, debidamente firmada por el empleado público con el VºBº del Concejal Delegado sólo se requerirá la firma de un tercero (empleado público o miembro de la Corporación) que acredite la entrega efectiva de los bienes o la prestación del servicio objeto del contrato.

Por otro lado si el contratista aporta junto con la factura y la autorización de compras un albarán de entrega o documento equivalente firmado por el empleado público que acredite la entrega efectiva de los bienes o la prestación del servicio objeto del contrato no será necesario recabar otras firmas para su tramitación contable.

De conformidad con la LCSP la Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la expedición de las certificaciones de obras o de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, sin perjuicio del plazo especial establecido en el

artículo 222.4, y, si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Cuando no proceda la expedición de certificación de obra y la fecha de recibo de la factura o solicitud de pago equivalente se preste a duda o sea anterior a la recepción de las mercancías o a la prestación de los servicios, el plazo de treinta días se contará desde dicha fecha de recepción o prestación.

Si la Administración recibiese la factura con posterioridad a la comprobación formal de la conformidad de lo ejecutado, **el plazo para el pago se computará a partir de la fecha de recepción de la factura, correspondiendo dicha fecha a la de presentación de la misma en el registro de facturas del Ayuntamiento la Villa y Puerto de Tazacorte**

Los plazos de pago referidos en el apartado anterior se interrumpirán cuando se reclame al contratista la subsanación de alguna deficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales o legales o se le requiera modificar la factura o algún otro de los documentos presentados para el cobro y/o acreditación del cumplimiento de sus obligaciones, reanudándose de nuevo una vez subsanadas dicha/s deficiencia/s

Mención a los gastos de protocolo, son gastos de protocolo o de representación, aquellos realizados de forma discrecional, por el Alcalde o alguno de los Concejales Delegados, en el marco propio de su actuación, respondiendo a un interés público y bajo los principios de eficacia y eficiencia en la asignación de los recursos públicos e interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos, ambos recogidos en la Constitución artículos 32.2 y 9.3, respectivamente.

Las facturas correspondientes a gastos de protocolo llevarán igualmente impreso (estampillado) la autorización de compra o nota de pedido con el ***"conforme con el concepto, cantidad, calidad, precio y destino"*** e irá fechada y firmada por el Jefe Gabinete de la Alcaldía o por el Jefe de Protocolo, así como el VºBº del Alcalde-Presidente o Concejal Delegado con atribuciones para dichos gastos. No obstante para la tramitación de este tipo de facturas, será igualmente válido cuando venga firmada única y exclusivamente por el Sr. Alcalde – Presidente o aquel Concejal que haya originado el gasto.

Las facturas o documentos justificativos de pago relativas Gastos y Atenciones Protocolarias se responsabilizarán directamente de las mismas aquellas personas que hayan originado el gasto y en los documentos justificativos deberá hacerse constar, además de la conformidad, el siguiente lema: "***Gasto realizado con motivo de.....<motivo>.... con fecha.....<fecha>.....***".

Sin perjuicio de lo anterior, deberá acompañarse una nota explicativa, sucinta memoria o similar a los justificantes, suscrita por el cargo público responsable o

personal autorizado por dicha autoridad. Asimismo habrán de identificarse o determinarse suficientemente los beneficiarios o destinatarios del gasto, en su caso.

Las formalidades anteriores en la justificación formal del gasto le servirá a la Intervención General, de justificante de comprobación de la realización de la inversión, obra, servicio o suministro, o en general del gasto realizado, sin perjuicio de la potestad del mismo de realizar las comprobaciones materiales conforme al artículo 214 TRLRHL.

Una vez conformadas las facturas se procederá a su fiscalización con carácter previo a la Resolución administrativa del órgano competente., o, en caso que no proceda fiscalización previa conforme a la legislación vigente, a la revisión de los aspectos formales indispensables de comprobación en orden a su veracidad o regularidad. Adoptada la citada resolución se procederá a la emisión de los documentos contables correspondientes.

La certificación de obra será documento suficiente para efectuar reconocer la correspondiente obligación, pudiendo tramitarse su abono sin necesidad de disponer de la correspondiente factura. En consecuencia, el momento en que el Director Facultativo de la obra expide la certificación mensual de obra es el que determina el inicio del cómputo del plazo máximo para efectuar su pago y dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 216.4 del TRLCSP.

De igual modo el contratista no estará obligado a emitir la factura correspondiente a una certificación de obra hasta que la Administración no haya efectuado el pago de su importe, debiendo ser presentada en el registro de facturas dependiente de la Intervención municipal.

Con carácter excepcional se recibirán facturas correspondientes al ejercicio anterior hasta el 15 de enero del ejercicio siguiente, pudiéndose aplicar al ejercicio corriente siempre que correspondan con gastos y suministros recurrentes.

BASE 28. Tramitación de la Factura Electrónica

1. Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone 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:

   - Sociedades anónimas.
   - Sociedades de responsabilidad limitada.
   - Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.

- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- Uniones temporales de empresas.
- 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 utilización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

2. Quedan excluidas 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 Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

BASE 29. De la 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 (artículo 61 del real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Es competencia de el/la Alcalde/sa-Presidente/a la función de la ordenación de pagos.

3. El/la Alcalde/sa-Presidente/a podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

4. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Tesorería que se apruebe. 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 la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del real Decreto 500/1990).

5. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una 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 (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

BASE 30. Del 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 se establece en las Bases anteriores.

3. Para la realización del endoso deberá ser emitido certificado por parte de la Intervención del Ayuntamiento.

BASE 31. 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 18, pudiéndose dar los siguientes casos:

   a. Autorización-disposición.
   b. 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 32. 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:

   c. Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
   d. Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.
   e. Gastos de personal por los importes de las retribuciones fijas y periódicas de los trabajadores municipales, con arreglo a los datos de la Relación de Puestos de Trabajo, Anexo de personal y Plantilla Municipal.
   f. Contratos menores, en el supuesto en que se prevea tramitar más de una factura.
   g. Subvenciones nominativas.
   h. Cuotas de capital de las operaciones de crédito a amortizar en el ejercicio.
   i. Los demás gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.

3. Asimismo podrán tramitarse por el procedimiento ADO, entre otros, los gastos que correspondan a:

- Contratos menores, cuando se prevea tramitar una sola factura.
- Suministros, entendiendo por tales gastos los recogidos en el concepto 221 de la clasificación económica.
- Comunicaciones, entendiendo por tales gastos los recogidos en el concepto 222 de la clasificación económica.
- Indemnizaciones por razón del servicio, conceptos 230, 231 y 233.
- Gastos diversos, entendiendo por tales gastos los recogidos en el concepto 226 de la clasificación económica.
- Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones.
- Anticipos reintegrables.
- Tributos.
- Intereses de operaciones de crédito.
- Gastos financieros.
- Pagos a Justificar.
- Resoluciones judiciales.
- Intereses de demora.
- Aportaciones a Mancomunidades y Consorcios y cuotas a Federaciones de Municipios.

4. Los pagos domiciliados, autorizados en cuenta corrientes, por razones de operatividad:

CONCEPTO / DENOMINACIÓN
ENDESA ENERGIA XXI S.L.
ENDESA ENERGIA S.A.,UNIPERSONAL
TELEFONICA DE ESPAÑA SAU
SOCIEDAD ESTATAL CORREOS Y TELEGRAFOS, S.A.
GRUPALIA INTERNET, S.A.
SECURITAS DIRECT ESPAÑA, SAU
VODAFONE
ARSYS INTERNET, S.L.
AULOCE
ESTADO M TRABAJO Y AS TESORERIA GENERAL SS
COMUNIDAD DE AGUAS TENISCA USUARIOS COMUNIDAD DE LA ESPERANZA HDAMIENTOS. DE LAS HACIENDAS DE ARGUAL Y TAZACORTE COMUNIDAD DE AGUAS MINADEROS.

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES

BASE 33. De las Subvenciones

i. Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 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 esta 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 en el ámbito de aplicación de esta ley 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.

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.

ii. Las subvenciones otorgadas por el Iltre. Ayuntamiento de Villa y Puerto de Tazacorte se regirán por la normativa siguiente:

- Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Por la normativa de desarrollo que dicte el Estado y la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Por el contenido específico que, en materia de subvenciones, se encuentre previsto en estas Bases.
- Por las Ordenanzas específicas, aprobadas por este Ayuntamiento, reguladoras de subvenciones concretas.

3. 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:

- Procedimiento de concurrencia competitiva.
- Procedimiento de concesión directa.
- Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.

BASE 34. Procedimiento de Concurrencia Competitiva

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

2. La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por el Ayuntamiento.

3. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio.

La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

a. Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del *diario oficial* en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.
b. Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
c. Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.

d. Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
e. Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
f. Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
g. Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.
h. Plazo de resolución y notificación.
i. Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
j. En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.
k. Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.
l. Criterios de valoración de las solicitudes.
m. Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. El procedimiento para llevar a cabo el procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por el propio Ayuntamiento.

BASE 35. Procedimiento de Concesión Directa

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.

3. Conforme al artículo 65 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la ley General de Subvenciones son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.
4. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.
5. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.
La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

a. Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
b. Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
c. Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
d. Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
e. Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

BASE 36. Otros Procedimientos de Concesión

El procedimiento en la concesión de subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública será el siguiente:

Establece el artículo 22, apartado c), de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, que siendo el procedimiento ordinario para el otorgamiento de subvenciones la concurrencia competitiva, podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

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.

Por tanto, habrá de justificarse que se concede por razones de interés público, social, económico o humanitario, si bien, no bastará con la sola invocación de tales razones, sino que es preciso que se acrediten, para ello, y en aplicación analógica del artículo 28.3 de la Ley General de Subvenciones, será el Pleno el que a propuesta del Presidente y previo Informe de la Concejalía del Área al que se adscribe el gasto, y de la Intervención de Fondos sobre la procedencia de la modificación presupuestaria necesaria para hacer frente el gasto en cuestión, el que valore la concurrencia o no de las razones a las que se hace referencia en el artículo 22 c), en el acuerdo de concesión habrá de recogerse el contenido mínimo previsto para la concesión de subvenciones nominadas en el presupuesto por la vía de la Resolución previsto en la Base anterior.

Se consideran siempre de carácter excepcional y urgente las ayudas de carácter sanitario o social a personas o familias en estado de grave necesidad, y su tramitación se simplificará, bastando:

a) Solicitud.
b) Informe de los Servicios Sociales en el que se acredite suficientemente el estado de grave necesidad.
c) Informe de la Intervención de Fondos
d) Resolución del Ordenador de Pagos

En este tipo de ayudas, en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor, no requerirán otra justificación que 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 su existencia, tal y como se prevé para estos casos en el artículo 30.7) de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

Las subvenciones que en el Presupuesto General 2023 cuentan con consignación nominativa son las siguientes:

Subvenciones a Asociaciones de Ámbito Social y Participación Ciudadana

Beneficiario	Importe
Asociación Caballos Fufos	3.000,00 €

BASE 37. Pago de las Subvenciones

Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

No obstante, el/la Alcalde/sa, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un anticipo de la subvención concedida de hasta un 100% del importe total.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

El Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, el/la Alcalde/sa-Presidente/a podrá acordar la compensación.

BASE 38. De los 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 (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990).

Conforme al artículo 190.2 párrafo primero del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables, es decir, la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilitado de los fondos librados.

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 y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

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.

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.

Únicamente podrán expedirse “pagos a justificar” a favor de personal funcionario, el personal laboral, y el personal electo del ayuntamiento.

2. El/la Alcalde/sa-Presidente/a 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 aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

3. La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de cinco días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta a el/la Alcalde/sa-Presidente/a.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de el/la Alcalde/sa-Presidente/a, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 39. De los 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 (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

El/la Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento 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.

3. 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 la Villa y Puerto de Tazacorteanticipos 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 mil 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 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.

4. Los gastos que se pueden atender mediante anticipo son los previstos en el apartado 1 de esta Base por importe de hasta mil 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.

5. 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:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- 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, en 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.

6. La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el/la Alcalde/sa-Presidente/a y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta a el/la Alcalde/sa-Presidente/a.

Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de el/la Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 40. De los Contratos Menores

1.- Cualquiera que sea la forma de adjudicación precederá siempre a la selección del contratista, la tramitación del preceptivo expediente de contratación y su aprobación por el órgano competente que comprenderá igualmente la del gasto correspondiente.

2.- Este expediente administrativo se ajustará a lo previsto 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, conteniendo al menos:

a) Pliego de cláusulas administrativas particulares.
b) Pliego de prescripciones técnicas (en los casos que sea necesario).
c) Certificado de existencia de crédito (documentos "RC").
d) Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato
e) Informe jurídico de la Secretaría General.
f) Fiscalización de la Intervención donde se deberá verificar, entro otros, el cumplimiento del principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos que promulga el artículo 7 de la LOEPSF.
g) Acreditación de la disponibilidad de las aportaciones, en los casos de contratos con financiación de otras Administraciones Públicas que deberá figurar expresamente en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.
h) Aprobación del expediente de contratación y aprobación del gasto con el documento "A". En todo caso, en el expediente se justificará adecuadamente la elección del procedimiento y la de los criterios de adjudicación. Además, cuando el expediente administrativo se refiere a contratos de obras:
i) Acreditación documental de la aprobación del proyecto
j) Existencia de proyecto técnico con el contenido previsto en la LCSP, según la clasificación de las obras objeto del mismo y acompañado, en su caso, del correspondiente proyecto o estudio de Seguridad y Salud Laboral, (R.D. 1627/97).
k) Replanteo de la obra y disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución. Asimismo en los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

3.- Contratos menores: En los contratos menores del indicado artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público el expediente administrativo quedará reducido a los documentos exigidos para esta clase de contratos en dicho precepto legal y en las presentes Bases.

3.1.- De conformidad con lo establecido en la LCSP, establece que serán contratos menores aquellos cuya cuantía, según el tipo contractual al que la prestación se adscriba, sea inferior a los importes siguientes, excluyendo el IGIC.

1. Obras: 40.000,00 euros.-€
2. Suministros: 15.000,00.-€
3. Contratos de servicios y otros contratos: 15.000,00.-€

3.2.- Para la celebración y tramitación de los contratos menores habrá de observarse lo legislado con carácter general para los mismos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público pudiéndose utilizar el procedimiento abreviado de tramitación "ADO", con las particularidades que a continuación se señalan:

3.3.1.- Si como consecuencia del momento en que se deba celebrar y cumplir el contrato menor, existiere riesgo fundado de que la operación de gasto no pudiera quedar totalmente ultimada, con el reconocimiento de la correspondiente obligación, dentro del ejercicio con cargo a cuyo Presupuesto aquél deba ser financiado, el centro gestor promoverá la adopción de resolución administrativa por la que el crédito presupuestario correspondiente quede situado en fase de D "disposición" para permitir en su momento, de ser preciso, su incorporación como remanente al Presupuesto del ejercicio inmediato siguiente.

3.3.2- En el contrato menor de servicios para la dirección de obras, cualquiera que sea la cuantía, se adoptará resolución por la que se disponga formalmente el encargo de aquélla al contratista con carácter previo al inicio efectivo de la prestación.

3.3.3.- En el contrato menor para la realización de obras que requieran proyecto, conforme a lo establecido en la LCSP, se habrá de ultimar el trámite de aprobación de aquél con carácter previo al encargo e inicio efectivo de la ejecución.

3.3.4.-Por Decreto del Alcalde y a propuesta del responsable del concejal delegado de Hacienda se establecerán las directrices internas más adecuadas para obtener las mayores cotas en el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en la contratación menor.

Otras consideraciones sobre los contratos menores:

Además en el caso de contratos menores de obras y servicios, se deberá proceder a la formalización de contrato administrativo con carácter previo al inicio de la ejecución. En el caso de contratos de suministro no se requerirá dicha formalización, siendo suficiente la notificación de la resolución administrativa de adjudicación del contrato.

Aquellas obras, suministros y/o prestación de servicios contratados por el Ayuntamiento y entes dependientes que de manera acumulada cada año no supere las cuantías de los contratos menores indicados anteriormente tan solo exigirán que se acredite fehacientemente la realización de los mismos (firmas o informes mostrando la conformidad del Técnico y Concejal correspondiente), se emita la factura correctamente y se presente en el

Registro auxiliar de Facturas de la Intervención para su tratamiento contable e incorporación al expediente de su razón.

No podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan. Como los contratos menores no podrán ser prorrogados, ni su precio revisado, ni tener un plazo de duración o ejecución superior a un año pues solo tendremos que tener en cuenta el importe acumulado de "facturación" dentro del año natural.

Esto es, aunque el importe de varias facturas no supere individualmente las cifras que se establecen para contratos menores en la normativa general sobre contratación administrativa recogida en la LCSP la suma total de los importes facturados en un año no debería superar dichas cuantías. En caso de que en un año lo superase y se estimase que en los años sucesivos fuese igual, se deberá proceder a la tramitación del oportuno expediente de Contratación conforme a lo previsto en la LCSP.

No obstante lo anterior deberá entenderse que existirá un único contrato y, por tanto, concurrencia de un supuesto de fraccionamiento del gasto, cuando en el contrato haya coincidencia de los criterios de sujeto, objeto y causa, es decir, cuando la prestación a realizar para atender una necesidad haya de contratarse con un mismo sujeto, para realizar un mismo objeto y motivado por una misma causa (Atendiendo al criterio adoptado en el Informe emitido por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Consejería de Economía y Hacienda del Gobierno de Canarias número 01/2010 de fecha 3/2/2010 emitido a instancia del Ayuntamiento de San Miguel de Abona).

La contratación de gastos que superen los umbrales de los contratos menores que no estén soportados por el correspondiente expediente que se ajuste a los trámites exigidos por la LCSP, derivaría en un supuesto de una vulneración de los principios de publicidad, concurrencia y objetividad contemplados en el citado texto legal. Esta circunstancia determina su nulidad de pleno derecho de conformidad con lo establecido en el art. 39 de la LCSP.

Asimismo se deberá atender a lo previsto en la Base de ejecución 23ª referida al uso obligatorio del modelo de Autorización de compras para los gastos menores.

4.- Contrato ordinario: Aquellas contrataciones que excedan de 40.000,00 euros para obras y de 15.000,00 euros para otros contratos deberán tramitarse a través del correspondiente expediente por el Servicio de Contratación.

A los efectos de seguimiento y ejecución de las fases del Presupuesto, el expediente de contratación se tramitará por el siguiente procedimiento:

a) Las Áreas remitirán al Departamento de Contratación que instruya el expediente la propuesta de contratación acompañada de la documentación necesaria para iniciar el expediente de contratación, así como del documento

contable “RC”, en el que se hará constar la aplicación presupuestaria que corresponda y se acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente.

b) Corresponderá al Departamento de Contratación que instruya el expediente la realización de las gestiones administrativas correspondientes, debiendo comprobar que existe el correspondiente documento “RC” y la fiscalización previa del expediente de contratación.

c) Aprobado el expediente de contratación, el Departamento de Contratación que instruya el expediente, comunicará a la Intervención la aprobación del mismo, acompañando la documentación pertinente, a fin de que por la Intervención se cumplimente el documento contable “A”. En dicho documento contable constará referencia a la resolución aprobatoria de la autorización y al número del expediente de contratación.

d) Una vez adjudicado el contrato el Departamento de Contratación que lo instruya lo comunicará a la Intervención General, a fin de que por esta se cumplimente y suscriba el documento contable “D”, en el que constará referencia al acuerdo de la disposición o compromiso del gasto. Si con la adjudicación del contrato se produjese un sobrante respecto al expediente de contratación aprobado, la Intervención General en su caso formalizará los documentos barrados correspondientes (“A”/, “RC”/).

e) Por lo que se refiere al reconocimiento y liquidación de la obligación se estará a lo dispuesto en la norma general de tramitación de gastos en concordancia con lo establecido respecto a los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación, teniendo presente que junto a la primera factura o certificación, además del documento contable “O”, se adjuntará también copia del contrato suscrito y de la carta de pago acreditativa de haberse constituido la garantía y se señalará por parte de la Centro Gestor del gasto si hay que practicar descuentos por anuncios u otros motivos. A la última certificación o factura se deberá acompañar el acta de recepción. No pudiendo transcurrir más de treinta días desde la última certificación a la factura. La recepción de las obras se realizará, de acuerdo con lo preceptuado en la LCSP Si con la tramitación de la última certificación de la obra se produjese un sobrante respecto a la fase anterior, se tramitará la correspondiente anulación de las fases anteriores, la Intervención General, en su caso, procederá a la tramitación de los documentos barrados correspondientes (“D”/, “A”/, “RC”/). 4.6.- En aquellos supuestos en que, de acuerdo con las disposiciones de la LCSP, pueda coincidir la Autorización de los gastos y su Disposición, el documento “A” se sustituirá por el “AD”, de tal modo que las fases de autorización y disposición se acumularán en una sola fase.

f) En aquellas situaciones en que sea necesario realizar obras, servicios, adquisiciones o suministros de emergencia a causa de acontecimientos

catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, se estará al régimen de funcionamiento excepcional establecido en el artículo 117 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

g) En los expedientes que incluyan gastos de carácter plurianual se estará a lo establecido para los citados gastos.

h) Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas presupuestados en los capítulos de transferencias corrientes y de capital del Presupuesto de Ingresos, la disponibilidad de dichos créditos está condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones correspondientes, excepto aquellos en los que se acredite su carácter periódico y repetitivo mediante informe emitido por el Jefe de Servicio o responsable correspondiente que garantice razonablemente el compromiso de aportación.

BASE 41. De los 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 subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

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 recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los 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 del Texto Refundido de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 2/2000, de 16 de junio, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.[1]
   c) Arrendamientos de bienes inmuebles.

[1] Téngase en cuenta, que pese a que la Ley Reguladora de Haciendas Locales menciona el Real Decreto 2/2000, deberá aplicarse elTexto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

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 Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

5. Corresponde a el/la Alcalde/sa-Presidente/a la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

6. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

BASE 42. Indemnizaciones por Razón del Servicio del Personal del Ayuntamiento y Remuneraciones por Servicios Extraordinarios

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.

a) <u>Por alojamiento y manutención:</u>
Dietas en territorio nacional.

Cuantías en euros		
Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
65,97	37,40	103,37

b) <u>Gastos de locomoción:</u>

- Por desplazamiento dentro de la Isla, a razón de 0,19 €/km o importe conocido y justificado.
- Por desplazamiento fuera de la Isla, el importe conocido previamente justificado documentalmente.

c) <u>Por participación en tribunales de selección de personal y similares:</u>

Se abonarán conforme determine la legislación estatal o autonómica vigente. No obstante, cuando las pruebas selectivas sean realizadas dentro del horario legal de trabajo, dichas indemnizaciones se reducirán y abonarán al 75 por 100 de los mismos.

Asistencias por participación en tribunales de oposición o concurso u otros órganos encargados de personal.

	Cuantías en euros Asistencia
Categoría primera:	
Presidente y Secretario	45,89
Vocales	42,83
Categoría segunda:	
Presidente y Secretario	42,83
Vocales	39,78
Categoría tercera:	
Presidente y Secretario	39,78
Vocales	36,72

BASE 43. Indemnizaciones a los Miembros de la Corporación

1. Los Miembros de la Corporación que no desempeñen sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o dedicación parcial, tendrán derecho a percibir indemnizaciones por los siguientes conceptos:

    - Por asistencia a Comisión Informativa…… 32,00 euros.
    - Por asistencia a Pleno…….....50,00 euros, con un máximo de 2 plenos mensuales.

2. Esta indemnización se pagará trimestralmente, dentro de las limitaciones marcadas por los saldos de la tesorería y las prescripciones que sobre la prelación de pagos establece el art.187 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, previa propuesta del Concejal de Hacienda y previa incoación del expediente por el/la Alcalde/sa-Presidente/a.

3. Los gastos generados a los miembros de la Corporación con motivo de desplazamientos por el desempeño de su cargo, se abonarán conforme a lo establecido en la Base anterior en los conceptos de gastos de alojamiento y manutención y de locomoción. Dichos gastos se justificarán mediante la presentación de facturas y otros documentos acreditativos del gasto.

BASE 44. Indemnizaciones derivadas de procesos judiciales para la defensa de los Empleados Públicos y de los Miembros de la Corporación

1. Los gastos de representación y defensa en un proceso judicial se considerarán indemnizables a título de gastos ocasionados en el ejercicio del puesto de trabajo o el cargo, siempre que no concurran circunstancias que obliguen a calificarlos como gastos realizados en interés propio o a favor de intereses ajenos al general de la entidad local. Para ello es necesario que se cumplan las siguientes exigencias:

   a) Que hayan sido motivados por una inculpación que tenga su origen o causa directa en la intervención del empleado público o el miembro de la Corporación en una actuación administrativa o de otra índole realizada en el cumplimiento de las funciones atribuidas por las disposiciones aplicables a su actividad como tal empleado público o miembro de la Corporación o en cumplimiento o desarrollo de acuerdos de los órganos de ésta.

   b) Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo con abuso, exceso, desviación de poder o en convergencia con intereses particulares propios de los interesados o del grupo político o de otra índole susceptibles de ser discernidos de los intereses de la Corporación.

   c) Que los encausados resulten absueltos de todos los cargos que se le imputaban o sean sobreseídas las imputaciones.

Habida cuenta que el artículo 14.f 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, garantiza el derecho reconocido a defensa jurídica a los empleados públicos, con el objeto de dar una respuesta en equidad a una similar situación de hecho, que no es otra, que la representación y defensa jurídica de un cargo público en el ejercicio de sus funciones y ante la presunción del ejercicio legítimo de las mismas (presunción inoncencia consagrado en el artícul 24 de la Constitución Española), todas la indemnizaciones están condicionadas al reembolso o reintegro de los gastos efectivamente realizados por los cargos electos, si dicha sentencia resultara desfavorable.

BASE 45. Retribuciones de los Miembros de la Corporación y asignación a los grupos políticos.

Las retribuciones de los Concejales con dedicación parcial serán las siguientes:

Nombre	Retribución bruta/mes
Rodríguez Acosta, Juan Miguel	31.839,22.-€
Ruiz Álvarez, David	31.839,22.-€
Pérez Rodríguez, María del Mar	29.716,54.-€
Acosta Lorenzo, Nieves Yolanda	29.716,54.-€

Rodríguez Lorenzo, Lourdes Tatiana	28.018,48.-€
Lorenzo Martín, Wenna	28.018,48.-€
Pérez Reverón, Roberto Francisco	28.018,48.-€

Con 12 pagas al año y dos pagas extraordinarias por el mismo importe del sueldo mensual bruto, a percibir en los meses de junio y diciembre, devengándose semestralmente, de diciembre a mayo y de junio a noviembre, respectivamente.

Así mismo;

1.- De conformidad con el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, las dotaciones económicas serán las siguientes:

1.1.- La asignación a cada grupo político para su funcionamiento será de 300.- Euros al mes.
1.2.- La asignación al grupo político por cada miembro del grupo será de 80.- Euros al mes.

2.- Estas cantidades se librarán trimestralmente mediante Resolución de la Alcaldía.

3.- Dicha Asignación, en ningún caso podrá destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación.

La expresión de "personal **al servicio de la Corporación"** debe entenderse en un sentido amplio, comprendiendo tanto a los funcionarios y personal laboral de la Entidad como a los cargos electivos de la misma, tal y como lo hacen diversas normas legales, como es el caso de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o la propia Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local en su artículo 75.4.

4.- Dicha Asignación, en ningún caso podrá destinarse a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial (Ordenadores, mobiliario, equipos de proceso de información, equipos videográficos, teléfonos móviles, etc.). Si puede destinarse a todos aquellos gastos relacionados con la actividad del Grupo tales como material de oficina, imprenta, diseño, teléfono, asesoramiento legal, consumibles, manutención (reuniones de trabajo y similares)… entre otros

5.- Los Grupos Políticos Municipales deberán llevar una contabilidad específica de las aportaciones que perciban del Ayuntamiento, que estará a disposición del Pleno, y será por la Intervención Municipal.

Asimismo los justificantes aportados y contabilizados por los grupos políticos deben estar expedidos a nombre del Grupo Municipal, contener el CIF el Grupo y figurar los conceptos bien detallados. Asimismo no deben contener enmiendas o tachaduras.

Estas cuantías podrán ser revisadas por el Pleno

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

BASE 46. 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 Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, y en el artículo 196 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 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 47. Gestión de los Ingresos

1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento podrá realizarse en las siguientes fases:

   a) Compromiso de ingreso.
   b) Reconocimiento del derecho.
   c) Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
   d) 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 Local.

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:
   i. Anulación de liquidaciones.
   ii. Insolvencias u otras causas.

2. 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.

3. 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 48. 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:

   a) 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.

   b) 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 del Régimen Económico y Fiscal de Canarias y de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega cuando tenga lugar el cobro.

5. En los ingresos derivados de liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho al aprobarse las liquidaciones.

6. En los ingresos derivados de liquidaciones del contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará el reconocimiento del derecho al aprobarse el padrón o lista cobratoria correspondiente.

7. En los ingresos derivados de autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, se procederá al reconocimiento del derecho con el ingreso de su importe o en el momento de la presentación de autoliquidaciones sin ingreso.

BASE 49. 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 50. Sobre el Plan de Tesorería

1. Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el/la Alcalde/sa-Presidente/a.

2. El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

3. 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.

4. La Tesorería General Municipal velará para 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 crédito a corto plazo iniciados por Decreto de Alcaldía o Concejal en quien delegue en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras de la plaza.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 51. De la Liquidación del Presupuesto

El cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

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 Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará a reducir el endeudamiento neto (artículo 32 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).

BASE 52. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el/la Alcalde/sa-Presidente/a, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria e Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las Entidades Locales).

Se faculta al/a Alcalde/sa-Presidente/a para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobando que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configurarán el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando, de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente, los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

BASE 53. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto

1. Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

   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.

2. 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 (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

3. 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 (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

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.

4. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.
b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias 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.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del presente Real Decreto, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso, serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

5. El remanente de la Tesorería de la Entidad Local 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 (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

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.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

BASE 54. De los Saldos de Dudoso Cobro

A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán como mínimo 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. LA CUENTA GENERAL

BASE 55. Tramitación de la Cuenta General

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económico, financiero, patrimonial y presupuestario.

3. 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.

4. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

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 local, 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 cuanta comprobación 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.

BASE 56. Contenido de la Cuenta General

La cuenta general estará integrada por:

a) La de la propia entidad.
b) La de los organismos autónomos.
c) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.

Las cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Para las entidades locales con tratamiento contable simplificado, se establecerán modelos simplificados de cuentas que reflejarán, en todo caso, la situación financiera y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Las cuentas a que se refiere el apartado 1.c) anterior serán, en todo caso, las que deban elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.

Las entidades locales unirán a la cuenta general los estados integrados y consolidados de las distintas cuentas que determine el Pleno de la corporación (artículo 209 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO

BASE 57. Ejercicio de la Función Interventora

En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia (artículo 213 del del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención.

El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 58. Ámbito de Aplicación

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso (artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

j. La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.

k. La intervención formal de la ordenación del pago.

l. La intervención material del pago.

m. La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

BASE 59. Modalidades de Fiscalización del Expediente

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla.

BASE 60. Discrepancias

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla.

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 12 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril).

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 12 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril).

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Si el Interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

Serán reparos suspensivos cuando afecte a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

- Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, consideramos como tal:

- Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.

- Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
- Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.
- [En su caso, los que el Pleno de la Entidad, previo informe del órgano interventor, apruebe como requisitos o trámites esenciales].
- Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de quince días.
- Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo siguiente.

En el caso de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales ni suspensivos, el Interventor podrá fiscalizar favorablemente, quedando la eficacia del acto condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos en los que considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo 13.

Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados se remitirán al Tribunal de Cuentas de conformidad con el artículo 218.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, corresponderá al presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos suspensivo o no efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Presidente de la Entidad podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente los mismos términos, al Tribunal de Cuentas *[y, en su caso, al órgano de control externo autonómico correspondiente].* (artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 15 RD 424/2017).

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

BASE 61. Normas de Fiscalización Previa del Gasto

Sin perjuicio del régimen de fiscalización limitada previa establecida, están sometidos a fiscalización previa los demás actos de la Entidad Local [y de sus Organismos Autónomos], cualquiera que sea su calificación, por los que se apruebe la realización de un gasto, no incluidos en la relación del artículo 14.1 del RD 424/2017.

Esta fiscalización e intervención previa sobre todo tipo de acto que apruebe la realización de un gasto, comprenderá consecuentemente las dos primeras fases de gestión del gasto:

- La autorización (Fase “A”).
- La disposición o compromiso (Fase “D”) del gasto.

Entre los actos sometidos a fiscalización previa se consideran incluidos:

- Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico.

- Los convenios que se suscriban y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga, siempre que tengan contenido económico.

En el ejercicio de la fiscalización previa se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente, y en cualquier caso [en este punto podrá detallarse los aspectos a verificar. A modo de ejemplo se señalan los siguientes]:

a. La existencia y adecuación del crédito.
b. Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
c. Que el contenido y la tramitación del mismo se ajustan a las disposiciones aplicables al caso.
d. Que el expediente está completo y en disposición de que una vez emitido el informe de fiscalización se pueda dictar el acuerdo o resolución procedente.
e. Que el gasto fue debidamente autorizado y su importe no se ha excedido.

Exención de fiscalización previa.

No estarán sometidos a la fiscalización previa:

a) Los gastos de material no inventariable.
b) Los contratos menores.
c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
d) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.
e) Los contratos de acceso a bases de datos y de suscripción a publicaciones que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada.

Cuando de los informes preceptivos se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe y si, a juicio del órgano interventor, se dan las mencionadas circunstancias, se habrá de formular el correspondiente reparo, actuándose conforme a lo previsto en los artículos 215, 216, 217 y 218 del TRLRHL

No obstante, las obligaciones o gastos serán objeto de fiscalización plena posterior que se ejerce sólo sobre una muestra de los actos mencionados, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, y que analizará el grado de cumplimiento de la legalidad en la administración de los recursos públicos.

CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

BASE 62. Toma de Razón en Contabilidad

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

BASE 63. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indebidos

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

- La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
- El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

DISPOSICIÓN FINAL

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por el/la Alcalde/sa-Presidente/a, previo informe de la Intervención.

En la Villa y Puerto de Tazacorte, a diecinueve de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, David Ruiz Álvarez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2603 **117702**

Don David Ruiz Álvarez, Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte.

Hace saber: que por Resolución nº 2023/0249 de esta Alcaldía de fecha 18 de mayo de 2023, se acordó aprobar el Padrón de Contribuyentes por el concepto de Tasa por Prestación de Servicios de Cementerio del ejercicio 2023.

Vistas las atribuciones que a esta Alcaldía-Presidencia confiere la vigente legislación, he resuelto:

Primero.- Aprobar provisionalmente el Padrón de Contribuyentes por el concepto de Tasa por Prestación de Servicios de Cementerio del ejercicio 2023.

Segundo.- Exponer al público dicho padrón, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de esta Corporación, a los efectos de que los interesados puedan presentar reclamaciones y/o sugerencias al mismo, en un plazo de quince días contados a partir del siguiente a la inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. En caso de no presentarse reclamación en dicho plazo, el citado Padrón se entenderá aprobado definitivamente.

Así mismo, en cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el anuncio se publica además para advertir que las liquidaciones correspondientes se notifican colectivamente.

Tercero.- De conformidad con el artículo 14.2.c) 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, los interesados podrán formular, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública del citado Padrón, el recurso de reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, previo al contencioso-administrativo, o cualquier otro que estime procedente.

Cuarto.- Que el plazo de ingreso en periodo voluntario de las deudas correspondientes al citado Padrón, correspondientes al ejercicio 2023, así como el lugar de pago de las mismas, se expondrá al público a través del correspondiente Anuncio de cobranza emitido por el Consorcio de Tributos de Tenerife.

Finalizado el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y en su caso, las costas que se produzcan.

Cuarto.- Que el plazo de ingreso en periodo voluntario de las deudas correspondientes al citado Padrón, correspondientes al ejercicio 2023, así como el lugar de pago de las mismas, se expondrá al público a través del correspondiente Anuncio de cobranza emitido por el Consorcio de Tributos de Tenerife.

Finalizado el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y en su caso, las costas que se produzcan.

En la Villa y Puerto de Tazacorte, a dieciocho de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, David Ruiz Álvarez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ARAFO

ANUNCIO

2604 **118850**

RECTIFICACIÓN ERROR MATERIAL ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL Y PLANTILLA DE PERSONAL EJERCICIO 2023.

Mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 57 de fecha 10 de mayo 2023 se publicó la aprobación definitiva del Presupuesto General Municipal ejercicio 2023, existiendo un error material en dicha publicación por lo que procede su rectificación:

DONDE DICE

“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".

DEBE DECIR

"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 extraordinaria celebrada el 31 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".

Villa de Arafo, a diecinueve de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2605 **118025**

Resolución otorgamiento definitivo Becas de estudio para el curso académico 2022-2023.

BDNS (Identif.): 696577.

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/696577).

Expediente nº: 225/2023

Resolución con número y fecha establecidos al margen Procedimiento: Subvenciones por Concurrencia Competitiva Fecha de iniciación: 18/01/2023

RESOLUCIÓN DEL ALCALDE

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Por Decreto nº 142/2023 de 27 de enero, se aprobó la convocatoria de subvenciones para el curso académico 2022/2023, destinadas a becar estudios realizados fuera del término municipal, tales como, universitarios, Conservatorio Superior de Música, ciclos formativos, bachillerato y post-grado (especialización, perfeccionamiento e investigación, master, títulos de experto, etc.), academias o centros de estudios privados, etc.

La comisión técnica de valoración, se reunió en una única sesión, al objeto de realizar el estudio y baremación de las solicitudes presentadas, de acuerdo con los términos del acta extendida al afecto, con fecha 28 de marzo de 2023 a las 09:60 h.

El Órgano Instructor del procedimiento de concesión,está conformado por Dña. Cathaysa Díaz Perera como Presidenta, Dª. Olimpia N. Lugo Padrón, como Vocal y Dña. Ruth Cristina Arteaga González, como Secretario del mismo, examinado el expediente, vistas las exclusiones propuestas por la comisión evaluadora, y tras el análisis de las solicitudes presentadas, elevó propuesta de resolución provisional, el 29 de marzo de 2023, procediendo a la estimación de un total de 68 de las solicitudes formales de becas de estudio, curso escolar 2022/2023 de las 70 recibidas.

Siendo preceptiva la resolución provisional en la concesión de las subvenciones destinadas a becar estudios, de conformidad con el procedimiento recogido en la Ley de 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

El miércoles 26 de abril, se publica en el B.O.P de Santa Cruz de Tenerife N.º. 50, la Resolución de otorgamiento provisional, al objeto de posibles alegaciones.

Con fecha 17 de mayo de 2023, por el grupo 110, Área de Servicio de Atención Ciudadana y Padrón de habitantes, se emite informe que concluye, que “Consultada la documentación existente en el Registro General del Ayuntamiento de Arafo, en relación con el asunto de referencia, no consta presentado ningún registro de entrada de alegaciones, ni reclamaciones, contra la Resolución de la Alcaldía de otorgamiento provisional de becas de estudios post obligatorios 2022-2023, durante el periodo comprendido entre el día 26 de Abril y el día 12 de Mayo de 2023.

Consta en el expediente administrativo, informe favorable de fiscalización fase D, emitido por el Sra. Interventor de Fondos, con fecha 17 de mayo de 2023.

Transcurrido el plazo de información pública sin alegaciones, procede resolución firme. Esta Concejalía de Educación propone la aprobación del siguiente

Vista la propuesta de resolución PR/2023/1377 de 17 de mayo de 2023.

El Alcalde, en uso de las atribuciones que le confiere, entre otros, el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, RESUELVE:

RESOLUCIÓN

ACUERDO

PRIMERO: Conceder de forma definitiva las solicitudes de subvención que a continuación se relacionan en concepto de Becas de estudio para el curso académico 2022-2023, las cantidades abajo relacionadas y a los beneficiarios que se indican, cuyo importe total asciende a la cantidad de 41.500 € (CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS EUROS), al haber presentado la documentación requerida en el plazo y forma estipulados:

N.º orden	**REF.**	**D.N.I.**	**IMPORTE**
1	208/2023	43****29P	**578,11 €**
2	636/2023	43****63N	**578,11 €**
3	638/2023	79****56N	**330,35 €**
4	652/2023	43****92F	**660,70 €**
5	233/2023	79****52S	**743,28 €**
6	708/2023	42****45N	**578,11 €**
7	710/2023	42****46J	**371,64 €**
8	735/2023	43****61B	**619,40 €**
9	737/2023	43****47R	**743,28 €**
10	304/2023	42****06A	**536,82 €**
11	815/2023	43****23F	**701,99 €**
12	327/2023	43****37K	**578,11 €**
13	330/2023	79****64Q	**536,82 €**
14	862/2023	79****44P	**578,11 €**
15	335/2023	43****16F	**578,11 €**
16	894/2023	79****64N	**743,28 €**

17	900/2023	79****76T	**578,11 €**
18	330/2023	79****75E	**578,11 €**
19	914/2023	43****36K	**701,99 €**
20	351/2023	79****43H	**825,87 €**
21	354/2023	79****07J	**536,82 €**
22	953/2023	43****39R	**619,40 €**
23	361/2023	79****49L	**619,40 €**
24	963/2023	79****08E	**578,11 €**
25	383/2023	79****49N	**619,40 €**
26	393/2023	79****88Z	**701,99 €**
27	990/2023	79****56N	**578,11 €**
28	416/2023	43****53W	**578,11 €**
29	429/2023	79****68Y	**578,11 €**
30	428/2023	43****52R	**536,82 €**
31	1059/2023	43****17Z	**578,11 €**
32	1062/2023	43****54C	**743,28 €**
33	1007/2023	42****17D	**825,87 €**
34	1071/2023	79****26A	**536,82 €**
35	1077/2023	42****80D	**412,94 €**
36	1073/2023	79****07D	**701,99 €**
37	465/2023	43****63J	**330,35 €**
38	464/2023	79****16J	**536,82 €**
39	463/2023	79****02H	**619,40 €**
40	1091/2023	43****51R	**784,58 €**
41	1092/2023	51****84B	**701,99 €**
42	469/2023	43****37V	**784,58 €**
43	1103/2023	46****15B	**743,28 €**
44	1104/2023	42****26Y	**743,28 €**
45	1105/2023	79****45S	**619,40 €**
46	1109/2023	43****26M	**619,40 €**
47	1114/2023	79****08X	**701,99 €**
48	474/2003	43****64W	**495,52 €**
49	1117/2023	42****31Z	**371,64 €**

50	1122/2023	43****37M	**536,82 €**
51	478/2023	43****54G	**536,82 €**
52	482/2023	43****64J	**578,11 €**
53	485/2023	79****81Q	**619,40 €**
54	1127/2023	79****72D	**619,40 €**
55	1132/2023	42****51E	**743,28 €**
56	1131/2023	43****65J	**578,11 €**
57	1141/2023	79****07D	**743,28 €**
58	1142/2023	79****81C	**371,64 €**
59	114/2023	42****48Q	**536,82 €**
60	490/2023	54****71E	**701,99 €**
61	1143/2023	79****03C	**743,28 €**
62	1149/2023	79****78F	**660,70 €**
63	1152/2023	42****77Q	**743,28 €**
64	1154/2023	51****75D	**495,52 €**
65	1156/2023	43****26B	**536,82 €**
66	493/2023	79****50S	**536,82 €**
67	498/2023	79****49Z	**743,28 €**
68	501/2023	79****79D	**536,82 €**

SEGUNDO: No valorar y por tanto desestimar las solicitudes que se relaciona a continuación, atendiendo a lo estimado por el Órgano Instructor criterio unánime de la Mesa Técnica de Valoración, de no incluir en la relación de adjudicatarios, aquellas que han sido presentadas fuera de plazo.

N.º. ORDEN	**REF.**	**D.N.I.**
69	519/2023	42****27T
70	1217/2023	79****40M

TERCERO: Disponer el gasto por importe de CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS EUROS (41.500 €), con cargo a la aplicación presupuestaria 3260.48000, y que ha sido autorizado según consta en el documento contable A 2.23.0.00370.

TERCERO: Lo/as beneficiario/as de las becas deberán acreditar que el importe de la misma ha sido destinado para la finalidad que determinó su concesión. De conformidad con lo previsto en la base 8ª "Justificación", de las Bases específicas que rigen la convocatoria (BOP nº 146, de 20 de noviembre de 2015). El abono de la subvención se realizará en un único pago anticipado, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria. Mediante Decreto N.º 998/2023, de 3 de mayo, se resuelve la ampliación del plazo de justificación, determinándose como fecha límite, la del 30 de junio de 2023, atendiendo a los motivos expresados en la misma.

CUARTO: El importe concedido se justificará mediante la presentación del modelo J40 debidamente cumplimentado, y facturas originales acreditativas de los gastos referidos al concepto becado, debiendo contener las mismas los requisitos mínimos recogidos en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento, por el que se regulan las obligaciones de facturación, no admitiéndose en ningún caso recibos y /o tickets de caja. En caso de no justificar, será de aplicación la solicitud de reintegro de los fondos percibidos en los presupuestos contemplados en el art. 37 de la LGS.

QUINTO: Son obligaciones del beneficiario (art.14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones):

a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.

b) Justificar ante el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

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

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

e) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en la forma que se determine reglamentariamente, y sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional decimoctava de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control y, en todo caso, durante un año después de la justificación ante el órgano concedente de la misma.

h) Adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del art. 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, Ley General de Subvenciones.

i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el art. 37 de la Ley 38/2003.

SEXTO: Notificar la presente resolución a lo/as beneficiario/as de las becas, que deberán acreditar que el importe de la misma ha sido destinado para la finalidad que determinó su concesión. De conformidad con lo previsto en la base 8ª "Justificación", de las Bases específicas que rigen la convocatoria (BOP nº 146, de 20 de noviembre de 2015). El abono de la subvención se realizará en un único pago anticipado, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria. En caso de no justificar, será de aplicación la solicitud de reintegro de los fondos percibidos en los presupuestos contemplados en el art. 37 de la LGS.

SÉPTIMO: Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia a través de la Base Nacional de Subvencionesy en la página Web del Ayuntamiento (http://www.arafo.es/), para su conocimiento y efectos.

OCTAVO: Dar traslado del presente Acuerdo a la Intervención Municipal, para su conocimiento y efectos.

RECURSOS/ALEGACIONES

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el órgano que dictó el acto de esta entidad local, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso- administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de esta Provincia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Para que así conste, dicto el presente Decreto, dejando constancia en el Libro de Resoluciones la Secretaria General de la entidad local, de conformidad con el artículo 3.2, 3) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

Villa de Arafo, a diecinueve de mayo de dos mil veintitrés.

ALCALDE PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BREÑA ALTA

ANUNCIO

2606 **117929**

A efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que se remiten los artículos 177.2 y 3 y 179.4 de la misma Ley, y el artículo 20,3 en relación con los artículos 38,2 y 42 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace para general conocimiento que el Ayuntamiento de Breña Alta, en sesión celebrada el día 21 de abril de 2023 adoptó acuerdos iniciales (Publicados en el BOP nº 50 de 26 de abril de 2023) que han resultado definitivos, al no haberse presentado reclamación contra los mismos, de aprobación de los siguientes expedientes:

- **Aprobación definitiva del expediente de Modificación Presupuestaria nº 11/2023 por Suplemento de Crédito con cargo al Remanente Líquido de Tesorería.**

El resumen por capítulos del expediente, es el siguiente:

Altas en Aplicaciones de Gastos

SUPLEMENTOS DE CRÉDITO		
4590.21006	Conservación Vías Públicas Acondicionamiento de aceras en el Valle de la Luna	30.000,00€
9200.62500	Mobiliario Papeleras en el Valle de la Luna	5.000,00€
1650.21002	Mantenimiento y Reposición Red de Alumbrado Cajas de registro en el Valle de la Luna	5.000,00€
3420.61920	Techado Cancha de Petanca La Grama Revisión de precios Canchas de Petanca	50.000,00€
9200.62500	Mobiliario Bancos en zona local la Grama	14.000,00€
9200.62500	Mobiliario Papeleras en zona Local la Grama	5.000,00€
4590.60917	Reparación de Pared Camino El Císter Pared Camino El Císter	50.000,00€
4540.62900	Señalización Caminos y Viarios Paneles Cruces -QR	15.000,00€
3230.21206	Conservación Colegios y Escuela Infantil Cancha CEIP Miranda	20.000,00€
3230.21206	Conservación Colegios y Escuela Infantil Pintado parque infantil, reparación de tejado y vallado del CEIP Manuel Galván	40.000,00€
3340.48918	Agrupación Folclórica Aduares Aduares	20.000,00€
9200.22634	Gastos en Promoción e Imagen del Municipio Traducción Cruces	5.000,00€
1710.21001	Mantenimiento de Jardines, Parques, Palmeras. Corte Palmeras Manuel Galván	5.000,00€
4590.62206	Construcción Balcón Fachada Ayuntamiento Proyecto para Balcón en Ayuntamiento	40.000,00€
9330.60917	Construcción Local y Plaza El Llanito Proyecto para Plaza en El Llanito	151.000,00€
4540.62900	Señalización Caminos y Viarios Señales de peligro animales en la vía	3.000,00€
9200.62500	Mobiliario Mobiliario Plaza El Morro	20.000,00€
4540.61924	Acondicionamiento Espacio Público Palmasol Proyecto para creación de Plaza y Local Social en Palmasol II. Y movimiento de tierras	60.000,00€
3410.62508	Mobiliario Instalaciones Deportivas Parque de Calistenia	43.000,00€
	TOTAL…….	**581.000,00 €**

Total Suplementos de Créditos: 581.000,00 Euros

Altas en Aplicaciones de Ingresos

Concepto de Ingresos	Descripción	Euros
87000	Remanente de tesorería para gastos generales	581.000,00 €
	Total…	**581.000,00 €**

- **Aprobación definitiva del expediente de Modificación Presupuestaria nº 12/2023, por Crédito Extraordinario con cargo al Remanente Líquido de Tesorería.**

El resumen por capítulos del expediente, es el siguiente:

Altas en Aplicaciones de Gastos

CRÉDITO		
342.60921	Habilitación C.A.R para Tenis de Mesa	40.000,00€
342.61926	Techo en bar campo de fútbol	50.000,00€
933.60919	Centro de Visitantes el Molino	40.000,00€
323.60920	Cuarto anexo CEIP Miranda	30.000,00€
323.61927	Techado CEIP Miranda	30.000,00€
459.61928	Asfalto Camino El Manchón (Camino La Cumbre – La Caleta)	40.000,00€
459.61929	Asfaltado Camino Barranco Aguacencio	60.000,00€
	TOTAL…….	**290.000,00 €**

Total Créditos Extraordinarios: 290.000,00 Euros

Altas en Aplicaciones de Ingresos

Concepto de Ingresos	Descripción	Euros
87000	Remanente de tesorería para gastos generales	290.000,00 €
	Total…	**290.000,00 €**

- **Aprobación definitiva del expediente de Modificación Presupuestaria nº 13/2023, por Suplemento de Crédito con cargo al Remanente Líquido de Tesorería**

El resumen por capítulos del expediente, es el siguiente:

Altas en Aplicaciones de Gastos

SUPLEMENTOS DE CRÉDITO		
1510.60002	Adquisición de suelo para vivienda pública	300.000,00€
	TOTAL…….	**300.000,00 €**

Total Suplementos de Créditos: 581.000,00 Euros

Altas en Aplicaciones de Ingresos

Concepto de Ingresos	Descripción	Euros
87000	Remanente de tesorería para gastos generales	300.000,00 €
	Total…	**300.000,00 €**

Villa de Breña Alta, a diecinueve de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Jonathan de Felipe Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE GARACHICO

ANUNCIO

2607 **117765**

Nº EXPEDIENTE: 2260/2023.

Por Resolución del Sr. Alcalde-Presidente, de fecha 17 de mayo de 2023, han sido aprobados los padrones fiscales correspondientes a las tasas por "distribución de agua" y "recogida de basura, correspondientes al período marzo-abril de 2023.

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

Asimismo, se informa que el plazo para el pago en período voluntario de las Tasas antes citadas, se hará público por el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, mediante anuncios en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en el Tablón de Edictos y la página web de este Ayuntamiento (https://garachico.sedelectronica.es).

Villa de Garachico, a diecisiete de mayo de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA ACCIDENTAL, María Candelaria Pérez González, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO

ANUNCIO

2608 **117201**

Habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, Número 49, de fecha 24 de abril de 2023 anuncio por el que se somete a información pública la aprobación inicial de la ordenanza provisional municipal "Cambio de uso de parcela en calle Chamiana", otorgando un plazo de UN MES, contados a partir de la publicación del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia, para la presentación de cuantas alegaciones, reclamaciones u observaciones se estimen oportunas.

De conformidad con el artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante Resolución de la Concejalía de Urbanismo nº 381/2023, de fecha 11 de mayo de 2023, se ha ampliado el plazo para la presentación de alegaciones, reclamaciones u observaciones en 15 DÍAS más, a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo inicialmente establecido.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Matanza de Acentejo, a diecisiete de mayo de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DE URBANISMO, Miguel Ángel Pérez Pío, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA OROTAVA

ANUNCIO

2609 **118090**

Convocatoria 2023 del “Premio de Investigación Alfonso Trujillo Rodríguez".

BDNS (Identif.): 696620.

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/696620).

Extracto de la Resolución del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la Villa de La Orotava, Decreto número 2023-3717 de fecha 18 de mayo de 2023, por la que se aprueba la convocatoria del “Premio de Investigación Alfonso Trujillo Rodríguez", correspondiente al año 2023:

Primero. Participantes.

Podrá concurrir al premio cualquier persona mayor de edad (mayor de 18 años), de cualquier nacionalidad, pudiendo presentar una única obra por participante.

Segundo. Objeto.

Con la idea de promocionar y divulgar la investigación, el “Premio de Investigación Alfonso Trujillo Rodríguez” tiene por objeto reconocer y divulgar textos de investigación sobre cualquiera de las materias relacionadas con la Historia, Ciencias Sociales, Arte y Etnografía relativos a Las Islas Canarias, en especial sobre el Valle de La Orotava.

Tercero. Bases reguladoras.

Bases del “Premio de Investigación Alfonso Trujillo Rodríguez”, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (BOP), número 41, de 5 de abril de 2021.

Cuarto. Dotación del Premio.

Para la convocatoria del año 2023, el premio estará dotado con seis mil (6.000) euros con cargo al presupuesto municipal (aplicación 3341 489.01). El mismo estará sujeto a los impuestos que correspondan, entendiéndose incluidos en el citado importe.

Quinto. Documentación:

Será necesario presentar la documentación debidamente firmada que se relaciona a continuación, siguiendo las indicaciones establecidas en las bases reguladoras número 4 y 6:

SOBRE 1:

- Impreso de solicitud, indicando domicilio a efectos de notificación, así como el teléfono de contacto y/o dirección de correo electrónico si las hubiere.

- Fotocopia del DNI del participante.

- Declaración jurada.

- Currículum Vitae del participante.

SOBRE 2:

- El trabajo de investigación impreso por triplicado (base reguladora número 6).

- El trabajo de investigación en soporte digital: pendrive o CD (base reguladora número 6).

Sexto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de cinco (5) meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La Orotava, a dieciocho de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco Linares García.- LA SECRETARIA ACCIDENTAL, Adela Díaz Morales.

Concejalía Delegada de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Comercio y Control de las Empresas Concesionarias

Recursos Humanos, Patrimonio y Actividades Preferentes

ANUNCIO

2610 **117206**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección personal para la provisión en propiedad, por Concurso de Méritos, de la plaza siguiente:

Denominación del puesto	Maestro Alfombrista
Naturaleza	Personal Laboral Fijo
Categoría	3

De conformidad con las bases generales aprobadas en Resolución de la Concejalía Delegada nº 2022-8456, de fecha 21 de noviembre de 2022 y las bases específicas aprobadas por Resolución de la Concejalía Delegada nº 2022-9600, de fecha 23 de diciembre de 2022

Habiéndose publicado la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de la Provincia número 33, de fecha 17 de marzo de 2023, sin que se hubieran presentado reclamaciones a la misma.

SE PUBLICA, para general conocimiento, la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

NIF	Nombre
***4170**	DE LEÓN CRUZ, EZEQUIEL

EXCLUIDOS: Ninguno.

Asimismo, se publica el Tribunal Selector, así como fecha y hora de su constitución:

TRIBUNAL SELECTOR:

PRESIDENTE: Doña Adela Díaz Morales.

Doña Susana Beatriz González Hernández (Funcionaria de Carrera del Ayuntamiento de Los Realejos).

VOCALES: Doña Candelaria Nieves Guardia Domínguez.

Suplente: Don Rafael Delgado Jiménez (Funcionario de Carrera del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz).

Doña Pino María González Sánchez.

Suplente: Doña Elisabeth Hayek Rodríguez (Funcionaria de Carrera del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna).

Doña Elisa Viera Paramio.

Suplente: Doña María José González Hernández (Funcionaria de Carrera del Ayuntamiento de Los Realejos).

Don Fernando Hernández García.

Suplente: Suplente: Don Atanasio Ramírez García (Funcionario de Carrera del Ayuntamiento de Santa Úrsula).

SECRETARIO: Doña Trinidad Mesa Sánchez.

Suplente: Doña Carmen Isabel Encinoso Sánchez.

El Tribunal Selector se constituirá en la Sala de Juntas de este Ayuntamiento el día 5 de junio de 2023, a las 17:00 horas.

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

Recursos Humanos, Patrimonio y Actividades Preferentes

ANUNCIO

2611 **117208**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección personal para la provisión en propiedad, por Concurso de Méritos, de la plaza siguiente:

Denominación del puesto	Profesor de Dibujo a ½ Jornada
Naturaleza	Personal Laboral Fijo
Categoría	2

De conformidad con las bases generales aprobadas en Resolución de la Concejalía Delegada nº 2022-8456, de fecha 21 de noviembre de 2022 y las bases específicas aprobadas por Resolución de la Concejalía Delegada nº 2022-9599, de fecha 23 de diciembre de 2022.

Habiéndose publicado la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de la Provincia número 33, de fecha 17 de marzo de 2023, sin que se hubieran presentado reclamaciones a la misma.

SE PUBLICA, para general conocimiento, la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

NIF	Nombre
***6421**	GARCÍA QUINTERO, CRISTO MANUEL

EXCLUIDOS: Ninguno.

Asimismo, se publica el Tribunal Selector, así como fecha y hora de su constitución:

TRIBUNAL SELECTOR:

PRESIDENTE: Doña Adela Díaz Morales.

Doña Susana Beatriz González Hernández (Funcionaria de Carrera del Ayuntamiento de Los Realejos).

VOCALES: Doña Candelaria Nieves Guardia Domínguez.

Suplente: Don Rafael Delgado Jiménez (Funcionario de Carrera del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz).

Doña Pino María González Sánchez.

Suplente: Doña Elisabeth Hayek Rodríguez (Funcionaria de Carrera del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna).

Doña Elisa Viera Paramio.

Suplente: Doña María José González Hernández (Funcionaria de Carrera del Ayuntamiento de Los Realejos).

Don Fernando Hernández García.

Suplente: Suplente: Don Atanasio Ramírez García (Funcionario de Carrera del Ayuntamiento de Santa Úrsula).

SECRETARIO: Doña Trinidad Mesa Sánchez.

Suplente: Doña Carmen Isabel Encinoso Sánchez.

El Tribunal Selector se constituirá en la Sala de Juntas de este Ayuntamiento el día 5 de junio de 2023, a las 17:30 horas.

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

Recursos Humanos, Patrimonio y Actividades Preferentes

ANUNCIO

2612 **13646**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección personal para la provisión en propiedad, por Concurso de Méritos, de la plaza siguiente:

Denominación del puesto	Técnico
Naturaleza	Funcionario de carrera
Escala	Administración General
Subescala	Técnico
Grupo/Subgrupo	A1

De conformidad con las bases generales aprobadas en Resolución de la Concejalía Delegada nº 2022-8428, de fecha 11 de noviembre de 2022 y las bases específicas aprobadas por Resolución de la Concejalía Delegada nº 2022-9535, de fecha 23 de diciembre de 2022.

Habiéndose publicado la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de la Provincia número 33, de fecha 17 de marzo de 2023, sin que se hubieran presentado reclamaciones a la misma.

SE PUBLICA, para general conocimiento, la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

NIF	Nombre
***8690**	CARBALLO BELLOSO, ROSENDO LUIS
***1641**	DÉNIZ ALEMÁN, JESÚS
***8903**	GARCÍA LIMÓN, JOSÉ
***9032**	GÓMEZ HERNÁNDEZ, SARA MARÍA
***4682**	GLEZ. BARREDA Y GLEZ DE CHÁVEZ, Mª CANDELARIA
***7715**	GUANCHE RODRÍGUZ, HENRY VALENTÍN
***1107**	MONTESINO PEÑA, MARÍA RUTH
***0936**	PACHÓN PASCUAL, MARÍA LOURDES
***7695**	REINA RODRÍGUEZ, RAQUEL

EXCLUIDOS: Ninguno.

Asimismo, se publica el Tribunal Selector, así como fecha y hora de su constitución:

TRIBUNAL SELECTOR:

PRESIDENTE: Doña Adela Díaz Morales.

Doña Susana Beatriz González Hernández (Funcionaria de Carrera del Ayuntamiento de Los Realejos).

VOCALES: Doña Candelaria Nieves Guardia Domínguez.

Suplente: Don Rafael Delgado Jiménez (Funcionario de Carrera del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz).

Doña Pino María González Sánchez.

Suplente: Doña Elisabeth Hayek Rodríguez (Funcionaria de Carrera del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna).

Doña Elisa Viera Paramio.

Suplente: Doña María José González Hernández (Funcionaria de Carrera del Ayuntamiento de Los Realejos).

Don Fernando Hernández García.

Suplente: Suplente: Don Atanasio Ramírez García (Funcionario de Carrera del Ayuntamiento de Santa Úrsula).

SECRETARIO: Doña Trinidad Mesa Sánchez.

Suplente: Doña Carmen Isabel Encinoso Sánchez.

El Tribunal Selector se constituirá en la Sala de Juntas de este Ayuntamiento el día 5 de junio de 2023, a las 16:00 horas.

Villa de La Orotava, a dieciocho 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

Recursos Humanos, Patrimonio y Actividades Preferentes

ANUNCIO

2613 **13609**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección personal para la provisión en propiedad, por Concurso de Méritos, de la plaza siguiente:

Denominación del puesto	Director de la Escuela de Arte
Naturaleza	Personal Laboral Fijo
Categoría	1

De conformidad con las bases generales aprobadas en Resolución de la Concejalía Delegada nº 2022-8456, de fecha 21 de noviembre de 2022 y las bases específicas aprobadas por Resolución de la Concejalía Delegada nº 2022-9601, de fecha 23 de diciembre de 2022

Habiéndose publicado la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de la Provincia número 33, de fecha 17 de marzo de 2023, sin que se hubieran presentado reclamaciones a la misma.

SE PUBLICA, para general conocimiento, la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

NIF	Nombre
***6476**	GONZÁLEZ EXPÓSITO, DOMINGO JORGE

EXCLUIDOS: Ninguno.

Asimismo, se publica el Tribunal Selector, así como fecha y hora de su constitución:

TRIBUNAL SELECTOR:

PRESIDENTE: Doña Adela Díaz Morales.

Doña Susana Beatriz González Hernández (Funcionaria de Carrera del Ayuntamiento de Los Realejos).

VOCALES: Doña Candelaria Nieves Guardia Domínguez.

Suplente: Don Rafael Delgado Jiménez (Funcionario de Carrera del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz).

Doña Pino María González Sánchez.

Suplente: Doña Elisabeth Hayek Rodríguez (Funcionaria de Carrera del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna).

Doña Elisa Viera Paramio.

Suplente: Doña María José González Hernández (Funcionaria de Carrera del Ayuntamiento de Los Realejos).

Don Fernando Hernández García.

Suplente: Suplente: Don Atanasio Ramírez García (Funcionario de Carrera del Ayuntamiento de Santa Úrsula).

SECRETARIO: Doña Trinidad Mesa Sánchez.

Suplente: Doña Carmen Isabel Encinoso Sánchez.

El Tribunal Selector se constituirá en la Sala de Juntas de este Ayuntamiento el día 5 de junio de 2023, a las 16:30 horas.

Villa de La Orotava, a cinco de mayo de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA

ANUNCIO

2614 **117156**

Informada por la Comisión Especial de Cuentas en sesión celebrada el día 17 de mayo de 2023, la CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022, se expone al público por plazo de QUINCE (15) DÍAS, durante los cuales, podrán los interesados presentar reclamaciones, reparos u observaciones en relación con la misma, de conformidad y a los efectos previstos en el artº. 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En la Villa de San Juan de la Rambla, a diecisiete de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Jesús Ezequiel Domínguez González, firmado electrónicamente.

VILLA DE EL SAUZAL

ANUNCIO

2615 **117670**

Extracto del Decreto de Alcaldía número 2023-718, de 17 de mayo, de la Alcaldía del Ayuntamiento de El Sauzal, por el que se convoca la concesión de plazas subvencionadas en la Escuela Infantil “El Pequeño Sauce” de El Sauzal, para el próximo curso 2023-2024.

BDNS (Identif.): 696223.

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/696223)

1.- BASES REGULADORAS.
1.1 Las Bases reguladoras de la concesión de las presentes subvenciones consistentes en plazas subvencionadas en la Escuela Infantil “El Pequeño Sauce” de El Sauzal, para el próximo curso 2023-2024, se aprobaron por acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de El Sauzal en sesión ordinaria de 30 de julio de 2021, y su texto íntegro se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 118, de 1 de octubre de 2021, una vez elevado a definitivo por no haberse presentado alegaciones el dicho acuerdo plenario.
Además, se ha de estar a lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 190, de 25 de noviembre de 2005.
1.2 La presente convocatoria de concesión de subvenciones consistentes en cuatro plazas subvencionadas en la Escuela Infantil “El Pequeño Sauce” de El Sauzal al 100% de su coste, y una al 50%, se realizará conforme al procedimiento ordinario en régimen de concurrencia competitiva.
2.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y CUANTÍA MÁXIMA DE LAS SUBVENCIONES.
2.1 En la presente Convocatoria no se prevé que se genere gasto alguno para las arcas municipales, y por lo tanto, crédito presupuestario alguno con cargo en los vigentes Presupuestos municipales para el presente ejercicio 2023, en virtud del Contrato Administrativo de Concesión del Servicio para la gestión de la Escuela Infantil de El Sauzal “El Pequeño Sauce” suscrito con fecha de 2 de octubre de 2020 entre este Ayuntamiento de El Sauzal y la concesionaria, por el que esta contratista se obliga a la reserva de dos plazas por curso de Asistencia en Horario General de 8 horas con servicio de comedor, para el Ayuntamiento de El Sauzal, una de ellas financiada al 100% por parte de la dicha contratista, sin que suponga aportación por parte del Ayuntamiento, y otra al 50% por la misma y el restante 50% a cargo del beneficiario, (punto 5.1, y 28.2.1 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que han de regir en el Contrato), y de cuatro plazas por curso también de Asistencia en Horario General de 8 horas con servicio de comedor, para este Ayuntamiento, financiadas al 100% por parte de la contratista, en mejora sin coste adicional ofrecida por la misma en virtud de la oferta presentada por la que se le adjudica el contrato (punto 12.2 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que han de regir en el Contrato).
2.2 La cuantía total máxima de las plazas subvencionadas convocadas se establece, de forma estimada, para cada una de las mismas, de Asistencia en Horario General de 8 horas con servicio de comedor, todas ellas, en un total de cinco plazas, incluyendo la plaza a otorgar mediante concesión directa, subvencionadas en el 100% de su coste, y de un plaza subvencionada en el 50% de su coste, conforme al coste de cada una de las plazas establecido en virtud de las tarifas vigentes establecidas en el meritado Contrato Administrativo de Concesión de Servicios, esto es:
Plaza de Asistencia en Horario General de 8 horas con servicio de comedor:

- Asistencia de Horario General mensual (8horas): 195,93 euros.- Servicio de Comedor mensual: 74,02 euros.

3.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y BENEFICIARIOS.

3.1 El objeto de la presente convocatoria es la concesión de cinco plazas subvencionadas, cuatro de ellas en el 100% de su coste, y una en el 50% de su coste, coste determinado conforme a lo dispuesto en la Base Segunda.2 de la presente convocatoria en virtud de lo establecido en el Contrato Administrativo de Concesión del Servicio para la gestión de la Escuela Infantil de El Sauzal "El Pequeño Sauce" suscrito con fecha de 2 de octubre de 2020 entre este Ayuntamiento de El Sauzal y la concesionaria; en régimen de concurrencia competitiva, con el fin de promover el acceso de menores de 0 a 3 años a la Escuela Infantil "El Pequeño Sauce", para el próximo curso 2023/2024, desde septiembre de 2023 hasta junio de 2024, ambos incluidos.

Asimismo, se prevé la concesión directa de una plaza subvencionada en el 100% de su coste, determinado en los términos anteriormente referenciados, por propuesta de los Servicios Sociales de este Ayuntamiento de El Sauzal, de conformidad con los programas de intervención familiar, a través de la emisión del correspondiente Informe de valoración de manera conjunta por un/a trabajado/a social y un/a educador/a, por circunstancias socio-familiares de grave riesgo para el menor, para este mismo próximo curso 2023/2024, desde septiembre de 2023 hasta junio de 2024, ambos incluidos, y ello de conformidad con lo previsto en la Base Tercera y Séptima de las que rigen la presente convocatoria.

3.2 La subvención incluye la jornada completa de ocho horas y el servicio de comedor, quedando excluido el importe a abonar en concepto de matrícula y las horas extras.

3.3 En cuanto a la plaza subvencionada al 50% especificar que el pago del 50% restante corresponde al adjudicatario de la plaza subvencionada quien debe efectuarlo en la propia Escuela Infantil.

3.4 En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación lo recogido en la Ordenanza General de Subvenciones de este Ayuntamiento.

3.5 Podrán ser beneficiarios de estas plazas subvencionadas los progenitores o personas que ejerzan la tutela o guarda legal de los menores de tres años nacidos o cuyo nacimiento se prevea con fecha anterior al 1 de enero del próximo curso 2023/2024 y que residan en el municipio de El Sauzal o acrediten tener en dicho municipio su lugar de trabajo habitual (ambos requisitos con una antigüedad de al menos 3 meses).

Asimismo, en caso de divorcio, separación o cualquier otra causa por la que los progenitores o personas que ejerzan la tutela o guarda legal vivan en domicilios separados, se considerará como domicilio familiar aquel donde se encuentre empadronada la persona que tenga atribuida por sentencia judicial firme la guarda y custodia del menor.

En los supuestos en que la guarda y custodia del menor sea compartida habrá que atender al lugar de empadronamiento de éste y en su caso, a las disposiciones al respecto contenidas en la sentencia para determinar el domicilio. La incorporación a la Escuela Infantil de los menores admitidos no podrá realizarse con menos de tres meses cumplidos.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 En cumplimiento de lo dispuesto en la Base Quinta de las que rigen la presente Convocatoria, el plazo de presentación de solicitudes por los solicitantes de las cinco plazas subvencionadas a conceder en régimen de concurrencia competitiva, será de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, desde el día siguiente al de la publicación del Anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

4.2 Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, procediéndose al archivo de su solicitud.Conforme a lo expresado en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

5. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes, acompañadas de la documentación necesaria, de las plazas subvencionadas a conceder en régimen de concurrencia competitiva, se presentarán debidamente firmadas, conforme al modelo oficial previsto como Anexo I a la presente Convocatoria:

En el Registro General del Ayuntamiento de El Sauzal, en la Oficina de Ravelo, por correo postal o a través del Registro Electrónico con DNI electrónico o certificado digital (así como a través de cualquiera de los medios recogidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

6. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD

6.1 De conformidad con lo dispuesto en la Base Quinta de las que rigen la presente Convocatoria, las solicitudes de las plazas subvencionadas a conceder en régimen de concurrencia competitiva, se presentarán debidamente firmadas, conforme al modelo oficial previsto como Anexo I a la presente Convocatoria, suponiendo dicha presentación la aceptación de la normativa que regula el funcionamiento de la Escuela Infantil “El Pequeño Sauce” de El Sauzal, y deberá venir acompañada de la siguiente documentación:

1. Fotocopia del D.N.I. del padre, madre o tutor del alumno/a que solicita la subvención de la plaza en la Escuela Infantil y de todos los miembros computables de la unidad familiar.

2. Certificado de Convivencia.

• Aquellos que no residan en el término municipal de El Sauzal pero que tengan en él su lugar de trabajo, deberán aportar certificado que acredite el lugar de trabajo en el municipio de El Sauzal; pudiendo aportar alguno de los siguientes documentos, dependiendo de si es trabajador por cuenta propia o ajena:

* Por cuenta propia:- Documento que acredite el alta en el IAE, en el que conste el lugar donde se desarrolla dicha actividad.

- Certificado del domicilio fiscal del trabajador autónomo, emitido por la AEAT.

- Certificado que acredite la realización de la actividad económica emitido por la TGSS.

* Por cuenta ajena:

- Contrato en el que figure el lugar de trabajo.

3. Fotocopia del Libro de Familia o registro digital que lo sustituya.

• En caso de separación o divorcio, sentencia de separación o divorcio y del convenio regulador si lo hubiere, así como justificante de aportaciones económicas establecidas en la sentencia. En caso de impago de las mismas, solicitud de ejecución de la sentencia presentada ante el juzgado o justificante de inicio de las actuaciones. En caso de no presentar esta

documentación se considerará que se está recibiendo la cuantía de las pensiones compensatorias o de alimentos establecidas inicialmente, computando las mismas como ingresos efectivos.
• En caso de separaciones de uniones de hecho con hijos reconocidos, sentencia de guarda, custodia y alimentos y justificante de aportaciones económicas establecidas en la sentencia. En caso de impago se deberá aportar la documentación señalada en el apartado anterior.
• En caso de haberse dictado orden de alejamiento de una persona que ejerce la patria potestad con respecto a la otra con la que convive el niño, deberá aportarse resolución judicial.
• Se podrá solicitar al interesado cualquier otro documento que se precise para acreditar cualquiera de los extremos anteriores.
4. Documentación justificativa, en su caso, de la concurrencia de alguno/s de los criterios establecidos en las bases conforme a lo siguiente:
4.a. Documentación justificativa de la situación laboral o académica:
• Si la actividad laboral es por cuenta ajena, la acreditación se efectuará mediante última nómina, contrato de trabajo o vida laboral y documentación que especifique la jornada laboral.
• Si la actividad laboral es por cuenta propia, la acreditación se efectuará mediante la presentación del informe de vida laboral o, en su defecto, alguno de los siguientes documentos:
- Certificado que acredite la realización de la actividad económica correspondiente emitido por la TGSS.
- Documento que acredite su alta en el IAE en el que conste el lugar donde se desarrolle la actividad o licencia de apertura emitida por el Ayuntamiento.
- Certificado del domicilio fiscal del trabajador autónomo emitido por la AEAT.
- Deberá aportar asimismo documento que especifique la jornada laboral.
• En el caso de situación de desempleo, acreditación del Servicio Público de Empleo de ser demandante de empleo.
• En el caso de que se estén realizando estudios oficiales, certificación del Centro Oficial en el que se acredite la realización de los mismos, que estos se llevan de forma presencial y en horario diurno.
• Certificado que acredite la situación que impida la crianza del menor, en su caso.4.b.
Documentación justificativa de la situación económica que se acreditará mediante:
• Fotocopia de la última declaración de la renta de todos y cada uno de los miembros de la unidad familiar o documento expedido por la entidad competente que acredite la situación económica de los mismos.
• Documentación acreditativa de los ingresos mensuales que perciba la unidad familiar a la que pertenece el solicitante, mediante la aportación de fotocopia de nóminas, certificados de haberes y retenciones, recibos de prestaciones por desempleo, pensiones, etc. correspondiente al año natural de la convocatoria.
• Si la situación económica de la unidad familiar no se desprende de los apartados anteriores, la misma podrá ser acreditada mediante cualquier otro medio diferente a los expresados.Para el cómputo de ingresos sólo se tendrán en cuenta los de los padres o tutores, no obstante, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias familiares:
- En caso de guarda y custodia compartida se considerará unidad familiar ambos progenitores, el menor y los hermanos si los hubiere, en la misma situación de custodia compartida.- En los supuestos de acogimiento familiar serán considerados los miembros integrantes de la familia acogedora junto con los hijos que convivan en el domicilio familiar.4.c. Documentación justificativa de la situación familiar que se acreditará mediante:

• Condición de víctima de violencia de género, se realizará en virtud de:
- Sentencia condenatoria.
- Resolución judicial que hubiera acordado medidas cautelares para la protección de la víctima.
- Orden de protección acordada a favor de la víctima.
- Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que algún miembro de la unidad familiar o la solicitante es víctima de violencia de género hasta tanto se dicte la orden de protección.
• Discapacidad, aportando el certificado de reconocimiento de la misma.
• Familia numerosa mediante la presentación del título de familia numerosa.
• Acogimiento familiar acreditado con:
- Solicitud de acogimiento con registro de entrada en la Consejería correspondiente.
- Resolución judicial.
• Condición de familia monoparental, que deberá acreditarse, según proceda, mediante la presentación de los siguientes documentos:
- Libro de familia, o en su caso documentación oficial acreditativa, en caso de filiación exclusiva de un único progenitor.
- Certificado de defunción o acreditación del cobro de la pensión de orfandad, en caso de fallecimiento de un progenitor.
- Declaración judicial de ausencia legal, en caso de ausencia legal de un progenitor.Así, serán consideradas familias monoparentales:
- Cuando la patria potestad es ejercida por una sola persona.
- Cuando siendo ejercida la patria potestad por dos personas, exista orden de alejamiento de una de ellas con respecto a otra con la que conviva el niño/a o niños/as.
- Situaciones de viudedad.En aquellos casos en que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento, y no exista variación respecto a la situación económica o familiar se hará constar en la solicitud indicando el expediente o procedimiento en que la documentación ha sido aportada.
7. PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A LAS PLAZAS SUBVENCIONADAS AL 100% Y A LA PLAZA SUBVENCIONADA AL 50% A CONCEDER EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.
7.1 El proceso de selección se llevará a cabo en régimen de concurrencia competitiva y tomando en cuenta exclusivamente la documentación aportada en la solicitud, o indicada por el solicitante, por lo que se prescindirá del trámite de audiencia.
7.2 Las solicitudes se estudiarán por una Comisión de Valoración compuesta por:- Un trabajador/a social.- Un educador/a.- Un Técnico/a Jurídico.
7.3 La propuesta de resolución deberá contener:- La relación de solicitantes con la puntuación obtenida ordenada de mayor a menor puntuación. - La relación de solicitantes excluidos de la subvención en la cuota de la plaza y su motivación.
7.4 Teniendo en cuenta que se subvencionarán cuatro plazas al 100% de su coste y una plaza al 50% de su coste, el resto de solicitudes que no resulten con el máximo de puntos se considerará en reserva.
7.5 Tras la propuesta de la Comisión de valoración el Sr. Alcalde a la vista de la propuesta del órgano instructor, procederá a dictar la resolución correspondiente, la cual será notificada de forma individualizada a los interesados.
7.6 La Resolución de la Alcaldía contendrá tanto los beneficiarios de la subvención de cuota como su lista de reserva.
7.7 Dicha resolución, será asimismo publicada mediante la inserción del correspondiente anuncio en el tablón de edictos de la Corporación, y sede electrónica.

8. ÓRGANO INSTRUCTOR Y DE VALORACIÓN, Y ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER.
8.1 De conformidad con lo dispuesto en la Base Sexta de las que rigen la presente convocatoria, el órgano colegiado de valoración de las solicitudes presentadas para las plazas subvencionadas a conceder en régimen de concurrencia competitiva, y que elevará la correspondiente propuesta de concesión conforme a su Informe—Dictamen de valoración al órgano competente para resolver, a través del órgano instructor constituido en la persona de un Técnico de Administración General de este Ayuntamiento, será la Comisión de Valoración constituida, compuesta por:- Un trabajador/a social.- Un educador/a.- Un Técnico/a Jurídico.
8.2 De conformidad con lo dispuesto en esta Base Sexta de las que rigen la presente convocatoria, el órgano competente para resolver el procedimiento de concesión de las plazas subvencionadas a conceder en régimen de concurrencia competitiva es el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento.
Su resolución del procedimiento de concesión agota la vía administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con su artículo 114. En virtud de lo establecido en los artículos 123 y 124 de este texto legal, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que dictó el acto de resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación, transcurrido el cual, únicamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife que por turno corresponda, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
9. PLAZO PARA RESOLVER Y NOTIFICAR
El plazo máximo para la resolución de la convocatoria de las cinco plazas subvencionadas a conceder en régimen de concurrencia competitiva será de SEIS (6) MESES, transcurridos los cuales sin que hubiere recaído resolución expresa, se entenderá desestimada la petición de subvención de la plaza.
10. CRITERIOS DE VALORACIÓN
De conformidad con lo dispuesto en la Base Cuarta de las que rigen la presente convocatoria, de conformidad con los dispuesto en el artículo 17.3 e) de la Ley General de Subvenciones, las solicitudes presentadas por los solicitantes de las cinco plazas subvencionadas a conceder en régimen de concurrencia competitiva se valorarán y se seleccionarán teniendo en cuenta los criterios objetivos de valoración y su correspondiente baremación en las presentes bases.
11. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DIRECTA Y REQUISITOS PARA ACCEDER A LA PLAZA SUBVENCIONADA EN EL 100% DE SU COSTE POR CIRCUNSTANCIAS DE GRAVE RIESGO.
11.1 La plaza reservada con una subvención del 100% por circunstancia de grave riesgo, será adjudicada mediante propuesta de los servicios sociales del Ayuntamiento en virtud de la existencia de circunstancias sociofamiliares de grave riesgo para los menores.
Se consideran circunstancias socio-familiares de grave riesgo para el menor a los efectos de la admisión en la Escuela Infantil, las siguientes:
1.a) Las que originen la adopción de medidas de protección del menor por parte de los poderes públicos.1.b) Las que originen carencias o dificultades en la atención a las necesidades básicas que los menores precisan para su correcto desarrollo físico, psíquico y social y que no requieran en principio la separación del medio familiar.
11.2 El proceso de selección se llevará a cabo desde los Servicios Sociales Municipales de conformidad con los programas de intervención familiar. Se

emitirá Informe-valoración de manera conjunta por un trabajador/a social y un educador/a.
Tras el Informe de valoración, el Sr. Alcalde a la vista de la propuesta del órgano instructor, procederá a dictar la resolución correspondiente, la cual será notificada de forma individualizada a los interesados.
Dicha resolución será asimismo publicada mediante la inserción del correspondiente anuncio en el tablón de edictos de la Corporación.
12. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.
12.1 Los beneficiarios de las subvenciones vendrán obligados a someterse a las actuaciones de comprobación y a facilitar la información solicitada, en relación con las plazas subvencionadas concedidas.
12.2 No podrán obtener la condición de beneficiario de las subvenciones las personas o Entidades en quienes concurran algunas de las circunstancias siguientes:
-Haber sido condenadas mediante Sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.-Haber solicitado declaración de concurso, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la Sentencia de calificación del concurso.-Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.-Estar incursa la persona física, 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 28 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.-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.-Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.-No hallarse al corriente del pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.-Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según esta Ley o la Ley General Tributaria.-No haber justificado las ayudas económicas recibidas con anterioridad por el Ilustre Ayuntamiento de El Sauzal.
13. EXTINCIÓN DEL DERECHO A LA SUBVENCIÓN.
Serán causas de extinción del derecho al disfrute de la subvención, entre otras, las siguientes:- Renuncia del beneficiario.- Mejora sustancial de las circunstancias económicas de la unidad familiar.- Cambio de residencia del beneficiario fuera del término municipal.- Pérdida de otros requisitos determinantes de su concesión.
14. AUTORIZACIÓN.
Los beneficiarios de las subvenciones autorizan expresamente al Ayuntamiento de la Villa de El Sauzal a recabar de los órganos competentes de otras administraciones públicas, información sobre las circunstancias que determinaron su concesión, autorizando expresamente al Ayuntamiento de El Sauzal para obtener los datos necesarios para determinar la renta o el patrimonio a efectos de beca a través de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, y para efectuar las comprobaciones necesarias sobre los datos aportados.
15. INCIDENCIAS Y REINTEGRO.

Ante las renuncias, bajas o finalización del periodo de vigencia, se procederá a cubrir la plaza subvencionada por el tiempo restante, según el orden de puntuación que haya resultado del proceso de selección. Las adjudicaciones de las plazas, podrán ser revocadas en caso de descubrirse que en su concesión concurrió ocultación o falseamiento de datos, se verificase incumplimiento en la realización de la colaboración o que existiese incompatibilidad con otros beneficios de esta clase procedentes de otras entidades públicas o privadas. El incumplimiento sin causa justificada de las condiciones establecidas en las presentes bases podrá dejar sin efecto la concesión de la subvención, debiendo proceder al reintegro, en su caso, de las cantidades percibidas hasta el momento.

16. INCOMPATIBILIDADES.

La concesión de esta subvención será compatible con cualquier otra beca o ayuda al estudio de entidades públicas o privadas siempre que no sean para la misma finalidad.

17. MEDIOS DE PUBLICACIÓN.

La presente convocatoria se publicará en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, y en el Talón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de El Sauzal.

18. IMPUGNACIÓN.

Contra la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, así como contra el acto de resolución del procedimiento de concesión, de conformidad con lo que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Villa de El Sauzal, a diecisiete de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández.

ANUNCIO

2616 **117668**

Extracto del Decreto de Alcaldía número 2023-0719, de 17 de mayo, de la Alcaldía del Ayuntamiento de El Sauzal, por el que se convoca subvenciones para la Rehabilitación de Vivienda, en el marco del Programa Insular de Rehabilitación de Vivienda 2022.

BDNS (Identif.): 696236.

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/696236).

1.- BASES REGULADORAS.

1.1 Las Bases reguladoras de la concesión de las presentes subvenciones para la Rehabilitación de Vivienda, se aprobaron por acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 8 de abril de 2020, y su texto íntegro se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 103, de 26 de agosto de 2020, una vez elevado a definitivo por no haberse presentado alegaciones el dicho acuerdo plenario.

Asimismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.5 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, y en la Disposición Adicional Octava de esta Ley, la presente convocatoria se rige a su vez por los dispuesto en el Programa Insular de Rehabilitación de Vivienda 2022, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno del Cabildo Insular de Tenerife adoptado en sesión ordinaria el 10 de mayo de 2022.

Además, se ha de estar a lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 190, de 25 de noviembre de 2005.

Es objeto Programa Insular de Rehabilitación de Vivienda 2022, de conformidad con lo dispuesto en su punto 1, asegurar la función social de la vivienda, mediante el otorgamiento de subvenciones directas a los Ayuntamientos de la isla, a los efectos de su distribución entre aquellos propietarios que no dispongan de recursos económicos suficientes y cuyas viviendas no estén en condiciones mínimas de habitabilidad.

El Programa de Rehabilitación de Viviendas 2022 será cofinanciado por el Cabildo Insular de Tenerife y por los Ayuntamientos de la isla que se adhieran al mismo.

El Programa define el régimen jurídico y económico de las subvenciones que otorga el Cabildo Insular a los Ayuntamientos, estableciendo, asimismo, el marco general del posterior reparto de las ayudas por la administración municipal, correspondiendo a éstas la concreción del procedimiento, y requisitos y condiciones complementarias a las recogidas en este Programa.

Los distintos Ayuntamientos beneficiarios de las ayudas, a la hora de distribuir la cantidad global asignada a su término municipal, deberán, en todo caso, cumplir el régimen jurídico de las subvenciones y ayudas públicas previsto en la Ley 38/2003, en el Reglamento de desarrollo de esta Ley, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

1.2 La presente convocatoria de concesión de subvenciones se realizará conforme al procedimiento ordinario en régimen de concurrencia competitiva.

2.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y CUANTÍA MÁXIMA DE LAS SUBVENCIONES.

2.1 El crédito de la presente convocatoria asciende a un importe total de treinta y nueve mil quinientos cinco euros y doce céntimos (39.505,12 €), que se imputarán con cargo a la aplicación presupuestaria 2023.1522.7810001, del Presupuesto del Ayuntamiento de El Sauzal para el ejercicio 2023, siendo aportación del Cabildo de Tenerife 37.921,60 € y el Ayuntamiento de El Sauzal

1.583,52 €.
2.2 Las ayudas individuales no podrán superar en ningún caso la cantidad de SEIS MIL EUROS (6.000€).
No obstante, en supuestos excepcionales de extrema necesidad, se podrá incrementar la citada cuantía en base a los informes técnicos municipales justificativos, con el objeto de poder atender y solucionar globalmente alguna de las deficiencias de la vivienda. De dichos informes se deberá de dejar constancia en todo caso en el expediente.
2.3 Las actuaciones financiadas tenderán, en la medida de lo posible, a una rehabilitación completa de las patologías de la edificación.
3.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y BENEFICIARIOS.
3.1. El objeto de las presentes Bases es la de asegurar la función social de la vivienda, a los efectos de su distribución entre aquellos propietarios que no dispongan de recurso económicos suficientes y cuyas viviendas no estén en condiciones mínimas de habitabilidad.
3.2. Serán obras a financiar en este Programa aquellas obras destinadas a adquirir las condiciones mínimas de habitabilidad, entre otras, aquellas que comprendan total o parcialmente la mejora de las condiciones de accesibilidad, las que garanticen la seguridad de la vivienda tales como el refuerzo o sustitución parcial de los elementos estructurales, las que permitan la adaptación a la normativa vigente en materia de agua, gas, electricidad, protección contra incendio, etc.
La concreción de las obras a ejecutar, se llevará a cabo en base a los informes técnicos municipales.
3.3 De conformidad con lo dispuesto en el punto 4.2 del Programa Insular de Rehabilitación de Vivienda 2022, serán subvencionables, además de aquellos gastos estrictamente relacionados con la ejecución de las obras de rehabilitación, tales como materiales, mano de obra, etc, aquellos otros gastos complementarios, previos o posteriores a dicha ejecución, tales como trámites administrativos, entre los que se incluyen aquellos tendentes a la legalización de la vivienda en la que se lleva a cabo la actuación, gastos de gestión, de notaría, honorarios de facultativos y aquellos otros gastos que sean necesarios para el cumplimiento de los requisitos de este Programa y para la realización de las obras y su puesta al uso.
3.4 Podrán ser beneficiarios de estas subvenciones, todas aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos:
a) Estar empadronado y tener residencia efectiva en el municipio de El Sauzal con seis meses de antelación a la fecha de aprobación del Programa Insular de Rehabilitación de Vivienda 2022, esto es, con fecha de 10 de mayo de 2022.b) Ser propietario, copropietario o usufructuario de la vivienda en la que se van a realizar las obras de rehabilitación, y que esta constituya la residencia habitual y permanente del destinatario de la ayuda.c) Ningún miembro de la unidad familiar podrá ser titular de otra vivienda.d) Los ingresos familiares de las familias hasta tres miembros no superarán 1,5 veces el S.M.I. mensual y, las familias de hasta cinco miembros, no podrán tener ingresos superiores al 2,5 veces el S.M.I.
La renta familiar a efectos de ayuda, se obtendrá de la suma de los ingresos mensuales de todos los miembros computables de la unidad familiar correspondientes al año de la convocatoria.
(*) En este sentido, aclarar que se entiende por unidad familiar la formada únicamente por los cónyuges no separados legalmente, y los hijos menores de edad (con excepción de los que, con el consentimiento de los padres, vivan independientes de éstos) y/o los hijos mayores de edad incapacitados judicialmente sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitada. En estos

casos en los que la persona mayor esté separada legalmente o no tuviera vínculo matrimonial (solteros, parejas de hecho...), la formada con los hijos que convivan y reúnan los requisitos del apartado anterior.
3.5 Asimismo, deben cumplir con los requisitos previstos en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones para obtener la condición de beneficiario de las mismas.
3.6 Para ser beneficiarios de estas subvenciones deberán asimismo reunir los siguientes requisitos referidos a las obras de rehabilitación de viviendas, y relativos a la vivienda objeto de rehabilitación:
I.Requisitos referidos a las obras de rehabilitación de las viviendas:
a)Que se trate de obras tendentes a garantizar las condiciones mínimas de habitabilidad, que se encuentran relacionadas de forma enunciativa en el apartado 1.2 del Programa Insular de Rehabilitación de Vivienda 2022, esto es, entre otras, aquellas que comprendan total o parcialmente la mejora de las condiciones de accesibilidad, las que garanticen la seguridad de la vivienda tales como el refuerzo o sustitución parcial de los elementos estructurales, las que permitan la adaptación a la normativa vigente en materia de agua, gas, electricidad, protección contra incendio, etc., así como aquellos otros gastos contemplados en el punto 4.2 del mismo, y en apartado 3 de la presente Base 3 de la esta convocatoria.b)Que se ajusten a lo dispuesto en la normativa urbanística que sea de aplicación, debiendo constar el correspondiente informe municipal en este sentido.c)Que el presupuesto de las obras a ejecutar sea igual o superior al importe de la ayuda a otorgar.
II.Requisitos relativos a la vivienda objeto de rehabilitación:
a)Que constituya la residencia habitual y permanente del destinatario de la ayuda.b)Deberá de tratarse de viviendas en situación de legalidad conforme a la normativa de aplicación, o legalizables, siempre y cuando, en este segundo supuesto, la ayuda se destine total o parcialmente a la legalización.c)Que precise la realización de alguna de las obras tendentes a garantizar las condiciones mínimas de habitabilidad, conforme a los dispuesto en el referido apartado 1.2 del Programa Insular de Rehabilitación de Vivienda 2022.
3.7 De conformidad con lo dispuesto en el punto 4.4 del Programa Insular de Rehabilitación de Vivienda 2022, en ningún caso podrán ser beneficiarios aquellos que lo hayan sido de ayudas con cargo a los Programas de ejercicios anteriores, salvo supuestos excepcionales de extrema necesidad debidamente justificados y acreditados en base a los informes técnicos municipales correspondientes.
4.-PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES
4.1 De conformidad con lo dispuesto en la Base 5 de las que rigen la presente convocatoria, el plazo para la presentación de solicitudes es de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.
4.2 Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, procediéndose al archivo de su solicitud. Conforme a lo expresado en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el

procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.
5.-LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES
Las solicitudes se presentarán, conforme lo dispuesto en la Base 5 de las que rigen la presente convocatoria:
En el Registro General del Ayuntamiento de El Sauzal, en la Oficina de Ravelo, por correo postal o a través del Registro Electrónico con DNI electrónico o certificado digital (así como a través de cualquiera de los medios recogidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).
6.- DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD
6.1 De conformidad con lo dispuesto en la Base 5 de las que rigen la convocatoria, las solicitudes se presentarán conforme al modelo recogido en el Anexo I e irán dirigidas al Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de El Sauzal, acompañadas de los documentos siguientes:
A) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsa, del Documento Nacional de Identidad.Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar una fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros. De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.
B) Copia del libro de familia
C) Certificado de empadronamiento.
D) Autorización para la visita y entrada en vivienda a los efectos de inspección técnica. (Anexo II).
E) Documentación acreditativa de los ingresos del solicitante y de su unidad familiar:
1. Certificado de ser o no beneficiario de una prestación o subsidio por desempleo2. En caso de ser beneficiario de una pensión del sistema de la seguridad social o cualesquiera otros organismos públicos, certificado que lo acredite.3. Últimas dos nóminas o cualquier otro comprobante de pago por rentas de trabajo.4. Justificante de rentas de otro tipo (alquileres…)
F) Certificado del grado de discapacidad o resolución que la reconozca, del solicitante y resto de miembros de la unidad familiar cuando proceda.
G) Resolución de Grado de Dependencia expedido por la Dirección General de Dependencia y Discapacidad del Gobierno de Canarias.
H) Certificación de la Administración competente que acredite la condición de víctima de violencia de género o víctima de violencia doméstica, sentencia u orden de protección.
I) Documentación acreditativa de la condición que ostenta en relación a la vivienda en la que se procederán a realizará las obras objeto de la presente

subvención:
- Propietarios/copropietarios: Escrituras de propiedad, nota simple registral, documentos privados debidamente legitimados siempre acompañadas de certificación catastral, certificación catastral por sí misma.- Usufructuarios: Documentación notarial o registral que así lo acredite, o bien Sentencia Judicial que la constituya.
J) Declaración responsable de que ninguno de los miembros de la unidad familiar es titular de otra vivienda. (Anexo III).
7.- CRITERIOS DE VALORACIÓN
7.1 De conformidad con lo dispuesto en el punto 4.4 del Programa Insular de Rehabilitación de Vivienda 2022, en todo caso, se establecen como criterios preferentes a la hora de repartir las ayudas por los municipios, los siguientes:- Situación socio-económica más desfavorable de los destinatarios de las ayudas.- Estado de conservación más deficitario de la vivienda en relación con las condiciones mínimas de habitabilidad, incluyéndose dentro de este concepto las deficiencias de accesibilidad.
7.2 Así, y de conformidad con lo dispuesto en la Base 4 de las que rigen la presente convocatoria, de conformidad con los dispuesto en el artículo 17.3 e) de la Ley General de Subvenciones, las solicitudes presentadas se valorarán y se seleccionarán teniendo en cuenta los criterios objetivos de valoración y su correspondiente baremación en las presentes bases.
8.- ÓRGANO INSTRUCTOR Y DE VALORACIÓN
De conformidad con lo dispuesto en la Base 8 de las que rigen la presente Convocatoria, la Comisión de Valoración que se constituya, como tal órgano colegiado para la valoración de las solicitudes presentadas, elevará propuesta de concesión al órgano competente para resolver, a la vista del informe emitido por la unidad administrativa correspondiente, dentro de la fase previa de evaluación, informe de evaluación en el que se contemplara la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Base 5 de las que rigen la presente Convocatoria, y en su reproducción, en la Base 7 de las misma.
9.- ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER
9.1 De conformidad con lo dispuesto en la Base 12 de las que rigen la presente Convocatoria, el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento es el órgano competente para resolver, mediante Decreto, siempre que exista consignación presupuestaria suficiente, vista la propuesta de la Comisión de Valoración respecto del cumplimiento de los requisitos documentales y de los criterios, publicándose en la web corporativa municipal y en el tablón de anuncios la lista de personas que han resultado seleccionadas.
9.2 Su resolución del procedimiento de concesión agota la vía administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con su artículo 114. En virtud de lo establecido en los artículos 123 y 124 de este texto legal, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que dictó el acto de resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación, transcurrido el cual, únicamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife que por turno corresponda, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
10.- PLAZO PARA RESOLVER Y NOTIFICAR
De conformidad con lo dispuesto en la Base 12 de las que rigen la presente convocatoria, el plazo para resolver y notificar no podrá exceder de seis

meses, contados a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria, salvo que la misma proponga sus efectos a una fecha posterior, tal y como se recoge en el artículo 25.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
Transcurrido el citado plazo sin que hubiera recaído resolución expresa, el interesado podrá entender desestimada su solicitud por silencio administrativo.
11.- JUSTIFICACIÓN Y PLAZOS DE EJECUCIÓN.
11.1 De conformidad con lo dispuesto en la Base 7 de las que rigen la presente convocatoria, el plazo para la ejecución de la totalidad de las obras de rehabilitación y justificación de las mismas por los destinatarios de las ayudas no podrá ser superior al establecido en la convocatoria.
11.2 De conformidad con lo dispuesto en el punto 7.1 del Programa Insular de Rehabilitación de Vivienda 2022, el plazo de ejecución de la totalidad de las obras de rehabilitación por los beneficiarios de las subvenciones finalizará el día 30 de diciembre de 2023.
De conformidad con lo dispuesto en el punto 7.2 del mismo, este plazo podrá ser ampliado por Resolución del Consejero Insular con competencias en materia de vivienda, bien de forma global para todos los Ayuntamientos y para todas las actuaciones previstas en el programa cuando por razones de interés general que afecten a todos los municipios hagan inviable su cumplimiento, o bien de manera específica para uno o varios Ayuntamientos, previa solicitud motivada y formulada al efecto por el Ayuntamiento correspondiente, la cual deberá presentarse, al menos, con una antelación de un mes a la expiración del plazo inicial.
11.3 De conformidad con lo dispuesto en la referida Base de las que rigen la presente convocatoria, la aplicación de los fondos recibidos a la finalidad para la que fue concedida la ayuda, quedará justificada mediante la presentación de facturas o documentos acreditativos de los gastos realizados dentro del plazo establecido en la convocatoria. En el acuerdo de concesión de la subvención se determinará la fecha límite de la ejecución de las obras a realizar.
12.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICARIOS.
Los beneficiarios vendrán obligados a:
12.1Facilitar la documentación e información que les sea requerida por este Ayuntamiento y someterse a cuantas comprobaciones se crean necesarias.
12.2Igualmente vendrán obligados a comunicar las alteraciones de situaciones, condiciones o requisitos que propiciaron el otorgamiento de la ayuda.
12.3A permitir la verificación material de la obra realizada con la ayuda concedida, por personal designado por esta Administración y aportar la documentación justificativa del gasto que en cada caso proceda
12.4Cumplir con los plazos establecidos para la ejecución de la obra y posterior justificación. El concesionario deberá acreditar en el plazo establecido en la convocatoria el pago de la obra objeto de la subvención mediante facturas que contengan el nº de factura, el CIF o NIF del Proveedor, el importe y la fecha de emisión.
12.5No podrán obtener la condición de beneficiario de las subvenciones las personas o Entidades en quienes concurran algunas de las circunstancias siguientes:
-Haber sido condenadas mediante Sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.-Haber solicitado declaración de concurso, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la Sentencia de calificación

del concurso.-Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.-Estar incursa la persona física, 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 28 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.-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.-Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.-No hallarse al corriente del pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.-Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según esta Ley o la Ley General Tributaria.-No haber justificado las ayudas económicas recibidas con anterioridad por el Ilustre Ayuntamiento de El Sauzal.

13.- EXTINCIÓN DEL DERECHO

De conformidad con la Base 10 de las que rigen la presente convocatoria, serán causas de extinción del derecho al disfrute de la ayuda, entre otras, las siguientes:

a) Renuncia del beneficiario.b) Mejora sustancial de las circunstancias económicas de la unidad familiar.c) Cambio de residencia del beneficiario fuera del término municipal.d) Pérdida de otros requisitos determinantes de su concesión.

14.- INCIDENCIAS Y REINTEGRO.

14.1 De conformidad con lo dispuesto en la Base 11 de las que rigen en la presente convocatoria, alteración de las circunstancias y de los requisitos subjetivos y objetivos, tenidos en cuenta para el otorgamiento de la ayuda y, en todo caso, la obtención por el beneficiario de ayudas o subvenciones concedidas para la misma finalidad por otras administraciones o entes públicos o privados, darán lugar a la obligación de reintegrar la ayuda de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

14.2 En todo caso, los beneficiarios deberán comunicar al órgano concedente la obtención de ayudas o subvenciones para la misma finalidad. Procederá la devolución íntegra de las cantidades percibidas más el interés de demora devengado desde el momento del abono de la ayuda, cuando concurra alguno de los siguientes supuestos:

a) La obtención de la ayuda sin reunir los requisitos exigidos para su concesión, o falseando u ocultando los hechos o datos que hubieren impedido su concesión.b) La falta de empleo de los fondos públicos en la realización de la actividad para la que se concedió la ayuda.c) El incumplimiento total de la obligación de justificar la ayuda recibida.d) Incumplimiento del deber de comunicar la concesión de ayudas por otras administraciones.e) El incumplimiento de cualquiera de las condiciones impuestas en la resolución de concesión de la ayuda.

14.3 Procederá la devolución de la cantidad que corresponda en caso de justificación parcial de la ayuda.

15.- INCOMPATIBILIDAD.

De conformidad con lo dispuesto en la Base 9 de las que rigen la presente convocatoria, las ayudas que pudieran percibirse de conformidad con las presentes bases, son incompatibles con cualesquiera otras de la misma finalidad que pudieran recibirse de esta Administración u otra entidad pública o privada.

A estos mismos efectos, los beneficiarios de las ayudas autorizan expresamente al Ayuntamiento de la Villa de El Sauzal a recabar de los órganos competentes de otras administraciones públicas, información sobre la concesión a los mismos de ayudas por el mismo concepto.
16.- MEDIOS DE PUBLICACIÓN
La presente convocatoria se publicará en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, y en el Talón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de El Sauzal.
17.- IMPUGNACIÓNContra la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, así como contra el acto de resolución del procedimiento de concesión, de conformidad con lo que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Villa de El Sauzal, a diecisiete de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández.

VILLA DE TEGUESTE

ANUNCIO

2617 **118290**

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 589 de fecha 12 de mayo último se aprobó el padrón de deudores por consumo de agua potable y saneamiento, correspondiente al cuarto trimestre de 2022, que estará expuesto al público en la oficina de Recaudación, sita en Plaza San Marcos, 1, de lunes a viernes, en horario de 8:30 a 13:30 horas. El período de exposición pública será de treinta días contados desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados pueden examinar el padrón y formular alegaciones.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2.a) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones comprendidas en el padrón podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón.

En cumplimiento del artículo 124.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine la exposición al público del padrón.

Villa de Tegueste, a diecinueve de mayo de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Rosa Mena de Dios, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2618 **118289**

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia se aprobó el padrón de deudores por Tasa por Uso y Prestación de Servicios en el Mercadillo de Productos Locales, correspondiente a marzo-abril de 2023, que estará expuesto al público en la oficina de Recaudación, sita en Plaza San Marcos, 1, de lunes a viernes, en horario de 8:30 a 13:30 horas. El período de exposición pública será de treinta días contados desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados pueden examinar el padrón y formular alegaciones.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2.a) del Real Decreto Ley 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones comprendidas en el padrón podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón.

En cumplimiento del artículo 124.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine la exposición al público del padrón.

Villa de Tegueste, a diez de mayo de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Rosa Mena de Dios, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA VICTORIA ACENTEJO

Negociado: Recursos Humanos

ANUNCIO

2619 **117756**

Mediante Resolución del Alcalde-Presidente número 202300549 de 17 de mayo se ha aprobado la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el procedimiento selectivo Extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, para la cobertura, como personal funcionario, de (1) Una plaza de Técnico/a de Administración General-Área Económica, Grupo A, Subgrupo A1, por el sistema de concurso, cuya parte dispositiva establece lo siguiente:

"PRIMERA.- Aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el procedimiento selectivo Extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, para la cobertura, como personal funcionario, de (1) una plaza de Técnico/a de Administración General-Área Económica, Grupo A, Subgrupo A1, por el sistema de concurso:

ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nº	Apellidos	Nombre	D.N.I.
1	DENIZ ALEMÁN	JESÚS	***1641**
2	GARCÍA LIMÓN	JOSÉ	***8903**
3	GONZÁLEZ QUINTERO	MARÍA KEYLA	***5942**
4	PÉREZ BARRERA	ALEJANDRO	***7510**
5	REINA RODRÍGUEZ	RAQUEL	***7695**

ASPIRANTES EXCLUÍDOS:

Nº	Apellidos	Nombre	D.N.I.	*MOTIVO*
1	PÉREZ AFONSO	MARÍA JESÚS	***4230**	(1)

Motivos:

(1) No aporta título exigido o equivalencia de título. Aquellos aspirantes que hayan presentado titulo diferente al exigo deben presentar certificación emitida por la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias en el que se acredite que el titulo presentado equivale al exigido las bases publicadas.

SEGUNDA.- Publicar la lista provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la página web de este Ayuntamiento.

TERCERA.- Conceder un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al día de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife para la subsanación de documentación según base quinta.

La Victoria de Acentejo, a diecisiete de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Antonio García Abreu, documento firmado electrónicamente.

Negociado: Recursos Humanos

ANUNCIO

2620 **117756**

Mediante Resolución del Alcalde-Presidente número 202300550 de 17 de mayo se ha aprobado la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el procedimiento selectivo Extraordinario de Estabilización

de Empleo Temporal, para la cobertura, como personal funcionario, de (1) una plaza de Arquitecto/a Técnico/a, Grupo A, subgrupo A2, por el sistema de concurso, cuya parte dispositiva establece lo siguiente:

"PRIMERA.- Aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el procedimiento selectivo Extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, para la cobertura, como personal funcionario, de (1) una plaza de Arquitecto/a Técnico/a, Grupo A, Subgrupo A2, por el sistema de concurso:

ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nº	Apellidos	Nombre	D.N.I.
1	BATISTA GARCÍA	PEDRO MANUEL	***1589**
2	PALMERO MARRERO	IRENE REYES	***72299**
3	PÉREZ ROCIO	MIGUEL ÁNGEL	***2371**
4	RODRÍGUEZ CEBALLOS	JOSÉ AQUILINO	***9881**

ASPIRANTES EXCLUÍDOS:

Nº	Apellidos	Nombre	D.N.I.	*MOTIVO*
1	NUÑEZ RAMOS	FRANCISCO JAVIER	***3845**	(2)
2	RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ	MARÍA ELÍZABET	***2023**	(1)

Motivos:
(1) El anexo III - Autobaremación no esta firmado.
(2) La Titulación requerida está incompleta

SEGUNDA.- Publicar la lista provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la página web de este Ayuntamiento.

TERCERA.- Conceder un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al día de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife para la subsanación de documentación según base quinta."

La Victoria de Acentejo, a diecisiete de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Antonio García Abreu, documento firmado electrónicamente.

Negociado: Recursos Humanos

ANUNCIO

2621 **117755**

Mediante Resolución del Alcalde-Presidente número 202300552 de 17 de mayo se ha aprobado la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el procedimiento selectivo Extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, de larga duración para la cobertura, como personal laboral fijo, de (1) una plaza de Coordinador de Unidad (CI 005), por el sistema de concurso, cuya parte dispositiva establece lo siguiente:

"PRIMERA.- Aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el procedimiento selectivo Extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, de larga duración para la cobertura, como personal laboral fijo, de (1) una plaza de Coordinador de Unidad (CI 005) por el sistema de concurso:

ASPIRANTES ADMITIDOS:

Ninguno.

ASPIRANTES EXCLUÍDOS:

Nº	Apellidos	Nombre	D.N.I.	*MOTIVO*
1	HERNÁNDEZ LÓPEZ	ÁNGELA	***4361**	(1)
2	QUINTERO MORALES	JESICA DEL PASO	***0882**	(2)

Motivos:

(1) Fuera de plazo.
(2) El Anexo III - Autobaremación no corresponde con el establecido en las Bases.

SEGUNDA.- Publicar la lista provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la página web de este Ayuntamiento.

TERCERA.- Conceder un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al día de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife para la subsanación de documentación según base quinta."

La Victoria de Acentejo, a diecisiete de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Antonio García Abreu, documento firmado electrónicamente.

Negociado: Recursos Humanos

ANUNCIO

2622 **117755**

Mediante Resolución del Alcalde-Presidente número 202300553 de 17 de mayo se ha aprobado la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el procedimiento selectivo Extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, de larga duración para la cobertura, como personal laboral fijo, de (1) una plaza de Director de Centro (CI 006), por el sistema de concurso, cuya parte dispositiva establece lo siguiente:

"PRIMERA.- Aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el procedimiento selectivo Extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, de larga duración para la cobertura, como personal laboral fijo, de (1) una plaza de Director de Centro (CI 006) por el sistema de concurso:

ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nº	Apellidos	Nombre	D.N.I.
1	GONZÁLEZ LEDESMA	MARÍA ALEJANDRA	***4011**

ASPIRANTES EXCLUÍDOS:

Nº	Apellidos	Nombre	D.N.I.	*MOTIVO*
1	ÁLVAREZ RODRÍGUEZ	PATRICIA	***8280**	(1)
2	PACHECO GÁMEZ	YASMINA	***5474**	(1)

Motivos:

(1) No presenta Titulación requerida conforme al anexo II de las Bases para la plaza.

SEGUNDA.- Publicar la lista provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la página web de este Ayuntamiento.

TERCERA.- Conceder un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al día de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife para la subsanación de documentación según base quinta."

La Victoria de Acentejo, a diecisiete de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Antonio García Abreu, documento firmado electrónicamente.

Negociado: Recursos Humanos

ANUNCIO

2623 **117755**

Mediante Resolución del Alcalde-Presidente número 202300556 de 17 de mayo se ha aprobado la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el procedimiento selectivo Extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, de larga duración para la cobertura, como personal laboral fijo, de (2) dos plazas de Educador/a (CI 008), por el sistema de concurso, cuya parte dispositiva establece lo siguiente:

"PRIMERA.- Aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el procedimiento selectivo Extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, de larga duración para la cobertura, como personal laboral fijo, de (2) dos plazas de Educador/a (CI 008) por el sistema de concurso:

ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nº	Apellidos	Nombre	D.N.I.
1	ABREU MIRANDA	RAÚL	***4418**
2	ALMAGRO MORALES	ANA ISABEL	***6744**
3	BORGES HERNÁNDEZ	MARÍA DE LOS ÁNGELES	***5645**
4	PACHECO GÁMEZ	YASMINA	***5474**
5	PENALVA ARROYO	SORAYA	***8222**
6	TORRES GARCÍA	ANA LUISA	***6233**

ASPIRANTES EXCLUÍDOS:

Nº	Apellidos	Nombre	D.N.I.	*MOTIVO*
1	LOZANO SIMÓN	ÁNGEL	***6373**	(1)

Motivos:
(1) No acredita estar en situación de desempleado/a con el correspondiente certificado emitido por la oficina pertinente conforme a lo establecido en las bases.

SEGUNDA.- Publicar la lista provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la página web de este Ayuntamiento.

TERCERA.- Conceder un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al día de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife para la subsanación de documentación según base quinta."

La Victoria de Acentejo, a diecisiete de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Antonio García Abreu, documento firmado electrónicamente.

Negociado: Recursos Humanos

ANUNCIO

2624 **117755**

Mediante Resolución del Alcalde-Presidente número 202300557 de 17 de mayo se ha aprobado la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el procedimiento selectivo Extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, de larga duración para la cobertura, como personal laboral fijo, de (1) una plaza de Fisioterapeuta (CI 011), por el sistema de concurso, cuya parte dispositiva establece lo siguiente:

"PRIMERA.- Aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el procedimiento selectivo Extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, de larga duración para la cobertura, como personal laboral fijo, de (1) una plaza de Fisioterapeuta (CI 011) por el sistema de concurso:

ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nº	Apellidos	Nombre	D.N.I.
1	CHECA MAYORDOMO	DANIEL	***6210**
2	HERNÁNDEZ MAMPOSO	DIANA	***3337**
3	MARTÍN MORENO	GABRIEL	***4413**
4	SIERRA VINUESA	ROCIO	***5086**

ASPIRANTES EXCLUÍDOS:

Nº	Apellidos	Nombre	D.N.I.	*MOTIVO*
1	MESA LUIS	CATHAYSA	***4360**	(1)
2	VIDAL MORGOT	ANNA	***8855**	(2)

Motivos:

(1) El Anexo III -autobaremación está incompleto y no está firmada.
(2) El Anexo III -autobaremación está incompleto.

SEGUNDA.- Publicar la lista provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la página web de este Ayuntamiento.

TERCERA.- Conceder un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al día de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife para la subsanación de documentación según base quinta."

La Victoria de Acentejo, a diecisiete de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Antonio García Abreu, documento firmado electrónicamente.

Negociado: Recursos Humanos

ANUNCIO

2625 **117752**

Mediante Resolución del Alcalde-Presidente número 202300551 de 17 de mayo se ha aprobado la siguiente la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el procedimiento selectivo Extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, de larga duración para la cobertura, como personal laboral fijo, de (2) dos plazas de Agente de Empleo y Desarrollo Local (CI 004), por el sistema de concurso, cuya parte dispositiva establece lo siguiente:

"PRIMERA.- Aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el procedimiento selectivo Extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, de larga duración para la cobertura, como personal laboral fijo, de (2) dos plazas de Agente de Empleo y Desarrollo Local (CI 004) por el sistema de concurso:

ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nº	Apellidos	Nombre	D.N.I.
1	ARVELO MARTÍN	YOLANDA	***0993**
2	PEÑA GARCÍA	MARÍA ALEJANDRA	***5716**

ASPIRANTES EXCLUÍDOS:

Nº	Apellidos	Nombre	D.N.I.	*MOTIVO*
1	GÓMEZ CEJAS	LUIS DIEGO	***2339**	(1)
2	RODRÍGUEZ SANTOS	RUBILÚ	***7241**	(1) y (2)

Motivos:

(1) No presenta Titulación requerida conforme al anexo II de las Bases para la plaza.
(2) El Anexo III -autobaremación no esta firmado.

SEGUNDA.- Publicar la lista provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la página web de este Ayuntamiento.

TERCERA.- Conceder un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al día de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife para la subsanación de documentación según base quinta."

La Victoria de Acentejo, a diecisiete de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Antonio García Abreu, documento firmado electrónicamente.

Negociado: Recursos Humanos

ANUNCIO

2626 **117752**

Mediante Resolución del Alcalde-Presidente número 202300554 de 17 de mayo se ha aprobado la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el procedimiento selectivo Extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, de larga duración para la cobertura, como personal laboral fijo, de (1) una plaza de Director de Centro (CI 007), por el sistema de concurso, cuya parte dispositiva establece lo siguiente:

"PRIMERA.- Aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el procedimiento selectivo Extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, de larga duración para la cobertura, como personal laboral fijo, de (1) una plaza de Director de Centro (CI 007) por el sistema de concurso:

ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nº	Apellidos	Nombre	D.N.I.
1	DÍAZ MESA	MARÍA VALENTINA	***4843**
2	PACHECO GÁMEZ	YASMINA	***5474**

ASPIRANTES EXCLUÍDOS:

Nº	Apellidos	Nombre	D.N.I.	*MOTIVO*
1	HERNÁNDEZ LÓPEZ	ÁNGELA	***4361**	(1)

Motivos:

(1) No presentar comprobante del abono de las tasas conforme al importe establecido en el Anexo II de las bases para la plaza.

SEGUNDA.- Publicar la lista provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la página web de este Ayuntamiento.

TERCERA.- Conceder un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al día de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife para la subsanación de documentación según base quinta."

La Victoria de Acentejo, a diecisiete de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Antonio García Abreu, documento firmado electrónicamente.

Negociado: Recursos Humanos

ANUNCIO

2627 **117752**

Mediante Resolución del Alcalde-Presidente número 202300555 de 17 de mayo se ha aprobado la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el procedimiento selectivo Extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, de larga duración para la cobertura, como personal laboral fijo, de (1) una

plaza de Técnico/a del Área Económica (CI 015), por el sistema de concurso, cuya parte dispositiva establece lo siguiente:

"PRIMERA.-Aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el procedimiento selectivo Extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, de larga duración para la cobertura, como personal laboral fijo, de (1) una plaza de Técnico/a del Área Económica (CI 015) por el sistema de concurso:

ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nº	Apellidos	Nombre	D.N.I.
1	GUTIÉRREZ PADILLA	NAYRA	***5995**

ASPIRANTES EXCLUÍDOS:

Nº	Apellidos	Nombre	D.N.I.	*MOTIVO*
1	FAJARDO FERNÁNDEZ	MARÍA ISABEL	***1964**	(1)
2	HERNÁNDEZ PÉREZ	MARÍA SANDRA	***4416**	(2) y (3)

Motivos:

(1) Fuera de plazo.

(2) El Anexo III -autobaremación está incompleto y no está firmada.

(3) La titulación requerida esta incompleta.

SEGUNDA.- Publicar la lista provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la página web de este Ayuntamiento.

TERCERA.- Conceder un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al día de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife para la subsanación de documentación según base quinta."

La Victoria de Acentejo, a diecisiete de mayo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Antonio García Abreu, documento firmado electrónicamente.

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE AGUAS "TENISCA"

Tazacorte

EXTRAVÍO

2628 **115926**

Por extravío de las participaciones números 02366, 02367, 02368, 02369, 03307, 03313, 03314, 03315, 03316, 04033, 04039, 04040, 04041 y 04042, a nombre de D. SILVANO HERNÁNDEZ DÍAZ y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de los Estatutos por los que se rige esta Comunidad, se notifica que si durante el plazo de DIEZ DÍAS a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia no se formulan reclamaciones ante esta Comunidad, se considerarán nulas las mismas a cualquier efecto legal y se extenderán los correspondientes duplicados.

Tazacorte, a once de mayo de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Miguel Barreto Cruz.

COMUNIDAD DE BIENES Y DERECHOS "CRUZ CHICA (SERIE A)"

Los Llanos de Aridane

ANUNCIO

2629 **117153**

Se anuncia el extravío de las certificaciones números 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, referida a 15 participaciones de esta Comunidad expedida a nombre de D. ROSENDO ÁLVARO CARBALLO BENÍTEZ advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de 15 días, se considerará anulada procediéndose a expedir nuevo documento de propiedad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de los vigentes Estatutos por los que se rige la Comunidad.

Los Llanos de Aridane, a veintiocho de marzo de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Heriberto Gómez González.

GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo concertado 23/1