



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCIX

Viernes, 22 de noviembre de 2024

Número 141

## SUMARIO

NÚMERO  
REGISTRO

PÁGINA

### I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

#### PUERTOS DE TENERIFE

- 199428 Anuncio relativo a información pública en el expediente de solicitud de prórroga del plazo de la concesión administrativa de la que es titular la entidad Canarias Multináutica, S.L., para la instalación de una industria destinada a la venta de embarcaciones, repuestos y servicio técnico en la dársena pesquera del Puerto de Santa Cruz de Tenerife ..... 33751

### II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

#### CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

- 201104 Convenio Colectivo del Sector Provincial del Comercio de Automóviles, Accesorios y Recambios de S/C de Tenerife ..... 33752

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 201626 Anuncio relativo al nombramiento de personal funcionario de carrera de esta Corporación, en la plaza de la Plantilla de Personal Funcionario, sujeta al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, denominación de la plaza Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas ..... 33773
- 201722 Anuncio relativo a la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de tres plazas de Arquitecto/a Técnico/a, sujetas al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal de larga duración, y se ofertan los puestos de trabajo a los/as aspirantes ..... 33774
- 202197 Anuncio relativo a la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de treinta plazas de Auxiliar Administrativo/a, sujetas al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal, y se ofertan los puestos de trabajo a los/as aspirantes ..... 33784

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

201571	Anuncio relativo a “Admisión e inadmisión de empresas al Sistema Dinámico de Adquisición para el suministro de calzado y equipos de protección individual para el personal del Cabildo Insular de Tenerife, mediante procedimiento restringido, sujeto a regulación armonizada, a través de criterios de adjudicación de carácter medioambiental, entre otros y delegación de competencias en la Consejería Insular”, en el que se delega en el Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico la competencia para admitir e inadmitir a las empresas al Sistema Dinámico de Adquisición de suministro de calzado y equipos de protección individual para el personal del Cabildo Insular de Tenerife .....	33800
<b>CABILDO INSULAR DE EL HIERRO</b>		
200919	Bases Especificas de subvenciones al fomento de la plantación y recuperación de higueras 2024 .....	33801
200920	Bases Especificas Reguladoras para el otorgamiento de subvenciones para la consolidación y mantenimiento de actividades económicas en la isla de El Hierro 2024 .....	33812
<b>CABILDO INSULAR DE LA PALMA</b>		
201387	Extracto de la Resolución 2024/11959, de 15 de noviembre, del Miembro Corporativo Titular del Área de Agricultura, Ganadería, Pesca, Bienestar Animal y Soberanía Alimentaria por la que se modifica la convocatoria de las subvenciones a la producción de materias primas agroindustriales (Línea 3.1) .....	33836
201210	Anuncio relativo a la exposición al público del expediente de rectificación de los saldos iniciales de ejercicios cerrados de derechos pendientes de cobro, obligaciones reconocidas pendientes de pago, y pagos a justificar contabilizados pero no realizados .....	33837
202098	Anuncio relativo a la delegación de competencias en materia de contratación del expediente “Servicio de reparación y mantenimiento de instalaciones contraincendios en los edificios y dependencias del Cabildo Insular de La Palma” (Exp. 41/2024/CONT) .....	33841
202193	Anuncio relativo a la resolución del procedimiento selectivo de la convocatoria pública para la cobertura de una (1) plaza de Médico/a, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, vacante en la plantilla de personal funcionario del Cabildo Insular de La Palma, y configuración de lista de reserva, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición .....	33842
<b>AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE</b>		
201092	Anuncio relativo al expediente 147/2023/PEPE del recurso contencioso administrativo interpuesto por el Grupo Municipal VOX del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife contra el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la ciudad de 10 de junio de 2024, por el que se aprobó el Proyecto de Zona de Bajas Emisiones de Santa Cruz de Tenerife .....	33847
200912	Anuncio relativo a contratación del servicio de transportes de personas para los actos programados por el Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas .....	33851
201317	Anuncio relativo al Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 12 de noviembre de 2024, mediante el que se aprueba la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de cuatro plazas de Arquitecto/a Técnico/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 (artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) .....	33852
200915	Anuncio relativo a notificación en procedimiento “Expropiación Forzosa”, Expediente de referencia 2022002993 ....	33859
<b>AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO</b>		
201445	Convocatoria correspondiente a la anualidad 2024 de ayudas para la redacción de proyectos de autoconstrucción de primera vivienda del Ayuntamiento de Barlovento .....	33861
201489	Convocatoria correspondientes a la anualidad 2024 de ayudas por nacimiento de hijo o adopción de niños menores de tres años del Ayuntamiento de Barlovento .....	33862
201496	Convocatoria correspondiente a la anualidad 2024 de ayudas para nuevos autónomos, así como la creación de nuevas empresas en el municipio de Barlovento .....	33863
<b>AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA</b>		
200259	Anuncio relativo al nombramiento Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, en las siete plazas de Profesores/as de Música, Especialidades de Canto, Clarinete, Guitarra, Percusión, Piano, Saxofón y Violín Grupo II con los derechos y deberes inherentes .....	33865
200262	Anuncio relativo al nombramiento Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, en las dos plazas de Conductor Grupo IV con los derechos y deberes inherentes .....	33866
200268	Anuncio relativo al nombramiento Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, en la plaza de Oficial de Primera Grupo IV con los derechos y deberes inherentes .....	33866
200270	Anuncio relativo al nombramiento Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, en las siete plazas de Monitor Grupo IV con los derechos y deberes inherentes .....	33867
<b>AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA</b>		
201338	Anuncio relativo a Acuerdo plenario de 30 de julio de 2024, de aceptación de delegación de competencias en materia de emisión de los informes preceptivos previos a la licencia municipal previstos en la Ley 11/2019, de 25 de abril, de Patrimonio Cultural de Canarias .....	33868

**AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR**

- 202261 Anuncio relativo a la relación de la aceptación de la delegación de competencias del Cabildo Insular de Tenerife para otorgar la autorización previa a la licencia municipal para las actuaciones en Conjuntos Históricos y Entornos de Protección de BIC ..... 33881
- 200305 Anuncio relativo al emplazamiento de cuantos pudieran ser interesados en el procedimiento ordinario nº 1833/2024, en materia de urbanismos y ordenación del territorio, que se sustancia en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 2 de Santa Cruz de Tenerife ..... 33882

**AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS**

- 200742 Anuncio relativo a la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, composición del Tribunal Calificador y fecha y hora del comienzo del proceso selectivo de concurso oposición de dos plazas de Monitores Cuidadores en el marco del plan de estabilización que se instruye en este Ayuntamiento ..... 33883
- 200298 Anuncio relativo a la parte dispositiva del acuerdo adoptado por el Peno del Ayuntamiento de Icod de los Vinos el 24 de septiembre de 2024, de la delegación de la competencia del Cabildo Insular de Tenerife en el Ayuntamiento de Icod de los Vinos para otorgar la autorización previa a la licencia municipal para las actuaciones en Conjuntos Históricos y Entornos de Protección BIC ..... 33886

**AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE**

- 201265 Anuncio relativo a la aprobación inicial de la modificación presupuestaria, con número de expediente 2024012312, en la modalidad de suplemento de crédito ..... 33887
- 201431 Anuncio relativo a la aprobación inicial de la modificación presupuestaria, con número de expediente 2024012373, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito ..... 33887
- 201476 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria, con número de expediente 2024009551, en la modalidad de crédito extraordinario ..... 33887
- 201473 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria, con número de expediente 2024010165, en la modalidad de suplemento de crédito ..... 33888

**AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO**

- 200639 Anuncio relativo a la aceptación por el Ayuntamiento de El Rosario de la delegación de la competencia para otorgar la autorización previa a la licencia municipal, para las actuaciones en Conjuntos Históricos y Entornos de Protección BIC ..... 33889
- 201749 Anuncio relativo al nombramiento como personal laboral fijo en el marco de procesos selectivos de estabilización de dos plazas de Lector de Contadores, mediante el sistema de concurso ..... 33890

**AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**

- 200714 Anuncio relativo a aprobación definitiva del expediente de Modificación de Crédito nº 38/2024 del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, que fue aprobado inicialmente en sesión plenaria celebrada el 10 de octubre de 2024 ..... 33891
- 200722 Anuncio relativo a aprobación definitiva del expediente de Modificación de Crédito nº 47/2024 del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, que fue aprobado inicialmente en sesión plenaria celebrada el 10 de octubre de 2024 ..... 33892
- 201515 Anuncio relativo a aprobación definitiva de la “Ordenanza reguladora del precio público por inscripción en el evento de la San Silvestre Lagunera” ..... 33893
- 201204 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la “Modificación Presupuestaria del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo número 8/2024, en modalidad de suplemento de crédito, por importe de 162.402,43 €” ..... 33896
- 202152 Anuncio relativo a la ampliación de horario prevista para el día 23 de noviembre de 2024 (noche del 23 al 24 de noviembre de 2024), con motivo de la celebración del evento denominado “La Noche en Blanco”, con carácter excepcional, para aquellos establecimientos que cuenten con el oportuno título jurídico que legitime su actividad, aprobado en virtud de Resolución del Consejero Director de esta Gerencia Municipal de Urbanismo nº 2024/3890, de 19 de noviembre de 2024 ..... 33897

**AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA**

- 200288 Anuncio relativo a la valoración realizada por el Tribunal Calificador de los méritos aportados por los/as candidatos/as en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo a través del turno de acceso libre mediante el sistema de acceso de concurso de valoración de méritos de una (1) plaza de Conserje de Parque (Personal Laboral-Oficios Manuales, Grupo 4, Código MAN.L.12), incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022 del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público ..... 33899

**AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA**

- 201804 Anuncio relativo a inaplicación de los art. 13, 14, 15 y 16, Decreto de Ley 1/2024, 19 de febrero, de Medidas Urgentes en materia de vivienda, en la totalidad del término municipal por los motivos señalados en el cuerpo del informe propuesta de 30 de octubre de 2024, que consta en el expte. de su razón (exp.: 2024-004509), aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 7 de noviembre de 2024 ..... 33900

202334	Anuncio relativo a la designación como Sustituto del miembro titular nº 2 del OEASS a D. Argeo Semán Díaz, Arquitecto colegiado nº 799 y sustitución de forma urgente de D. Luis Abreu Fernández (miembro nº 1) por D. Isidro Rodríguez Molina, en base a la renuncia de D. Luis Abreu Fernández, aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 7 de noviembre de 2024 .....	33900
<b>AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE</b>		
201178	Anuncio relativo a resolución para retrotraer el expediente de aprobación de las Bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de una (1) plaza de Trabajador-a Social vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte .....	33902
<b>AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO</b>		
200913	Anuncio relativo a la aprobación de la constitución de una Bolsa de Empleo de Trabajador/a Social mediante convocatoria por concurso de méritos para cubrir ausencias por vacaciones, por enfermedad o situaciones análogas .....	33921
201572	Anuncio relativo a aprobación definitiva de la segunda modificación parcial de la Ordenanza específica reguladora de las Bases que regirán las ayudas al fomento de la rehabilitación de viviendas de titularidad privada dentro del programa para combatir la despoblación en el medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025 .....	33924
200512	Anuncio relativo a cobranza y exposición pública de listas cobradoras de la Tasa por Prestación del Servicio de Suministro de Agua Potable, Alcantarillado y Depuración correspondientes al tercer cuatrimestre de 2023 .....	33928
<b>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ADEJE</b>		
202053	Anuncio relativo a aprobación provisional de padrones fiscales por el concepto de Tasas de Suministro de Agua y Saneamiento para el quinto bimestre (septiembre-octubre) del año 2024 .....	33928
<b>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARAFO</b>		
201928	Anuncio relativo a la aprobación del Padrón de la Tasa por Abastecimiento de Agua correspondiente al cuarto bimestre de 2024 .....	33929
<b>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARICO</b>		
201513	Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito nº 14/2024 (expediente 5967/2024) del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales .....	33929
<b>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE CANDELARIA</b>		
25405	Anuncio relativo a la convocatoria pública de las Bases reguladoras para la participación en el “Concurso de Decoración Navideña 2024” .....	33930
<b>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARACHICO</b>		
201438	Anuncio relativo a la aprobación de padrones de tasas por “distribución de agua” y “recogida de basura”, correspondientes al quinto bimestre/2024 .....	33941
201612	Anuncio relativo a la aprobación de la propuesta del Tribunal Calificador del nombramiento como funcionario/a de carrera en la plaza con código SEC-F-31, denominada Agente de Empleo y Desarrollo Local, perteneciente al Grupo de Clasificación A/A2, sujeta al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de Garachico, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público .....	33942
201613	Anuncio relativo a la aprobación de la propuesta del Tribunal Calificador del nombramiento como funcionario/a de carrera en la plaza con código URB-F-05, denominada Arquitecto/a Técnico/a, perteneciente al Grupo de Clasificación A/A2, sujeta al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de Garachico, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público .....	33947
201614	Anuncio relativo a la aprobación de la propuesta del Tribunal Calificador del nombramiento como funcionario/a de carrera en la plaza con código SSC-F-15, denominada Educador Familiar, perteneciente al Grupo de Clasificación A/A2, sujeta al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de Garachico, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público .....	33951
201615	Anuncio relativo a la aprobación de la propuesta del Tribunal Calificador del nombramiento como funcionario/a de carrera en la plaza con código SEC-F-11, denominada Técnico/a Medio Secretaría General, perteneciente al Grupo de Clasificación A/A2, sujeta al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de Garachico, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público .....	33955
201616	Anuncio relativo a la aprobación de la propuesta del Tribunal Calificador del nombramiento como funcionario/a de carrera en la plaza con código SEC-F-22, denominada Técnico/a Medio Recursos Humanos, perteneciente al Grupo de Clasificación A/A2, sujeta al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de Garachico, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público .....	33959

201617	Anuncio relativo a la aprobación de la propuesta del Tribunal Calificador del nombramiento como funcionario/a de carrera en la plaza con código INT-F-03, denominada Técnico/a Medio de Administración Financiera, perteneciente al Grupo de Clasificación A/A2, sujeta al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de Garachico, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público .....	33963
201619	Anuncio relativo a la aprobación de la propuesta del Tribunal Calificador del nombramiento como funcionario/a de carrera en las plazas con códigos SSC-F-05, SSC-F-06, denominadas Trabajador/a Social, perteneciente al Grupo de Clasificación A/A2, sujeta al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de Garachico, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público .....	33967
<b>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARAFÍA</b>		
200625	Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía nº 2024-1169, mediante la cual se aprueban las Bases y la convocatoria para la concesión de ayudas a empresarios/as del sector primario en el municipio .....	33971
201100	Subvenciones a empresarios/as del sector primario .....	33995
<b>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA OROTAVA</b>		
201637	Anuncio relativo a las Bases reguladoras del concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo de Jefatura de Servicios, correspondientes al Grupo A, Subgrupo A1, Técnicos de Administración General y Especial del Ayuntamiento de La Orotava .....	33996
201878	Anuncio relativo a las Bases reguladoras de la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura como funcionario/a de carrera cuatro (4) plazas de Técnico/a de Administración General, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, del Ayuntamiento de La Orotava, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 .....	34008
201988	Anuncio relativo al nombramiento de Asesores en la prueba de idioma de inglés de las Bases reguladoras de la oposición libre para cubrir diez plazas de Policía Local de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1 .....	34042
201292	Anuncio relativo a Decreto nº 2024-6766, de 4 de octubre de 2024, por el que se resuelve el cese de doña M <sup>a</sup> Eugenia Mesa Méndez, como personal eventual de este Ayuntamiento .....	34042
<b>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS</b>		
200529	Anuncio relativo a aceptación de la delegación de competencias que ostenta el Cabildo Insular de Tenerife respecto a la autorización de intervenciones en los Conjuntos Históricos y Entornos de Protección de Bienes de Interés Cultural .....	34043
<b>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL</b>		
200455	Extracto del Decreto de Alcaldía nº 2246/2024, de 14 de noviembre de 2024, por el que convocan las Ayudas Individuales para Personas con Discapacidad y Tercera Edad .....	34043
<b>CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE</b>		
201383	Anuncio relativo al acuerdo plenario adoptado por el Pleno del Consorcio de Tributos de Tenerife, en sesión celebrada el 14 de octubre de 2024, que aprueba la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario de la Entidad para 2025 .....	34047
<b>V. ANUNCIOS PARTICULARES</b>		
<b>COMUNIDAD HIDRÁULICA BREÑA ALTA</b>		
187416	Extravío de la participación número 609, a nombre de D. Eusebio Blas García García .....	34080
<b>COMUNIDAD DE REGANTES DE LOS SAUCES</b>		
202187	Convocatoria de Junta General Extraordinaria .....	34080

# I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

## PUERTOS DE TENERIFE

### Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife

#### ANUNCIO

6689

199428

ANUNCIO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE POR EL QUE SE SOMETE A INFORMACIÓN PÚBLICA LA SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL PLAZO DE LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE LA QUE ES TITULAR LA ENTIDAD CANARIAS MULTINÁUTICA, S.L., PARA LA INSTALACIÓN DE UNA INDUSTRIA DESTINADA A LA VENTA DE EMBARCACIONES, REPUESTOS Y SERVICIO TÉCNICO EN LA DÁRSENA PESQUERA DEL PUERTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

La entidad CANARIAS MULTINÁUTICA, S.L. ha solicitado, al amparo de lo dispuesto en el artículo 82.2.b) del Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre (en adelante TRLPMM), el otorgamiento de una prórroga de SIETE AÑOS Y SEIS MESES del plazo de la concesión administrativa para la Instalación de una Industria destinada a la venta de embarcaciones,

repuestos y servicio técnico en la Dársena Pesquera del Puerto de Santa Cruz de Tenerife, de la que es titular.

Esta Autoridad Portuaria está llevando a cabo la correspondiente tramitación de la prórroga de plazo de la citada concesión lo que, en virtud de lo dispuesto en los artículos 88 y 85.3 del TRLPMM, se hace público a efectos de que, en el plazo de VEINTE (20) DÍAS a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, las personas o entidades afectadas, puedan examinar el expediente y presentar cuantas alegaciones estimen pertinentes relativas a la mencionada petición.

Las alegaciones se presentarán o bien presencialmente en el Registro General de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife, sita en la Avenida Francisco la Roche nº 49 (Edificio "Junta del Puerto"), de 8 a 14 horas o bien telemáticamente a través del registro electrónico de la Sede electrónica de esta entidad (<https://sede.puertosdetenerife.gob.es>).

Santa Cruz de Tenerife, a doce de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Pedro Suárez López de Vergara, documento firmado electrónicamente.

## II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

### CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

#### Dirección General de Trabajo

#### Servicio de Promoción Laboral

### CONVENIO

6690

201104

VISTO el texto del Convenio Colectivo del SECTOR PROVINCIAL DEL COMERCIO DE AUTOMÓVILES, ACCESORIOS Y RECAMBIOS DE S/C DE TENERIFE, suscrito por la Mesa Negociadora del mismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y en ejercicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Trabajo en virtud de lo establecido en el artículo 12.2 a) del Reglamento Orgánico de la Consejería de Turismo y Empleo aprobado por el Decreto 37/2024, de 4 de marzo (BOC nº 52, de 12 de marzo), esta Dirección General,

#### ACUERDA

Primero.- Inscribir el citado Convenio en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo de este Centro Directivo, y proceder a su depósito, con notificación a la Mesa Negociadora.

Segundo.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, José Ramón Rodríguez Albertus, documento firmado electrónicamente.

## **CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL PARA EL COMERCIO DE AUTOMÓVILES, ACCESORIOS Y RECAMBIOS 2020-2024**

### **ARTÍCULO 1º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. PARTES SIGNATARIAS.**

El presente Convenio Colectivo Sectorial obliga a todas las empresas de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, dedicadas al comercio de automóviles, accesorios y recambios, y comprendidas en el ámbito de aplicación del Acuerdo Marco Estatal de Comercio, sin más excepción que la que de manera expresa se indica a continuación:

Las empresas que, incluidas en el citado acuerdo, hayan concertado un convenio colectivo de ámbito de empresa con sus trabajadores, en tanto el mismo esté en vigor y mantenga condiciones económicas, consideradas globalmente, superiores o iguales a las del presente convenio.

Son partes firmantes del presente Convenio Colectivo, de una parte, como representación laboral, Federación Canaria de Servicios de Comisiones Obreras (CC.OO.), Unión Sindical Obrera (USO) y Federación de Industria, Construcción y Agro de Canarias de la UGT (UGT-FICA Canarias), Sindicalistas de Base (SBC), y, de otra parte, como representación empresarial, la Federación Provincial de Empresas del Metal y Nuevas Tecnologías de Santa Cruz de Tenerife (FEMETE).

### **ARTÍCULO 2º.- PERIODO DE VIGENCIA. DURACIÓN.**

El presente Convenio tendrá una duración de cinco años, contados desde el 1 de enero del 2020, y hasta el 31 de diciembre de 2024, considerándose denunciado al término de su vigencia y prorrogándose en todos sus términos de manera automática hasta que sea sustituido por otro de igual naturaleza o eficacia.

### **ARTÍCULO 3º.- COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN.**

Las remuneraciones que se establecen en el presente convenio sustituyen y compensan, en su conjunto anual, a todas la retribuciones y emolumentos de carácter salarial o extrasalarial que viniera devengando el personal con anterioridad a la entrada en vigor del mismo, excepto horas extraordinarias, dietas y ayuda familiar, prestaciones e indemnizaciones de la seguridad social, ayuda para discapacitados y complementos salariales fijos, sin que en ningún caso el trabajador pueda sufrir disminución en la retribución global que disfrute.

De donde resulta que aquellas empresas incluidas en el presente convenio, cuyo salario rebase en cómputo anual y global los introducidos en este texto, podrán absorber íntegramente lo aquí estipulado.

Las disposiciones legales futuras que impliquen variación económica en todos o algunos de los conceptos retributivos existentes o supongan creación de otros nuevos, solo tendrá eficacia y serán de aplicación en cuanto considerados aquellos en su totalidad, superen la cuantía total de los ya existentes quedando, en caso contrario, absorbidos por las mejoras pactadas en este convenio o que tuviesen establecidas las empresas.

### **ARTÍCULO 4º.- CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS.**

Se respetarán las situaciones personales que en la actualidad viniesen disfrutando los trabajadores incluidos en el presente Convenio, manteniéndose estrictamente "Ad personam".

**ARTÍCULO 5º.- COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA.**

Ambas partes negociadoras acuerdan establecer una comisión como Órgano de interpretación y Vigilancia de lo pactado, que será nombrada por la Comisión Negociadora del Convenio. La Comisión de Interpretación y Vigilancia estará integrada paritariamente por 5 representantes de los empresarios y 5 representantes de los trabajadores, quienes, de entre ellos, designarán un secretario. Los representantes de los trabajadores que estén en dicha comisión cuando esta se reúna, las horas utilizadas en dicha comisión no serán las horas sindicales.

Dicha comisión podrá utilizar los servicios permanentes y asesores, en cuantas materias sean de su competencia, los cuales serán designados libremente por cada una de las partes. Los Asesores tendrán derecho a voz, pero no a voto.

La Comisión de Interpretación y Vigilancia será única para toda la provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Las funciones específicas de la comisión serán las siguientes:

- a) Interpretación del Convenio.
- b) Arbitraje de las cuestiones o problemas sometidos por las partes a su consideración.
- c) Vigilar el cumplimiento de lo pactado.
- d) Analizar la evolución de las relaciones entre las partes contratantes.
- e) Garantizar en el ámbito de aplicación del convenio la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en la aplicación y desarrollo de este convenio.

El ejercicio de las anteriores funciones no obstaculizará, en ningún caso, las competencias respectivas de las jurisdicciones administrativas vigentes. Cada parte formulará a sus respectivas representaciones las cuestiones que se susciten.

De dichas cuestiones se dará traslado por escrito a la otra poniéndose de acuerdo ambas, en el plazo máximo de diez días a partir de la fecha de la comunicación, para señalar lugar, día y hora de la reunión de la Comisión. Dicha Comisión emitirá el correspondiente informe en el plazo máximo de 10 días, comunicándolo a los afectados, quienes quedarán vinculados por la interpretación acordada.

**ARTÍCULO 6º.- INAPLICACIÓN.**

De conformidad con los que establece el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, según redacción dada por la ley 3/2012, de 6 de Julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, en caso de desacuerdo durante el periodo de consultas en el supuesto de inaplicación en la empresa de las condiciones de trabajo previstas en el presente convenio colectivo, cualquiera de las partes deberá someter la discrepancia a la comisión paritaria regulada en el presente Convenio, que dispondrá de un plazo de 7 días para pronunciarse, a contar desde la fecha que la discrepancia le fuera planteada.

**ARTÍCULO 7º.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.**

La Dirección de las empresas se reserva las atribuciones que concede la Ley en materia de organización práctica del trabajo implantación de nuevos métodos, asignación de tareas, efectuando adaptaciones del personal y los cambios internos y necesarios, siempre que no se perjudique la formación profesional de la persona, y se respete lo establecido en la legislación vigente en cuanto a la intervención de los representantes legales de los trabajadores.

**ARTÍCULO 8º.- JORNADA LABORAL.**

1º.- Durante la vigencia del presente Convenio Colectivo el total de horas efectivamente trabajadas serán de 40 semanales, con horario de 8 a 13, y de 15 a 18 horas de lunes a viernes.

No obstante, lo anterior, durante los meses de Julio, agosto y septiembre la jornada diaria será de 8 a 15 horas.

2º.- Se acuerda para el año 2024, la reducción del calendario laboral de 1 jornada para determinar el cómputo anual de jornada laboral.

Para que la aplicación de dicho cómputo anual sea efectiva, se fijan a título orientativo los siguientes días a elegir entre: 14 agosto, 30 de octubre, 31 de octubre, o 10 de diciembre.

Se deja al acuerdo entre empresa y trabajador para que el disfrute de este día, en casos que hasta la fecha no haya sido disfrutado, pueda escogerse de entre los que tengan la consideración de fiestas locales e insulares, de tal manera que no coincidan, el mismo día, más del 50% de la plantilla total.

De mutuo acuerdo entre empresa y trabajadores/as, se podrán cambiar el día anteriormente señalado por otro que mejor convenga.

3º.- Las empresas podrán establecer turnos de tarde durante los mencionados meses de Julio, agosto y septiembre con reducción de una hora respecto a la jornada matinal según los siguientes apartados:

- a) La reducción se producirá en referencia a la actual jornada consolidada en cada una de las empresas antes de la firma de este convenio.
- b) Dichos turnos de tarde solo podrán afectar a actividades de venta y que tengan relación con el público.
- c) Si el personal se cubre con trabajadores de la plantilla afectada, el porcentaje ocupado en los mencionados turnos no exceder del 20% de la misma.
- d) El turno se cubrirá, preferentemente, con personal voluntario entre los trabajadores de los departamentos afectados. En caso contrario se aplicará al personal no voluntario, un sistema rotativo.
- e) Los trabajadores que realicen el turno de tarde no realizarán el turno de mañana.
- f) La diferencia entre los tiempos de trabajo reducidos de los meses de Julio, agosto y septiembre, con respecto al resto del año, no suponen tiempo de trabajo debido a las empresas, por lo que los trabajadores no tienen que recuperar el resto de tiempo que alcanzar al considerado como tal de horas de trabajo semanal indicado al principio de este artículo.

4º.- Serán no laborables los días 24 y 31 de diciembre, ambos en jornada completa.

Cuando estos días coincidan en sábado o domingo, en aquellas empresas en las que no se trabaje los sábados, será no laborable la jornada completa del día inmediatamente anterior. En aquellas empresas en las que se trabaje los sábados por la mañana, será no laborable dicha jornada de mañana.

En el supuesto del párrafo anterior se entenderá jornada de tarde a partir de las 12:00 A.M.

5º.- Se respetarán las jornadas pactadas a nivel de empresa que supongan una disminución de la jornada máxima indicada.

6º.- Calendario Laboral: La dirección de la empresa, de mutuo acuerdo con los representantes de los trabajadores, fijarán el calendario laboral y el cuadro horario para todo el año.

En el calendario laboral se harán constar las fiestas nacionales, locales y de la comunidad autónoma, así como los descansos semanales y puentes que en su caso puedan acordar ambas partes.

Los trabajadores y trabajadoras víctimas de violencia de género, tendrán derecho a que se les reconozca una reducción de su jornada laboral, entre un máximo de media jornada y un tercio de la misma, con disminución proporcional del salario. De mutuo acuerdo entre el empresario y el trabajador o trabajadora, se podrá sustituir la reducción de jornada por la flexibilidad en el horario o cambio de turno, cuando las circunstancias lo permitan. En ambos supuestos, la duración máxima, salvo acuerdo entre las partes, será de 18 meses.

Cuando la jornada diaria exceda de 6 horas de forma continuada, se establecerá un tiempo de descanso mínimo de 15 minutos, computándose como tiempo efectivo de trabajo. Este descanso tendrá una duración mínima de 30 minutos cuando se trate de trabajadores menores de 18 años.

#### **ARTÍCULO 9º.- VACACIONES.**

Las vacaciones anuales tendrán una duración de 22 días laborables, equivalente a 176 horas, y se abonarán a salario de convenio más antigüedad, así como los complementos salariales fijos. Los trabajadores que por derechos adquiridos, disposiciones legales o pactos de cualquier clase tengan unas vacaciones superiores a las pactadas en el presente Convenio, seguirán disfrutando sus condiciones particulares en las que compensarán y absorberán las condiciones aquí pactadas.

La Dirección de la empresa negociará con los representantes de los trabajadores la planificación anual de las vacaciones, estableciéndose la fecha del disfrute en los turnos de rotación anual. El trabajador deber conocer la fecha que le corresponda tres meses antes, al menos, del comienzo del disfrute, salvo cuando se pretenda disfrutar de las vacaciones en el primer trimestre del año.

Para los que no completen un año, se prorrateará en razón del tiempo trabajado.

El personal tendrá derecho a acumular las vacaciones al periodo de descanso por maternidad, si bien habrá de notificarlo a la empresa antes de disfrutarlas, salvo una negativa expresa y fundamentada del empresario en el plazo de 15 días hábiles a contar desde la petición de la trabajadora.

Cuando el periodo de vacaciones fijado coincida con el tiempo de Incapacidad Temporal derivada de embarazo, parto, o lactancia, o con la suspensión del contrato por maternidad o paternidad, la persona afectada conservará el derecho a disfrutar sus vacaciones en periodo distinto, aunque haya terminado el año natural que corresponda.

En lo no recogido en este artículo remitirse al artículo 38 del ET.

#### **ARTÍCULO 10º.- HORAS EXTRAORDINARIAS.**

Ante la grave situación de paro existente, y con el objeto de favorecer la creación de empleo, ambas partes acuerdan la conveniencia de reducir al mínimo indispensable las horas extraordinarias con arreglo a los siguientes criterios

- 1.- Horas extraordinarias habituales: supresión
- 2.- Horas extraordinarias que vengan exigidas por la necesidad de reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, así como en el caso de riesgo por pérdida de materias primas: realización.
- 3.- Horas extraordinarias necesarias por pedidos o periodos punta de producción, ausencias imprevistas, cambios de turno u otras circunstancias de carácter coyuntural derivadas de la naturaleza de la actividad de que se trate: mantenimiento, siempre que no quepa la utilización temporal o parcial previstas por la ley. Todo ello con el límite individual de 2 horas diarias, 10 horas al mes, 80 horas anuales.

La dirección de la empresa informará periódicamente al Comité de Empresa, a los delegados de personal y delegados sindicales sobre el número de horas extraordinarias realizadas, especificando las causas y, en función de esta información y de los criterios arriba señalados, la empresa y los representantes legales de lo trabajadores determinarán el carácter y naturaleza de las horas extraordinarias.

Cálculo para el valor de la hora extraordinaria:

A los efectos del cálculo de la base para las horas extraordinarias será de aplicación la siguiente fórmula:

$$(SB+CPA) 16,30 + (CPT) 11$$

---

$$1718$$

SB= SUELDO BASE

CPA= COMPLEMENTO PERSONAL DE ANTIGÜEDAD

CPT= COMPLEMENTO DE PUESTO DE TRABAJO. (Se considerarán complementos del puesto de trabajo los supuestos de penosidad, toxicidad, peligrosidad, suciedad, máquinas, vuelo, navegación, embarque, turnos y trabajos nocturnos).

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo mínimo del 75%. Las efectuadas en festivos y domingos se pagarán con un recargo mínimo del 150%, sin perjuicio de que sean respetadas las condiciones más beneficiosas.

#### **ARTÍCULO 11º.- LICENCIAS RETRIBUIDAS.**

Los trabajadores tendrán derecho a las siguientes Licencias retribuidas:

1º.- Por matrimonio: 15 Días.

2º.- Por nacimiento de hijo o adopción: 3 Días o 5 en caso de desplazamiento fuera de la isla de su residencia. Cuando el día del alumbramiento sea el único día laboral de los 3, el trabajador dispondrá, además, del siguiente día laboral inmediatamente posterior.

3º.-Por enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o el primero de afinidad: 3 días, o 5 en caso desplazamiento fuera de la isla de su residencia.

4º.- Dos días por intervención quirúrgica sin hospitalización que requiera reposo domiciliario de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad según como establece el artículo 37.3 b) del ET.

5º.- Para exámenes: Por el tiempo preciso y previa justificación según cada caso, cuando se cursen con regularidad estudios académicos o profesionales.

6º.-Se concede a los trabajadores una licencia no retribuida o recuperable de 3 días al año, sin necesidad de justificar y preavisando con 48 horas de antelación: Dicho permiso no podrá acumularse al periodo reglamentario de vacaciones, ni a la licencia por matrimonio.

7º.- Carné de identidad y carné de conducir: Se considerará el tiempo necesario en caso de coincidir la jornada laboral con el horario de apertura y cierre de los centros expendedores de documentos públicos.

8º.-Asistencia a consulta médica. Cuando el trabajador/a tenga necesidad de acudir a consulta médica, ante su correspondiente médico de cabecera, en ambulatorio de la Seguridad Social, dispondrá del tiempo necesario para acudir a las mismas, con un máximo de 24 horas anuales, siempre que su horario habitual de consulta médica coincida con el de la jornada de trabajo.

El trabajador /a deberá comunicar a su mando más inmediato, en el momento de iniciar su trabajo cotidiano, la necesidad que tiene de acudir en ese día a consulta. Si la necesidad de acudir a consulta médica se produjera antes del comienzo de la jornada laboral, dicha comunicación se hará en el momento de su reincorporación. En todo caso se deberá acreditar documentalmente la asistencia a consulta mediante el correspondiente comprobante, con especificación de fecha y hora.

9º.- Asistencia a consulta médica de especialista: Por el tiempo necesario, cuando el trabajador/a tenga la necesidad de asistir a consulta médica de especialista, debiendo presentar ante la empresa una fotocopia

del mencionado volante de asistencia a consulta o documento oficial de cita previa en las 48 horas siguientes a la entrega del mencionado volante por el facultativo.

10º.- Por el tiempo necesario para asistir a los exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

En todo caso se deberá acreditar documentalmente la asistencia a consulta mediante el correspondiente comprobante con especificación de fecha y hora.

11º.- En caso de fallecimiento del cónyuge o conviviente acreditado y siempre que tuviera algún hijo menor de 16 años, tendrá derecho a un permiso no retribuido de hasta un mes a partir de la finalización del permiso retribuido por fallecimiento.

12º.- Reducción de jornada por motivos familiares.

En el caso de licencias por lactancia de un hijo menor de nueve meses, podrá la trabajadora sustituir este derecho por una reducción de su jornada, conforme lo previsto en la Ley, con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por el padre o la madre, en caso de que ambos trabajen.

Estos periodos de lactancias podrán ser acumulados en jornadas completas.

En lo no previsto en este artículo será de aplicación el Artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores y además las que establezcan la legislación al respecto.

13º Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 12 años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida: asistencia a consulta médica por el tiempo necesario y previo aviso a la empresa, entregando a la misma el correspondiente justificante médico.

#### **ARTÍCULO 12º.- COMPLEMENTO DE INCAPACIDAD TEMPORAL.**

1º.- Al personal que esté en situación de I.T., causada por accidente de trabajo o enfermedad profesional, se le complementará hasta el 100% del salario real que venga percibiendo, a partir del primer día de baja y hasta un límite máximo de 12 meses.

2º.- En el caso de I.T. causada por enfermedad común o accidente no laboral, las empresas se atenderán a las siguientes normas:

- a) Si la enfermedad causa hospitalización y/o intervención quirúrgica se estará a lo establecido en el primer párrafo. En los demás casos a partir del 21 día de la baja.
- b) Las empresas abonarán, desde el primer día y hasta el vigésimo, ambos inclusive, el 100% del salario mensual garantizado, sólo en la primera baja. En las sucesivas se abonará desde el cuarto día y hasta el vigésimo, ambos inclusive, el 60% de su base reguladora, salvo que la baja sea superior a 21 días, no abonándose este complemento en el caso de que la baja sea inferior a 21 días.

Por el tiempo que los trabajadores estén disfrutando del complemento establecido en este artículo, no sufrirán ninguna reducción en las gratificaciones extraordinarias.

Asimismo, si un trabajador se encontrase en situación de baja por I.T., cuando se realizará una subida salarial, la empresa de forma automática incrementará esta subida hasta alcanzar el 100% que le perteneciera.

#### **ARTÍCULO 13º.- SEGURO POR RIESGOS DE INVALIDEZ PERMANENTE Y MUERTE**

Las empresas se obligan a concertar un seguro que cubra los riesgos de invalidez permanente y muerte por cualquier contingencia, igual para todas las categorías profesionales, y por un mínimo de 5.666,32 € para el año 2024. Si el fallecimiento o la incapacidad permanente tienen como causa accidente laboral o enfermedad profesional, la indemnización será de 9.885,37 € para el año 2024.

Para el supuesto de invalidez permanente, la misma tendrá que llevar aparejada la pérdida del puesto de trabajo.

Si la Compañía Aseguradora no cubriese el riesgo aquí pactado para un determinado trabajador por sus especiales circunstancias personales, la empresa quedará liberada entregando al trabajador una cantidad igual al importe de la prima que pagase por cualquier otro de los demás trabajadores asegurados.

#### **ARTÍCULO 14º.- DIETAS.**

Se establece una dieta completa para todas las categorías profesionales de 26,12 € para el año 2024, entendiéndose que la misma se devengará cuando el trabajador tenga que pernoctar fuera de su domicilio. La media dieta se establece en 13,51 € para el 2024, en iguales condiciones que las señaladas anteriormente para la dieta completa.

#### **ARTÍCULO 15º.- SALARIO.**

La cuantía del salario durante el año 2024 será la establecida en la tabla anexa al convenio.

Las partes se reunirán en el primer trimestre de cada año, a efecto de la subida salarial correspondiente.

#### **ARTÍCULO 16º.- COMPLEMENTO DE ANTIGÜEDAD.**

Durante la vigencia del convenio, los trabajadores percibirán por cada dos años de antigüedad en la empresa, una cantidad igual a la establecida para cada categoría profesional en la 3ª columna de la tabla salarial anexa.

#### **ARTÍCULO 17º.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.**

Se establecen 4'33 pagas extraordinarias, que sustituyen a las establecidas en anteriores convenios y que se abonarán a razón de una mensualidad de Salario Base más antigüedad. Las cuatro primeras, los días 15 de marzo, 15 de junio, 15 de septiembre y 15 de diciembre. El 0'33 restantes se abonará coincidiendo con la fecha de las vacaciones a razón de 0'33 de una mensualidad de Salario Base más antigüedad.

Se autoriza a las empresas a distribuir las 12 pagas ordinarias y las 4'33 extraordinarias en 14 mensualidades, siendo pagaderas las 2 que exceden del año en los meses de junio y diciembre.

#### **ARTÍCULO 18º.- TRABAJOS EXCEPCIONALMENTE PENOSOS. TÓXICOS O PELIGROSOS.**

La excepcional penosidad, toxicidad o peligrosidad de los trabajos quedará normalmente comprendida en la valoración de los puestos de trabajos y en fijación de los valores de los incentivos, cuando no quede comprendida en otros conceptos salariales, se abonará al personal que haya de realizar aquellas labores, una bonificación del 20 % sobre su salario base. En la valoración se tendrá en cuenta tanto la perspectiva de género, como las minusvalías de las personas que desarrollan la tarea a evaluar.

La bonificación se reducirá a la mitad si se realiza el trabajo excepcionalmente penoso, tóxico o peligroso durante un periodo superior a 60 minutos por jornada sin exceder de media jornada.

En aquellos supuestos en los que muy singularmente concurriese de modo manifiesto la excepcional penosidad, la toxicidad y la marcada peligrosidad superior al riesgo normal de la industria, el 20 % pasará a ser el 25% si concurriesen dos circunstancias de las señaladas y el 30 por 100 si fuesen las tres.

Los trabajadores que efectúen trabajos de informática de forma continuada, sin que los mismos gocen de la consideración de excepcionalmente penosos, tóxicos o peligrosos, tendrán derecho, no obstante, a diez minutos de descanso por cada dos horas de trabajo continuado.

#### **ARTÍCULO 18º BIS. COMPLEMENTO DE NOCTURNIDAD.**

Se considera trabajo nocturno el comprendido entre las 22:00 y las 6:00 horas.

Todos los trabajadores que realicen su trabajo en dicho periodo percibirán un complemento equivalente a un 20% del Salario Base vigente en cada momento, en proporción a las horas trabajadas en ese periodo, y siempre y cuando no percibieran ninguna remuneración en su nómina que compensase o superase la que le pudiera corresponder en el caso de aplicar esta norma en dicho periodo de tiempo.

**ARTÍCULO 19º.- CLÁUSULA DE PRODUCTIVIDAD.**

Las empresas que no tuvieran implantado un sistema de racionalización en sus actividades en la fecha de entrada en vigor de este Convenio podrán establecerlo y en su caso, determinar el rendimiento normal en cada puesto de trabajo, fijando a tal efecto la cantidad y calidad de la labor efectuada o a efectuar, así como las restantes condiciones mínimas, sin que el no hacerlo signifique que podrá interpretarse como renuncia a este derecho.

Las empresas podrán revisar los sistemas de incentivos que apliquen para ajustar las retribuciones del Convenio a la actividad normal o mínima exigible en cada trabajo, el promedio de rendimiento de un periodo de liquidación de un obrero medio de cada categoría de cada empresa, a juicio de la misma, no al mas distinguido ni al menos hábil en el oficio o categoría.

**ARTÍCULO 20º.- GRATIFICACIÓN POR PERMANENCIA.**

Con fundamento en el artículo 26,1 del Estatuto de los Trabajadores se establece una gratificación por permanencia para aquellos trabajadores/as con una antigüedad mínima en la empresa de 10 años que, previo acuerdo con la empresa, decidan extinguir voluntariamente su relación laboral una vez cumplidos los 61 años y antes de cumplir los 65.

Esta gratificación, se calculará con arreglo a la siguiente escala:

- A los 64 años: 1 mes de permiso retribuido
- A los 63 años: 2 meses de permiso retribuido
- A los 62 años: 3 meses de permiso retribuido
- A los 61 años: 4 meses de permiso retribuido.

En el caso de desacuerdo en el seno de la empresa, las partes someterán sus posiciones de forma razonada a la comisión paritaria de vigilancia, la cual adoptará la resolución pertinente.

Queda expresamente facultada la Comisión Paritaria de adecuar, en el momento que lo estime pertinente, este texto a las disposiciones legales o reglamentarias que afecten a esta materia e incluso a modificar esta mejora para sustituirla por otra que la comisión estime conveniente, necesitando en este caso el acuerdo por mayoría de sus integrantes.

**ARTÍCULO 21º.- ROPA DE TRABAJO.**

Los trabajadores tendrán derecho a recibir anualmente de la empresa dos mudas adecuadas al trabajo que realicen.

**ARTÍCULO 22º.- MOVILIDAD FUNCIONAL.**

La movilidad funcional en el seno de la empresa, que se efectuará sin perjuicio de los derechos económicos y profesionales del trabajador, no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y la pertenencia al grupo profesional.

Se entenderá por grupo profesional al que agrupe unitariamente aptitudes profesionales, titulaciones y contenidos generales de la prestación.

La movilidad funcional vendrá dada por necesidades objetivas de la empresa en su organización del trabajo.

**ARTÍCULO 23º.- DERECHOS SINDICALES.**

Las empresas respetarán el derecho de todos los trabajadores a sindicarse libremente; admitirán que los trabajadores afiliados a un Sindicato puedan celebrar reuniones, recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo y sin perturbar las actividades de la empresa; no podrán sujetar el empleo de un trabajador o perjudicarlo de cualquier otra forma a causa de su afiliación o actividad sindical, y tampoco despedir un trabajador o perjudicarlo de cualquier otra forma a causa de su afiliación o actividad sindical. Los Sindicatos podrán remitir información a todas aquellas empresas en las que se disponga de suficiente afiliación, a fin de que esta sea distribuida fuera de las horas trabajo y sin que, en todo caso, el ejercicio de tal práctica pudiera interrumpir el desarrollo del proceso productivo.

**ARTÍCULO 24º.- DELEGADO SINDICAL.**

En aquellos centros de trabajo con plantilla que exceda de 100 trabajadores y cuando los Sindicatos y Centrales posean en la misma una afiliación superior al 15% de aquella, la representación del Sindicato o Central será ostentada por un Delegado.

El Sindicato que alegue poseer derecho a hallarse representado mediante titularidad personal en cualquier empresa, deber acreditarlo ante la misma de modo fehaciente, reconociendo esta, acto seguido, al citado Delegado su condición de representante del Sindicato a todos los efectos. El Delegado sindical deber ser trabajador en activo de las respectivas empresas, y designado de acuerdo con los Estatutos de la Central o Sindicato a que represente. Será preferentemente miembro del Comité de Empresa.

**ARTÍCULO 25º.- FUNCIONES DE LOS DELEGADOS SINDICALES.**

1.- Representar y defender los intereses del Sindicato a quien representa, y de los afiliados del mismo en la empresa, y servir de instrumento de comunicación entre su Central Sindical y la Dirección de la respectiva empresa.

2.- Podrán asistir a las reuniones del Comités de Empresa, Comités de Seguridad e Higiene en el Trabajo, y Comités Paritarios de interpretación, con voz, pero sin voto, y siempre que tales órganos admitan previamente su presencia.

3.- Tendrán acceso a la misma información y documentación que la empresa deba poner a disposición del Comité de Empresa, de acuerdo con lo regulado a través de la Ley, estando obligados a guardar sigilo profesional en las materias en las que legalmente proceda. Poseerán las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley y Convenios colectivos a los miembros del Comité de empresa.

4.- Serán oídos por la empresa en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general, y a los afiliados al Sindicato.

5.- Serán asimismo informados y oídos por la empresa con carácter previo:

- a) Acerca de los despidos y sanciones que afecten a los afiliados al sindicato.
- b) En materia de reestructuración de plantilla, regulación de empleo, traslado de trabajadores, cuando revista carácter colectivo, o del centro de trabajo en general, sobre todo proyecto o acción empresarial que pueda afectar sustancialmente a los intereses de los trabajadores.
- c) Implantación o revisión de sistema de organización del trabajo y cualquiera de las posibles consecuencias.

6.- Podrán recaudar cuotas a sus afiliados, repartir propaganda sindical y mantener reuniones con los mismos, todo ello fuera de las horas de trabajo efectivas.

7.- Con la finalidad de facilitar la discusión de aquellos avisos que pudieran interesar a los respectivos afiliados al Sindicato y a los trabajadores en general, la empresa pondrá a disposición del Sindicato, cuya representación ostente el delegado, un tablón de anuncios que deber establecer dentro de la empresa y en lugar donde se garantice, en la medida de lo posible, un adecuado acceso al mismo para todos los trabajadores.

8.- En materia de reuniones, ambas partes, en cuanto al procedimiento se refiere, ajustarán su conducta a la normativa legal vigente.

9.- Los Delegados ceñirán sus tareas a la realización de las funciones Sindicales que le son propias.

**ARTÍCULO 26º.- CUOTA SINDICAL.**

A requerimiento de los trabajadores afiliados a las centrales sindicales o sindicatos, las empresas descontarán en la nómina mensual de los trabajadores, el importe de la cuota sindical correspondiente. El trabajador interesado en la realización de tal operación remitirá a la dirección de la empresa un escrito en el que se expresará con claridad la orden de descuento, la central o sindicato al que pertenece, la cuantía de la

cuota, así como el número de la cuenta corriente o libreta de la caja de ahorros a la que debe ser transferida la correspondiente cantidad. Las Empresas efectuarán las antedichas detracciones, salvo indicación en contrario en periodos de un año contados por meses. La Dirección de la empresa entregará copia de la transferencia a la representación sindical de la empresa, si la hubiese.

#### **ARTÍCULO 27º.- COMITÉS DE EMPRESA.**

Sin perjuicio, de los derechos y facultades concedidos por las Leyes, se reconoce a los comités de empresa las siguientes funciones:

A) Ser informado por la dirección de la empresa:

- a) Trimestralmente, sobre la evolución general del Sector económico al que pertenece la empresa, sobre la evolución de los negocios y la situación de la producción y ventas de la entidad, sobre su programa de producción y evolución probable del empleo en la empresa.
- b) Anualmente, conocer el balance, la cuenta de resultados, la memoria y, en caso de que la empresa revista la forma sociedad por acciones o participaciones, cuantos documentos se den a conocer a los socios.
- c) Con carácter previo a su ejecución por la empresa, sobre la reestructuración de plantilla, cierres totales o parciales, definitivos o temporales y las reducciones de jornada; sobre el traslado total o parcial de las instalaciones empresariales y sobre los planes de formación profesional de la empresa.
- d) En función de la materia de que se trata:

1.- Sobre la implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias; estudios de tiempos, establecimiento de sistemas de primas e incentivos y valoración de puestos de trabajo.

2.- Sobre la función, absorción o modificación del "status" jurídico de la empresa, cuando ello suponga cualquier incidencia que afecte al volumen de empleo.

3.- El empresario facilitará al comité de empresa el modelo o modelos de contrato de trabajo que habitualmente utilice, estando legitimado el comité para efectuar las reclamaciones oportunas ante la empresa y, en su caso, a la autoridad laboral competente.

4.- Sobre sanciones impuestas por faltas muy graves y en especial en supuestos de despidos.

5.- En lo referente a las estadísticas sobre el absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, el movimiento de ingresos, ceses y los ascensos.

B) Ejercer una labor de vigilancia, sobre las siguientes materias:

- a) Cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de Seguridad Social, así como el respeto de los pactos, condiciones o usos de empresa en vigor, formulando las acciones legales oportunas ante la empresa y los organismos o Tribunales competentes.
- b) La calidad de la docencia y de la efectividad de la misma en los centros de formación y capacitación de la empresa.
- c) Las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo de la empresa.

C) Participar, como reglamentariamente se determine, en la gestión de las obras sociales de la empresa, en beneficio de los trabajadores o de sus familiares.

D) Colaborar con la dirección de la empresa para conseguir cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad en la empresa.

- E) Se reconoce al Comité de Empresa capacidad procesal como órgano colegiado, para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de su competencia.
- F) Los miembros del Comité de Empresa, y éste en su conjunto, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los apartados a), b) y c) del punto A) de este artículo, aún después de dejar de pertenecer al Comité de Empresa, y en especial en todas aquellas materias sobre las que la dirección señale expresamente el carácter de reservado.
- G) El Comité velará, no sólo porque en los procesos de selección de personal se cumpla la normativa vigente o pactada, sino también por los principios de no discriminación, igualdad de sexo y fomento de una política racional de empleo.

#### **ARTÍCULO 28º.- GARANTÍAS.**

- a) Ningún miembro del Comité de Empresa o Delegado de Personal podrá ser despedido o sancionado durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a su cese, salvo que este se produzca por revocación o dimisión, y siempre que el despido o la sanción se basen en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación. Si el despido o cualquier otra sanción por supuestas faltas graves o muy graves obedecieran a otras causas, deberá tramitarse expediente contradictorio, en el que serán oídos, aparte del interesado, el Comité de Empresa o restantes Delegados de Personal, y el Delegado del Sindicato al que pertenezca, en el supuesto de que se hallara reconocido como tal en la empresa.

Poseerán prioridad de permanencia en la empresa o centro de trabajo, respecto a los demás trabajadores, en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.

- b) No podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional por causa o en razón del desempeño de su representación.
- c) Podrán ejercer la libertad de expresión en el interior de la empresa en las materias propias de su representación pudiendo publicar o distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del proceso productivo, aquellas publicaciones de interés laboral o social, comunicando todo ello previamente a la empresa y ejerciendo tales tareas de acuerdo con la norma legal vigente al efecto.
- d) Dispondrán del crédito de horas mensuales retribuidas que la Ley determina.

Se podrá acumular el crédito horario sindical de los distintos miembros del Comité y Delegados de personal, en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total que determina la Ley, pudiendo quedar relevados de los trabajos, si perjuicio de remuneración.

Asimismo, no se computará dentro del máximo legal de horas, el exceso que sobre el mismo se produzca con motivo de la designación de Delegados de Personal o miembros de Comités como componentes de comisiones negociadoras de convenios colectivos en los que sean afectados, y por lo que se refiere a la celebración de sesiones oficiales a través de las cuales transcurran tales negociaciones y cuando la empresa en cuestión se vea afectada por el ámbito de negociación referido.

- e) Sin rebasar el máximo legal, podrán ser consumidas las horas retribuidas de que disponen los miembros del Comité o Delegados de personal, a fin de prever la asistencia de los mismos a Cursos de formación organizados por su Sindicato, Instituto de Formación u otras entidades.

#### **ARTÍCULO 29º.- DERECHOS SUPLETORIOS.**

Durante la vigencia del presente convenio serán de aplicación lo recogido en el Estatuto de los Trabajadores y demás normas legales vigentes, con carácter supletorio.

**ARTICULO 30º.- DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN PARITARIA DE INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA.**

En cumplimiento de lo estipulado en el Artículo 5º del presente Convenio Colectivo, se designarán los miembros de la Comisión Paritaria de interpretación y vigilancia.

**ARTÍCULO 31º.- EMPLEO Y CONTRATACIÓN.**

Para una aplicación del principio de igualdad de oportunidades, se establece que, en igualdad de condiciones de idoneidad para el cometido profesional requerido, la empresa que tenga un porcentaje de contratación de mujeres inferior a un 40%, procurará compensar este desequilibrio, mediante la contratación de mujeres en aquellas ocupaciones en las que se encuentren subrepresentadas.

Ley 2/1991 de 7 de enero, sobre derechos de información de los representantes de los trabajadores en materia de contratación:

31.1.- El empresario entregará a la representación legal de los trabajadores una copia básica de todos los contratos que deban celebrarse por escrito, a excepción de los contratos de relación laboral especial de alta dirección sobre los que se establece el deber de notificación a la representación legal de los trabajadores.

Con el fin de comprobar la adecuación del contenido del contrato a la legalidad vigente, esta copia básica contendrá todos los datos a excepción del número del Documento Nacional de Identidad, el domicilio, el estado civil y cualquier otro que, de acuerdo con la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, pudiera afectar a la intimidad personal.

La copia básica se entregará por el empresario, en un plazo no superior a diez días desde la formalización del contrato, a los representantes legales de los trabajadores, quienes la firmarán, a efectos de acreditar que se ha producido la entrega. Posteriormente, dicha copia básica se enviará a la oficina de empleo. Cuando no exista representación legal de los trabajadores también deber formalizarse copia básica y remitirse a la oficina de Empleo.

En los contratos sujetos a la obligación de registro en el INEM la copia básica se remitir junto con el contrato, a la oficina de Empleo. En los restantes supuestos se remitirá exclusivamente la copia básica.

31.2.- El empresario notificará a los representantes legales de los trabajadores las prorrogas de los contratos de trabajo a lo que se refiere el número 1, así como las denuncias correspondientes a los mismos, en el plazo de diez días siguientes a que tuviera lugar.

31.3.- Los representantes legales de los trabajadores deberán recibir, al menos trimestralmente, información acerca de las previsiones del empresario sobre celebración de nuevos contratos, con indicación del número de estos y de las modalidades y tipos de contratos que serán utilizados, así como de los supuestos de subcontratación.

31.4.- Los representantes de la Administración, así como de las organizaciones sindicales y de las asociaciones empresariales que tengan acceso a la copia básica de los contratos, en virtud de su pertenencia a los órganos de participación institucional que reglamentariamente tengan tales facultades, observarán sigilo profesional, no pudiendo utilizar dicha documentación para fines distintos de los que motivaron su conocimiento.

31.5.- El empresario, con ocasión de la extinción del contrato, al comunicar a los trabajadores la denuncia o, en su caso, el preaviso de la extinción del mismo, deberá acompañar una propuesta del documento de liquidación de las cantidades adeudadas.

El trabajador podrá solicitar la presencia de un representante legal de los trabajadores en el momento de proceder a la firma del finiquito, haciéndose constar en el mismo el hecho de su firma en presencia de un representante legal de los trabajadores, o bien que el trabajador no ha hecho uso de esta posibilidad. Si el empresario impidiese la presencia del representante en el momento de la firma, el trabajador podrá hacerlo constar en el propio recibo, a los efectos oportunos.

31.6.- La liquidación de los salarios que corresponda a los trabajadores fijos discontinuos, en los supuestos de conclusión de cada periodo de actividad, se llevará a cabo con sujeción a los trámites y garantías establecidos en el número anterior.

### **ARTÍCULO 32º.- MODALIDADES GENERALES DE CONTRATACIÓN.**

Las partes firmantes del presente convenio colectivo, reconocen expresamente la posibilidad de acogerse a cuantas modalidades de contratación estén vigentes en el momento actual o puedan aprobarse en un futuro, por medio de disposiciones de carácter general.

Los contratos celebrados, o los que a tal efecto se celebren en el futuro, se regularán por las normas generales vigentes en el momento de su celebración, salvo en aquellas modificaciones que expresamente se pacten en el presente Convenio y que se encuentren comprendidas dentro de los límites previstos en disposiciones de carácter general.

#### **Contrato para obra o servicio determinado.**

Este contrato tiene por objeto la realización de una obra o un servicio concretos, de carácter temporal no permanente, con autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad de la empresa y cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, es de duración incierta.

En el contrato escrito deberá constar el carácter del contrato y se especificará de forma precisa y detallada la obra o el servicio que constituía el objeto del contrato.

Las empresas deberán notificar a los trabajadores/as con una antelación de quince días la terminación del contrato para obra o servicio determinado cuando la duración del contrato sea superior a 6 meses. El incumplimiento de esta obligación por parte de empresario/a, le obligará a abonar una indemnización equivalente a los salarios correspondientes al periodo de retraso sin preavisar.

#### **Contrato de eventualidad.**

Se considerará contrato eventual el que se concierta para atender circunstancias de mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos; aún tratándose de la actividad de la empresa. En su formalización habrán de consignarse las circunstancias concretas por las que se produce.

Ambas partes convienen que las Empresas afectadas por el presente Convenio, podrán celebrar contratos de eventualidad cuya duración máxima pueda alcanzar 12 meses dentro de un periodo de 18 mensualidades, a partir de que se produzcan dichas causas. La duración máxima se alcanzará a través de una prórroga exclusivamente.

### **CONTRATOS FORMATIVOS.**

#### **1.- Contratos de formación.**

Las partes firmantes del presente convenio, convienen en que la edad para los contratos formativos será para jóvenes entre 16 a 25 años sin titulación.

La duración mínima del contrato será de un año y la máxima de tres años. La retribución será del 85% del salario fijado en convenio para cada categoría y en ningún caso sea inferior al S.M.I. vigente en cada momento.

La reducción proporcional del salario se realizará mensualmente, aun cuando la formación se imparta concentrada en determinados periodos.

La formación tendrá una duración mínima del 15% de la jornada laboral diaria y máxima del 20%, pudiéndose impartir acumulando semanalmente el tiempo destinado a formación.

Este tipo de contrato se realizará para cubrir puestos de trabajo en los que se realicen tareas auxiliares a la producción y a la gestión administrativas, quedando excluidos la realización de trabajos de producción con tiempo medido.

## **2.- Contratos en Prácticas.**

Teniendo en cuenta la especificidad de las funciones desempeñadas por el personal de ámbito de este convenio, el contrato de trabajo en prácticas sólo podrá concertarse con quienes estén en posesión de títulos universitarios, formación profesional o equivalentes que sean de aplicación en las actividades propias del sector. No podrán haber transcurrido más de 4 años desde la obtención de dicho título, interrumpiendo el servicio militar o social sustitutorio dicho cómputo.

El tiempo mínimo de contratación será de seis meses no pudiendo ser, en ningún caso, superior a dos años.

En cualquier caso, los trabajadores no podrán ser destinados a profesiones, trabajos o categorías de inferior nivel al habilitado por el título.

Se excluirán de esta modalidad de contratación, los puestos de trabajo que impliquen ejercicio de mando, producción con tiempos medidos o realización de tareas especialmente tóxicas, penosas o peligrosas.

A los contratos en prácticas que se realicen para puestos de trabajo que impliquen producción con tiempos medidos, no se les exigirán los rendimientos de producción que tenga convenidos la empresa. La retribución del trabajador será del 70% u 80% durante el primer o el segundo año de vigencia del contrato, del salario fijado en Convenio para un trabajador que desempeñe el mismo o equivalente puesto de trabajo.

### **Periodo de Prueba.**

1. Un mes para los contratos en prácticas celebrados con trabajadores que estén en posesión de títulos de grado medio.
2. Dos meses para los contratos en prácticas celebrados con trabajadores que estén en posesión de títulos de grado superior.

Seguimiento a la Contratación:

La Comisión Paritaria del Convenio hará un seguimiento de la evolución de la contratación en las empresas de su ámbito y podrán determinar el establecimiento de porcentaje máximo de contratación temporal y de los contratos de formación y práctica

### **LÍMITE A LA CONTRATACIÓN EVENTUAL.**

Las empresas adquieren el compromiso de limitar al máximo la contratación eventual de trabajadores, como vía de conseguir una mayor estabilidad en el empleo, así como una mayor cualificación profesional del personal contratado.

La contratación eventual en el cómputo de sus modalidades no podrá superar como máximo:

El 30% en empresas de 250 o más trabajadores.

El 35% en empresas de menos de 250 trabajadores.

### **CONTRATOS A MENORES DE 18 AÑOS.**

Los trabajadores menores de 18 años no podrán ser contratados con el fin de desarrollar actividades declaradas insalubres, penosas, nocivas o peligrosas.

Asimismo estos trabajadores no desarrollarán trabajos nocturnos y/o horas extraordinarias.

### **CONTRATACIÓN TEMPORAL. JORNADA MÍNIMA.**

En las empresas afectadas por el presente convenio la duración mínima de la jornada en la contratación será de 20 horas semanales. En estos supuestos la jornada siempre será continuada, como mínimo de cuatro horas al día.

**ARTÍCULO 33º.- CONDICIONES ECONOMICAS.**

Para cada uno de los años de vigencia del presente convenio se establece que la subida salarial será del 1,5%, con una revisión a 31 de diciembre de cada año hasta el IPC que se publique por el INE o por el organismo que lo sustituya, para ese año. Al resultado de aplicar la revisión salarial del IPC se le añadirá un diferencial del 0,3% en concepto de recuperación del poder adquisitivo de los salarios.

**ARTÍCULO 34º.- COMISIÓN MIXTA DE FORMACIÓN.**

Ambas representaciones son conscientes de la importancia que tiene la FORMACIÓN en nuestro sector, ante el reto de la entrada vigor del Acta Única Europea y Libre circulación de trabajadores.

Por ello y ante la imperiosa necesidad de dotar a nuestro sector de profesionales más capacitados, técnicos y preparados, se acuerda la creación de una Comisión Mixta de Formación, que se reunirá dos veces al año como mínimo, y/o cuando lo pidan los representantes de los trabajadores y/o los empresarios, compuesta inicialmente por 5 vocales por parte de los sindicatos y en proporción a su representatividad en el sector y otros 5 por parte de los empresarios que tendrá como misión principal la puesta en marcha de una estrategia para la consecución de los siguientes objetivos:

**PRIMERO.-** Reunir toda la información sobre acciones formativas, tanto de la Administración del Estado como de la Autonómica.

**SEGUNDO.-** Solicitar de dichas Administraciones el estudio y elaboración de un plan de formación integral para el sector.

**TERCERO.-** Recabar información sobre dotaciones y medios económicos disponibles, una vez elaborado dicho estudio.

**CUARTO.-** Fomentar y coordinar la colaboración entre sindicatos y empresarios y a la vista de los resultados obtenidos de las pautas anteriores, planificar la acción de formación con las siguientes prioridades:

**QUINTO.-** Reciclaje y/o cualificación de trabajadores en activo.

**SEXTO.-** Formación de trabajadores en paro.

**SÉPTIMO.-** Especial atención a la preparación y formación de jóvenes menores de 25 años o en fase de primer empleo.

**OCTAVO.-** Estudio de áreas menos dotadas del sector.

**NOVENO.-** Formación de empresarios.

Con todo ello, se ofrece a la Administración Central y a la Autonómica, su integración en la Comisión Mixta de Formación, en calidad de asesores, para la definitiva aprobación, por mayoría entre empresarios y sindicatos, del plan de formación y su puesta en marcha con los mecanismos de control y seguimiento que se establezcan.

**ARTÍCULO 35º.- SALUD LABORAL.**

A la vista de la entrada en vigor de la Ley 3 I/1.995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como del Reglamento que la desarrolla (Real Decreto 39/1.997, de 17 de Enero), que incorporan la normativa de la Unión Europea y de la Organización Internacional del Trabajo en materia de salud de los trabajadores, las partes firmantes del presente Convenio Colectivo coinciden en la necesidad de establecer un adecuado nivel de protección de la salud de los Trabajadores, frente a los riesgos derivados de las condiciones de trabajo.

Las empresas afectadas por el presente Convenio no podrán destinar a un trabajador a realizar tareas de Tóxico, Penoso o Peligroso cuando estos no tengan la cualificación adecuada ni los medios de protección exigidas para la realización de los trabajos.

Estiman las partes firmantes, que la mejor forma de protección de los Trabajadores del Comercio del Automóvil y Accesorios de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife en materia de Seguridad y Salud Laboral,

se obtiene con la remisión a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y su Reglamento, así como a las disposiciones legales que en esta materia se aprueben en el futuro.

No obstante, y a pesar de las normas vigentes y de las que en el futuro se puedan aprobar, las partes acuerdan el establecimiento de una Comisión de Seguridad y Salud Laboral, de carácter permanente, que tendrá como cometidos principales los siguientes:

1.- Aplicación y desarrollo de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como su Reglamento y de la normativa aplicable en cada momento, para las empresas incluidas en el presente Convenio.

2.- Colaboración con los Comités de Seguridad, y Salud y con los Delegados de Prevención en la realización de Planes de Prevención y de Formación.

La formación de los Delegados de Prevención se equipará a los del nivel básico de 30 horas, recogida en el Reglamento de los Servicios de Prevención.

3.- Elaborar propuestas de colaboración con las Entidades Colaboradoras de la Seguridad Social (tales como Mutuas de Accidentes de Trabajo), e Instituciones Públicas (tales como el Gobierno de Canarias), sobre el efecto que la Ley de Prevención de Riesgos Laborales tiene sobre las Empresas incluidas en este Convenio, así como cualquiera otros aspectos derivados de esta materia.

4.- Colaborar, de forma prioritaria, con las Empresas de pequeño tamaño, que, debido a esta singularidad, encuentran más dificultades en la metodología a seguir.

A los efectos prevenidos en el presente artículo, la Comisión de Seguridad y Salud Laboral estará compuesta de forma paritaria por representantes de las Empresas y Centrales Sindicales firmantes de este Convenio.

5º.- A partir de la firma del presente Convenio Colectivo, se acuerda la creación de una Comisión paritaria, compuesta por tres miembros de la representación social y otros tres de la representación empresarial, cuyo objetivo será la creación de un texto en materia de Salud Laboral que se adapte a la realidad económica y social de este sector, desarrolle los principios de la actividad preventiva, y garantice una mayor calidad de vida laboral para las personas trabajadoras vinculadas a este Convenio Colectivo.

#### **PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD.**

El empresario adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo, parto reciente y periodo de lactancia natural a los riesgos determinados en la evaluación que se refiere en el artículo 26 de la Ley 31/1995, que pueden afectar a la salud de las trabajadoras, al/los feto/s e hijos/as, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada, en los términos previstos en el artículo 26 de la mencionada Ley de conformidad con el cual se tendrá en cuenta asimismo las posibles limitaciones en la realización del trabajo nocturno y el trabajo a turnos.

#### **VIOLENCIA DE GÉNERO.**

La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho a ocupar otro puesto de trabajo, del mismo grupo profesional o categoría equivalente, que la empresa tenga vacante en cualquier otro de sus centros de trabajo por una duración inicial de hasta 12 meses, durante los cuales la empresa tendrá la obligación de reservar el puesto de trabajo que anteriormente ocupaba la trabajadora.

Si el derecho de protección o el de asistencia social integral de la trabajadora hacen necesaria la fijación del periodo de vacaciones en unas fechas determinadas, se buscarán fórmulas de adaptación de los procesos habituales o convencionales establecidos para la asignación de vacaciones al caso concreto.

**ARTÍCULO 36º.- IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.****36.1.- Principio de igualdad de trato y oportunidades.**

Las mujeres y los hombres son iguales en dignidad, así como en derechos y deberes. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.

Mediante la regulación contenida en este capítulo se contribuye a hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y de oportunidades, entre mujeres y hombres, en particular a través de la eliminación de la discriminación de la mujer, sea cual fuere su circunstancia o condición, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

**36.2.-. No discriminación en las relaciones laborales.**

El principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, aplicable en el ámbito laboral del sector del Comercio de Automóvil, Accesorios y Recambios de la provincia de Santa Cruz de Tenerife, se garantizará, en los términos previstos en la normativa aplicable, en el acceso al empleo, en la formación profesional, en la promoción profesional, en las condiciones de trabajo, incluidas las retributivas y las de despido, y en la afiliación y participación en las organizaciones sindicales y empresariales.

Las medidas para la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres, incluidas las de acción positiva, son las siguientes:

1. Acceso al empleo. Nadie podrá ser discriminado por razón de sexo en el acceso al trabajo. Las ofertas de empleo deberán realizarse, en todo caso, tanto a hombres como a mujeres, no pudiendo excluir, directa o indirectamente, a ningún trabajador/a por razón de su sexo.
2. Clasificación profesional. El sistema de clasificación profesional, que se establece en el presente Convenio y en la clasificación de funciones y niveles a negociar durante la vigencia del mismo, debe basarse en criterios comunes para los trabajadores de ambos sexos, excluyendo discriminaciones por razón de sexo.
3. Promoción profesional. Se realizará mediante la introducción de medidas de acción positiva la superación del déficit de presencia de mujeres, en los puestos y grupos profesionales más cualificados o, en su caso, del género menos representado.
4. Formación profesional. En las acciones formativas las empresas garantizarán a su personal el acceso con respeto absoluto al principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres. A tal efecto se podrán establecer cupos, reservas u otras ventajas a favor de los trabajadores/as del sexo menos representado.
5. Retribución. Para un mismo trabajo o para un trabajo al que se atribuye un mismo valor se eliminará la discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo.
6. Tiempo de trabajo. Sin perjuicio de la regulación que pueda contener el presente convenio en materia de derechos de conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, se promoverán medidas de flexibilización de la jornada laboral y del horario de trabajo, que faciliten el derecho efectivo a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Asimismo, las partes negociadoras adaptarán las regulaciones convencionales sobre jornada y descansos, incluidos permisos, excedencias, reducciones y adaptaciones de jornada y vacaciones, a las modificaciones contenidas en la Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

7. Demás condiciones de trabajo. Facilitar la contratación o el mantenimiento del empleo de los trabajadores/as, cuyo sexo se encuentre menos representado y siempre que la misma resulte razonable y proporcionada.
8. Protección ante el acoso por razón de sexo y ante el acoso sexual. No se tolerará en las empresas de Comercio de Automóvil, Accesorios y Recambios, la situación en que se produzca un comportamiento no deseado, relacionado con el sexo de una persona ni situación en que se produzca cualquier *comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado de índole sexual con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de la misma y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.*

### 36.3.- Comisión de igualdad.

En el seno de la Comisión paritaria de este convenio se constituirá una Comisión de Igualdad, compuesta por ocho miembros, designando las organizaciones empresariales y sindicales firmantes los miembros de cada una ellas. La representación sindical se regirá por el porcentaje de representación en el momento del inicio de la negociación del convenio colectivo, manteniéndose durante la vigencia del mismo.

La Comisión de Igualdad asumirá y ejercerá específicamente las competencias de la Comisión paritaria del presente Convenio colectivo sobre las materias relacionadas con la igualdad de mujeres y hombres en el ámbito laboral.

La Comisión de Igualdad realizará seguimiento de la aplicación de las medidas sobre igualdad previstas en el presente capítulo, así como de las que pudiera haber en los planes de igualdad en las empresas del sector de Comercio de Automóvil, Accesorios y Recambios. A tal efecto podrá recabar información a las partes negociadoras, así como a las empresas respecto a sus planes de igualdad.

### 36.4.- Los planes de igualdad de las empresas de Comercio de Automóviles, Accesorios y Recambios y otras medidas de promoción de la Igualdad.

1. Las empresas *de Comercio de Automóvil, Accesorios y Recambios están* obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. Deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deberán negociar, y en su caso acordar, con la representación laboral unitaria y la sindical, en su caso, con el alcance y contenido establecidos en este capítulo.

2. En el caso de las empresas de Comercio de Automóvil, Accesorios y Recambios de más de cien trabajadores, las medidas de igualdad deberán dirigirse a la elaboración negociada y aplicación de un plan de igualdad. La elaboración e implantación de planes de igualdad será voluntaria para las demás empresas, previa consulta a los órganos de representación unitaria y sindical.

3. Los planes de igualdad contemplarán, entre otras, las materias de acceso al empleo, clasificación profesional, promoción y formación profesional, retribuciones, ordenación del tiempo de trabajo, conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.**

Condiciones económicas: A partir de la entrada en vigor el presente convenio colectivo se abonarán los conceptos económicos y retributivos que figuran en la tabla del anexo 1, vigente para el periodo comprendido entre el 1 de enero, y el 31 de diciembre de 2024, teniendo carácter retroactivo al 1 de enero de 2024.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.**

Serán componentes de la Comisión de Interpretación y Vigilancia, y de la de Formación del presente Convenio Colectivo los firmantes del presente acuerdo.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.**

Las partes firmantes del convenio, asumen lo establecido en La Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo; (B.O.E. 23-3-2007. nº 71) Para la Igualdad Efectiva entre Hombres y Mujeres. Especialmente, lo regulado en el título IV de dicha ley, relativo al Derecho al trabajo en Igualdad Efectiva entre Hombres y Mujeres.

**DISPOSICION ADICIONAL CUARTA.**

Las acciones u omisiones de los empresarios contrarias a los derechos de información reconocidos serán constitutivas de infracción grave, conforme a lo dispuesto en el artículo 7.7 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social. El incumplimiento de las obligaciones en materia de tramitación de los recibos de finiquito será constitutivo de infracción grave en materia laboral y se sancionará conforme a lo dispuesto en el Real Decreto citado.

**ANEXO I**  
**TABLAS SALARIALES 2024**

TABLA SALARIAL CONVENIO COLECTIVO DE COMERCIO DE AUTOMOVILES, ACCESORIOS Y RECAMBIOS	
CATEGORIAS PROFESIONALES	2024
	SAL. MENSUAL
INGENIERO, LICENCIADO, JEFE PERSONAL	1.700,60 €
AYDE. TÉCNICO (TITU. Y ENC. GRAL.)	1.588,76 €
JEFE DE ADMIN. Y JEFE SUCURSAL	1.473,61 €
JEFE VENTAS, JEFE ALMACEN Y CONTABLE	1.360,35 €
CAJERO	1.246,98 €
DEPENDIENTE MAYOR	1.190,25 €
DEP. MÁS DE 25 AÑOS Y OFICIAL ADMON.	1.130,78 €
DEP. MÁS DE 22 AÑOS Y AUX. ADMON. +5	1.100,67 €
AUXILIAR ADMON. HASTA 5 AÑOS	1.002,99 €
VENDEDOR Y COMISIONISTA	1.125,79 €
AYDE. COBRADOR MÁS 22 AÑOS	989,71 €
CONSERJE, ORDENANZA, PORTERO, ETC	989,71 €
AUXILIAR CAJA MÁS 18 AÑOS	989,71 €
ASPIRANTE ADMON. BOTONES (16-17 AÑOS)	972,20 €
MOZO ESP. Y MOZO	988,19 €
LIMPIADORA A JORNADA COMPLETA	988,74 €

VALOR BIENIO AÑO 2024	2024
CATEGORIAS PROFESIONALES	VALOR BIENIO
INGENIERO, LICENCIADO, JEFE PERSONAL	17,42 €
AYDE. TÉCNICO (TITU. Y ENC. GRAL.)	16,25 €
JEFE DE ADMIN. Y JEFE SUCURSAL	15,09 €
JEFE VENTAS, JEFE ALMACEN Y CONTABLE	13,94 €
CAJERO	12,77 €
DEPENDIENTE MAYOR	12,19 €
DEP. MÁS DE 25 AÑOS Y OFICIAL ADMON.	11,61 €
DEP. MÁS DE 22 AÑOS Y AUX. ADMON. +5	11,28 €
AUXILIAR ADMON. HASTA 5 AÑOS	10,27 €
VENDEDOR Y COMISIONISTA	11,53 €
AYDE. COBRADOR MÁS 22 AÑOS	10,27 €
CONSERJE, ORDENANZA, PORTERO, ETC	10,13 €
AUXILIAR CAJA MÁS 18 AÑOS	10,13 €
ASPIRANTE ADMON. BOTONES (16-17 AÑOS)	8,26 €
MOZO ESP. Y MOZO	10,13 €
LIMPIADORA A JORNADA COMPLETA	10,13 €

	AÑO 2024
Dieta Completa	26,12 €
Media Dieta	13,51 €
<b>SEGURO:</b>	
Invalidez permanente y muerte por cualquier contingencia	5.666,32 €
Fallecimiento o incapacidad permanente por accidente laboral o enfermedad profesional	9.885,37 €

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

##### Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico

##### Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

##### Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones

##### UO Personal Funcionario y Gestión del Tiempo

#### ANUNCIO

6691

201626

**La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, publica en el Boletín Oficial de la Provincia, mediante el presente anuncio, la Resolución de fecha 18 de noviembre de 2024**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 62,1 b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se hace público que por Resolución del Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, número R0000089388, de fecha 18 de noviembre del corriente, se ha procedido al nombramiento como funcionarios de carrera en la plaza Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas, en los puestos número 177, denominado "Técnico/a de Control de Explotación de Infraestructuras II", 116, denominado "Jefe/a de la Unidad Técnica de Control de Ejecución de Obras", FC1521 denominado "Técnico/a de Grado Medio" y 178, denominado "Técnico/a de Control de Proyectos Externos II", encuadrados en el grupo de clasificación A, subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, una vez resuelto el procedimiento selectivo convocado al efecto, a las personas que a continuación se señalan, las cuales tomarán posesión en el plazo máximo de un mes, a partir del día siguiente de la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia:

Apellidos y Nombre	DNI
Gil Díaz, David	***1362**
Rúas González, Sergio Jesús	***2015**
Sánchez Martínez, Marcos	***2717**
García Dorta, Inmaculada de Jesús	***1047**

Lo que se hace público para general conocimiento de conformidad con las Bases generales de la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios de carrera, de cuatro plazas de INGENIERO/A TÉCNICO/A DE OBRAS PÚBLICAS, de la Plantilla de Personal Funcionario, sujeta al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal, aprobada por Resolución de la extinta Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, de fecha 23 de diciembre de 2022.

Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, Juan Manuel Santana Pérez, documento firmado electrónicamente.

**Área de Presidencia, Administración y Servicio Público,  
Planificación Territorial y Patrimonio Histórico**

**Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital**

**Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo**

**ANUNCIO**

6692

201722

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, publica en el Boletín Oficial de la Provincia, mediante el presente anuncio, la Resolución de fecha 15 de noviembre de 2024, que se transcribe a continuación, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023):

**“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE TRES PLAZAS DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL Y SE OFERTAN LOS PUESTOS DE TRABAJO A LOS/AS ASPIRANTES.**

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de **tres plazas de ARQUITECTO/A TÉCNICO/A**, de la Plantilla de Personal Funcionario, 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**

**I.-** Que la convocatoria y las bases para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de tres plazas de Arquitecto/a Técnico/a, de la Plantilla de Personal Funcionario, 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.

**II.-** Realizado y finalizado el proceso selectivo, de conformidad con las bases que regulan la convocatoria, el Tribunal Calificador designado al efecto eleva a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, con fecha 14 de junio de 2024, propuesta de

nombramiento como funcionarios/as de carrera a los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente, una vez resuelto el desempate, a favor de los siguientes aspirantes:

Nº Orden	NIF	Apellidos, Nombre	Puntuación Final
1º	***9650**	NÚÑEZ RODRÍGUEZ, CARMEN NIEVES	10,0000
2º	***5774**	MONTELONGO HERNÁNDEZ, WENDY	10,0000
3º	***7024**	DE LEÓN LUIS, JOSÉ ALBERTO	10,0000

**III.-** Que con fecha 19 de junio de 2024, se solicita al Servicio Técnico de Planificación y Organización de Recursos Humanos, los puestos de trabajo a ofertar a los/as aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador.

### CONSIDERACIONES JURÍDICAS

**PRIMERA.-** Que el artículo 55 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre –en adelante, TREBEP), las Administraciones Públicas seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen, entre otros, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección y de independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los mismos.

De conformidad con lo estipulado en el art. 61.8 del citado TREBEP: "*Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionarios de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.*"

Las resoluciones de los Tribunales Calificadores vinculan a las Administraciones Públicas, de conformidad con el art. 14.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo.

**SEGUNDA.-** De las bases que rigen la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de **tres plazas de ARQUITECTO/A TÉCNICO/A**, de la Plantilla de Personal Funcionario, 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, la Base Novena establece que:

*"Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncio de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y en la Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife*

*(<https://sede.tenerife.es/sede/es/>) una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.*

*Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento como funcionario/a de carrera y, en su caso, contratación de personal laboral como Auxiliar Técnico (a extinguir).*

*[...]"*

No obstante lo anterior, en aplicación de la Resolución de la Consejera Insular del Área de Presidencia, Hacienda y Modernización de fecha 29 de diciembre de 2022, por la que se dispuso que: "...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." la referencia a la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro, previstas en las Bases que regulan la convocatoria, se entenderá referida al Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

**TERCERA.** - Que la Base Décima de las que rigen la convocatoria, prevé que se dicte resolución aprobando la relación de aspirantes propuestos/as para su nombramiento como funcionario/a de carrera, así como la relación de puestos de trabajo a ofertar para que los/las aspirantes los soliciten por orden de preferencia, concediéndoles un plazo de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución que se propone aprobar en el Boletín Oficial de esta Provincia a los efectos de que presenten la documentación, acreditativa de los requisitos exigidos en este plazo. Procediendo al nombramiento conforme a la citada base que se transcribe a continuación:

*"3.- Periodo de prácticas para las plazas de personal funcionario o periodo de prueba para la plaza de Personal laboral. El período de prácticas o, en su caso, el de prueba estará dirigido exclusivamente a los aspirantes que no sean empleados del Cabildo Insular de Tenerife y hayan superado el proceso o, a aquellos empleados de esta Corporación que, habiendo superado dicho proceso no pudieran acreditar una experiencia mínima desempeñando las funciones inherentes a la plaza, de seis meses, cuando se trate de plazas del Grupo A; Subgrupos A1 y A2 y Grupo B, y no superior a dos meses, cuando se trate de plazas del resto de los Grupos y Subgrupos.*

*4.- Nombramiento para las plazas de personal funcionario/a o contratación para la plaza de personal laboral: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación, serán nombrados/as ...//..., en su caso, mediante Resolución del órgano con competencias en materia de personal, según se expone a continuación.*

*No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, 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.*

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

*Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as en prácticas o, en el caso de la plaza de personal laboral, en periodo de prueba verán condicionada su acceso a la plaza objeto de la convocatoria, a la superación de un período de prácticas o de prueba en su caso, con una duración no superior a seis meses, cuando se trate de plazas del Grupo A; Subgrupos A1 y A2...//... Al término de dicho período, los/as aspirantes habrán de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto.*

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

*Concluido el periodo de práctica o de prueba, en su caso, el órgano con competencias específicas en materia de personal, previos, los correspondientes informes, dictará resolución motivada declarando, en su caso, la aptitud del funcionario en prácticas y procediendo a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o la aptitud del personal laboral en periodo de prueba.*

*La Resolución de nombramiento como funcionario/a de carrera...//...se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, debiendo el funcionario/a de nuevo ingreso tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a dicha publicación.*

*El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.*

*El/la aspirante nombrado/a deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos hasta su nombramiento como funcionario/a de carrera...//...*

*5.- Asignación de puestos: La asignación de puestos se realizará, en el momento del nombramiento ..., una vez superado en su caso el periodo de prácticas, de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as, entre los puestos ofertados por la Corporación, según el orden obtenido en el proceso selectivo.*

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

**CUARTA.-** Que por Acuerdo de Consejo de Gobierno Insular, de 29 de noviembre de 2022, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 147, de 7 de diciembre de 2022, se aprobaron las Reglas Genéricas que regirán las Bases específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, de las plazas de personal funcionario del Cabildo Insular de Tenerife, sujetas al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal, cuya consideración jurídica sexta se transcribe a continuación, y a cuya fundamentación jurídica se remite la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022, por la que se aprueba la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de tres plazas de ARQUITECTO/A TÉCNICO/A, de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal.

**"Sexta.-** *Respecto a las medidas de agilización de los procesos selectivos, señala la Ley 20/2021 en su Disposición Adicional Cuarta lo siguiente:*

*Las Administraciones Públicas deberán asegurar el cumplimiento del plazo establecido para la ejecución de los procesos selectivos mediante la adopción de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, tales como la reducción de plazos, la digitalización de los procesos o la acumulación de pruebas en un mismo ejercicio, entre otras.*

*En cuanto a los plazos marcados, el calendario de estos procesos se adecuará a las siguientes previsiones:*

- *Un plazo límite para la aprobación y publicación de las ofertas de empleo público correspondiente a los procesos de estabilización al amparo del artículo 2.1 que es el de 1 de junio 2022.*

- *La publicación de las convocatorias de todos los procesos selectivos previstos en la Ley 20/2021 para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse en todo caso antes del 31 de diciembre de 2022.*
- *La resolución de todos los procesos selectivos previstos en la Ley 20/2021 deberá finalizar en todo caso antes del 31 de diciembre de 2024.”*

Es por ello que en aras al cumplimiento del plazo de finalización de estos procesos extraordinarios de estabilización de empleo temporal, fijado por el legislador en la Ley 20/2021, se procede a la reducción a la mitad de los plazos de trámites fijados en las bases que regulan la convocatoria para la elección de puestos, así como aquellos trámites posteriores que sean necesarios para el cumplimiento de dicho plazo sin que ello desvirtúe el proceso selectivo; y, todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el art. 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (“1. Cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por la cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos. 2. No cabrá recurso alguno contra el acuerdo que declare la aplicación de la tramitación de urgencia al procedimiento, sin perjuicio del procedente contra la resolución que ponga fin al procedimiento.”) sin que ello suponga un perjuicio para los aspirantes propuestos.

**QUINTA.** - Que los puestos de trabajo que se ofertan a los aspirantes que han superado el proceso selectivo, son los que una vez valoradas las necesidades organizativas de la Corporación, figuran en la presente resolución, se encuentran dotados presupuestariamente y que se entiende deben ser objeto de cobertura en el proceso selectivo. El detalle de estos puestos de trabajo se describe en el ANEXO I de la presente Resolución.

El anexo de códigos a la relación de puestos de trabajo se podrá encontrar en el anuncio relativo a la aprobación de la Modificación Puntual de la Relación de Puestos de Trabajo de Personal del Cabildo Insular de Tenerife y de la Modificación Puntual de la Relación de Puestos de Trabajo de Personal funcionario adscrito al Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Sociosanitaria (IASS), expedientes aprobados en el Consejo de Gobierno Insular de 22 de mayo de 2024 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, Anexo al Número 72, de 14 de junio de 2024.

Y, en el Portal de Transparencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria:

[https://www.iass.es/index.php?option=com\\_aapptransparencia&view=indicadores&id\\_categoria=5&Itemid=230&anno=2024](https://www.iass.es/index.php?option=com_aapptransparencia&view=indicadores&id_categoria=5&Itemid=230&anno=2024)

**SEXTA.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 16.1.b) y la Disposición Adicional Segunda B).1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico del Excelentísimo Cabildo Insular de Tenerife (ROCIT), así como con lo previsto en el Decreto de la Presidenta de esta Corporación Insular número 4097, de 28 de julio de 2023 y número 5180 de 9 de septiembre de 2024, de modificación de la Estructura y Organización de la Corporación y en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular número 18456, de 5 de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

**SÉPTIMA.-** De conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico ha delegado, mediante Resolución número R000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023) en el Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia que, en materia de publicación de anuncios y actos en el ámbito de Recursos Humanos y Transformación Digital en Boletines oficiales y en prensa, le atribuye el artículo 10.1.t) del ROCIT.

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

**PRIMERO.** - Aprobar la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, a propuesta por el Tribunal Calificador, enunciada en el antecedente de la presente Resolución y que se indica a continuación, para su nombramiento como funcionarios/as de carrera en la plaza de ARQUITECTO/A TÉCNICO/A de la Plantilla de Personal Funcionario, por orden de puntuación decreciente, una vez resuelto el desempate, a favor de:

Nº Orden	NIF	Apellidos, Nombre	Puntuación Final
1º	***9650**	NÚÑEZ RODRÍGUEZ, CARMEN NIEVES	10,0000
2º	***5774**	MONTELONGO HERNÁNDEZ, WENDY	10,0000
3º	***7024**	DE LEÓN LUIS, JOSÉ ALBERTO	10,0000

**SEGUNDO.** - Ofertar a los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo que figuran en el apartado resolutivo anterior, los puestos de trabajo descritos en el Anexo I de la presente Resolución.

**TERCERO.** - Publicar la presente Resolución, por delegación del Consejero Insular de esta Área, en el Boletín Oficial de la Provincia, concediendo a los aspirantes que han superado el proceso selectivo un plazo de 10 DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para que presenten la siguiente documentación *dirigida al Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones:*

1. La documentación exigida en la Base Décima de las que rigen la convocatoria.

2. La solicitud de puesto de trabajo, de entre la relación de puestos de trabajo ofertados. Habrán de consignar, por su orden de preferencia, un mínimo de puestos igual al orden obtenido en la relación definitiva de aprobados del apartado resolutivo primero de esta Resolución, siguiendo el modelo que se inserta como Anexo II.

Una vez publicado el anuncio de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, se proceda a publicar en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

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

**ANEXO I:**  
**Puestos que se ofertan**

Organismo Autónomo	Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Órganos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac. Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCTCV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
	Presidencia, Administración y Servicio Público. Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital		Apoyo a las Áreas			FCAA1827		Arquitecto/a Técnica	FB.032 FB.057 FB.059 FB.069 FB.236	24	46			A2	E/T	F	046						002		
	Presidencia, Administración y Servicio Público. Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital		Apoyo a las Áreas			FCAA1828		Arquitecto/a Técnica	FB.032 FB.057 FB.059 FB.069 FB.236	24	46			A2	E/T	F	046						002		
	Presidencia, Administración y Servicio Público. Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital		Apoyo a las Áreas			FCAA1829		Arquitecto/a Técnica	FB.032 FB.057 FB.059 FB.069 FB.236	24	46			A2	E/T	F	046						002		

**ANEXO II**  
**SOLICITUD DE PUESTOS**

D. \_\_\_\_\_ con D.N.I. número \_\_\_\_\_, de conformidad con la Base Décima de las que rigen la convocatoria pública para la cobertura por funcionarios/as de carrera de **tres plazas de Arquitecto/a Técnico/a**, 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, **SOLICITO** los puestos de trabajo que se relacionan a continuación:

Nº ORDEN	CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
1.		
2.		
3.		

En Santa Cruz de Tenerife a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Firma de la persona interesada.

Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, Juan Manuel Santana Pérez, documento firmado electrónicamente.

**Área de Presidencia, Administración y Servicio Público,  
Planificación Territorial y Patrimonio Histórico**

**Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital**

**Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo**

**ANUNCIO**

6693

202197

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, publica en el Boletín Oficial de la Provincia, mediante el presente anuncio, la Resolución de fecha 19 de noviembre de 2024, que se transcribe a continuación, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023):

**“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE TREINTA PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL, Y SE OFERTAN LOS PUESTOS DE TRABAJO A LOS/AS ASPIRANTES.**

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de treinta plazas de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**, de la Plantilla de Personal Funcionario, 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**

**I.-** Que la convocatoria y las bases para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de treinta plazas de Auxiliar Administrativo/a, de la Plantilla de Personal Funcionario, 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.

**II.-** Realizado y finalizado el proceso selectivo de conformidad con las bases que regulan la convocatoria, el Tribunal Calificador designado al efecto, eleva a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, con fecha 26 de septiembre de 2024, propuesta de

nombramiento como funcionarios/as de carrera a los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente, a favor de los siguientes aspirantes:

<b>Nº Orden</b>	<b>NIF</b>	<b>Apellidos, Nombre</b>	<b>Puntuación Final</b>
1.	***1522**	LUZARDO RUANO, SOFIA EUGENIA	10,0000
2.	***1047**	SUAREZ MENDEZ, ANA DESIREE	10,0000
3.	***4807**	BORGES BARRIOS, MONTSERRAT	10,0000
4.	***1600**	ROLO MARICHAL, DESIRÉ	10,0000
5.	***0825**	GARCIA ACOSTA, SANDRA ISABEL	10,0000
6.	***7688**	TORRES PÉREZ, LUISA ISABEL	10,0000
7.	***6930**	BARROSO CUBAS, FERNANDO MANUEL	10,0000
8.	***0880**	QUINTANA LÓPEZ, BELÉN	10,0000
9.	***9705**	GARCÍA SAAVEDRA, MARÍA ELVIRA	10,0000
10.	***0914**	SANTANA SANTANA, MARIA JOSE	10,0000
11.	***0678**	HERNÁNDEZ LEÓN, CRISTINA	10,0000
12.	***2394**	MARTÍN MARRERO, ELENA	10,0000
13.	***9491**	DE TOMAS MIGUEL, JESUS	10,0000
14.	***2819**	LOURIDO PÉREZ, CARMEN LAURA	10,0000
15.	***1878**	PEÑA DELGADO, ISABEL MARÍA	10,0000
16.	***0816**	PALENZUELA GOMEZ, VICTOR MANUEL	10,0000
17.	***2017**	DÍAZ ROSA, GLADIS	10,0000
18.	***7467**	DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ, CARMEN ROSA	10,0000
19.	***0669**	MARTIN SIVERIO, CRISTO JAVIER	10,0000
20.	***1806**	AYALA RODRIGUEZ, MARIA ESTHER	10,0000
21.	***8971**	BAEZA CABRERA, CARLOS	10,0000
22.	***5856**	DE LA TORRE GIL, OLIVIA ALEJANDRA	10,0000
23.	***1603**	HERRERA PLASENCIA, MARÍA EUGENIA	10,0000
24.	***3581**	ALEMAN CAMPOS, REBECA	10,0000
25.	***2980**	MARTIN DIAZ, MARIA ATTENERIS	10,0000

Nº Orden	NIF	Apellidos, Nombre	Puntuación Final
26.	***2763**	BIELSA VERDOY, ALEJANDRO	10,0000
27.	***6201**	RODRIGUEZ MENDEZ, MARTA MARINA	10,0000
28.	***5224**	DÍAZ HERNÁNDEZ, MARÍA VICTORIA	10,0000
29.	***6134**	GARCÍA NAVARRO, JENNIFER	10,0000
30.	***2659**	GARCÍA DOMÍNGUEZ, ANA MARÍA	10,0000

### CONSIDERACIONES JURÍDICAS.

**PRIMERA.-** Que el artículo 55 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en adelante, TREBEP), las Administraciones Públicas seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen, entre otros, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección y de independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los mismos.

De conformidad con lo estipulado en el art. 61.8 del citado TREBEP: "*Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionarios de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.*"

Las resoluciones de los Tribunales Calificadores vinculan a las Administraciones Públicas, de conformidad con el art. 14.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo.

**SEGUNDA.-** De las bases que rigen la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de treinta plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, de la Plantilla de Personal Funcionario, 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, la Base Novena establece que:

*"Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncio de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y en la Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/sede/es/>) una relación única de la valoración*

*final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.*

*Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento como funcionario/a de carrera y, en su caso, contratación de personal laboral como Auxiliar Técnico (a extinguir).*

*[...]"*

No obstante lo anterior, en aplicación de la Resolución de la Consejera Insular del Área de Presidencia, Hacienda y Modernización de fecha 29 de diciembre de 2022, por la que se dispuso que *"...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."* la referencia a la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro, previstas en las Bases que regulan la convocatoria, se entenderá referida al Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

**TERCERA.-** Que la Base Décima de las que rigen la convocatoria, prevé que se dicte resolución aprobando la relación de aspirantes propuestos/as para su nombramiento como funcionario/a de carrera, así como la relación de puestos de trabajo a ofertar para que los/las aspirantes los soliciten por orden de preferencia, concediéndoles un plazo de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución que se propone aprobar en el Boletín Oficial de esta Provincia a los efectos de que presenten la documentación, acreditativa de los requisitos exigidos en este plazo. Procediendo al nombramiento conforme a la citada base que se transcribe a continuación:

*"3.- Periodo de prácticas para las plazas de personal funcionario o periodo de prueba para la plaza de Personal laboral. El período de prácticas o, en su caso, el de prueba estará dirigido exclusivamente a los aspirantes que no sean empleados del Cabildo Insular de Tenerife y hayan superado el proceso o, a aquellos empleados de esta Corporación que, habiendo superado dicho proceso no pudieran acreditar una experiencia mínima desempeñando las funciones inherentes a la plaza, de seis meses, cuando se trate de plazas del Grupo A; Subgrupos A1 y A2 y Grupo B, y no superior a dos meses, cuando se trate de plazas del resto de los Grupos y Subgrupos.*

*4.- Nombramiento para las plazas de personal funcionario/a o contratación para la plaza de personal laboral: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación, serán nombrados/as .../..., en su caso, mediante Resolución del órgano con competencias en materia de personal, según se expone a continuación. No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos*

*exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, 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.*

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

*Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as en prácticas o, en el caso de la plaza de personal laboral, en periodo de prueba verán condicionada su acceso a la plaza objeto de la convocatoria, a la superación de un período de prácticas o de prueba en su caso, con una duración no superior a seis meses, cuando se trate de plazas del Grupo A; Subgrupos A1 y A2...//... Al término de dicho período, los/as aspirantes habrán de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto.*

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

*Concluido el periodo de práctica o de prueba, en su caso, el órgano con competencias específicas en materia de personal, previos, los correspondientes informes, dictará resolución motivada declarando, en su caso, la aptitud del funcionario en prácticas y procediendo a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o la aptitud del personal laboral en periodo de prueba.*

*La Resolución de nombramiento como funcionario/a de carrera...//...se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, debiendo el funcionario/a de nuevo ingreso tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a dicha publicación.*

*El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.*

*El/la aspirante nombrado/a deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos hasta su nombramiento como funcionario/a de carrera...//...*

*5.- Asignación de puestos: La asignación de puestos se realizará, en el momento del nombramiento..., una vez superado en su caso el periodo de prácticas, de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as, entre los puestos ofertados por la Corporación, según el orden obtenido en el proceso selectivo.*

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

**CUARTA.** - Que por Acuerdo de Consejo de Gobierno Insular, de 29 de noviembre de 2022, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 147, de 7 de diciembre de 2022, se aprobaron las Reglas Genéricas que regirán las Bases específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, de las plazas de personal funcionario del Cabildo Insular de Tenerife, sujetas al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal, cuya consideración jurídica sexta se transcribe a continuación, y a cuya fundamentación jurídica se remite la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022, por la que se aprueba la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de treinta plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal.

**"Sexta.**- *Respecto a las medidas de agilización de los procesos selectivos, señala la Ley 20/2021 en su Disposición Adicional Cuarta lo siguiente:*

*Las Administraciones Públicas deberán asegurar el cumplimiento del plazo establecido para la ejecución de los procesos selectivos mediante la adopción de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, tales como la reducción de plazos, la digitalización de los procesos o la acumulación de pruebas en un mismo ejercicio, entre otras.*

*En cuanto a los plazos marcados, el calendario de estos procesos se adecuará a las siguientes previsiones:*

- *Un plazo límite para la aprobación y publicación de las ofertas de empleo público correspondiente a los procesos de estabilización al amparo del artículo 2.1 que es el de 1 de junio 2022.*

- *La publicación de las convocatorias de todos los procesos selectivos previstos en la Ley 20/2021 para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse en todo caso antes del 31 de diciembre de 2022.*
- **La resolución de todos los procesos selectivos previstos en la Ley 20/2021 deberá finalizar en todo caso antes del 31 de diciembre de 2024.”**

Es por ello que en aras al cumplimiento del plazo de finalización de estos procesos extraordinarios de estabilización de empleo temporal, fijado por el legislador en la Ley 20/2021, se procede a la reducción a la mitad de los plazos de trámites fijados en las bases que regulan la convocatoria para la elección de puestos, así como aquellos trámites posteriores que sean necesarios para el cumplimiento de dicho plazo sin que ello desvirtúe el proceso selectivo; y, todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el art. 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (“1. Cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por la cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos. 2. No cabrá recurso alguno contra el acuerdo que declare la aplicación de la tramitación de urgencia al procedimiento, sin perjuicio del procedente contra la resolución que ponga fin al procedimiento.”) sin que ello suponga un perjuicio para los aspirantes propuestos.

**QUINTA.** - Que los puestos de trabajo que se ofertan a los aspirantes que han superado el proceso selectivo, son los que una vez valoradas las necesidades organizativas de la Corporación, figuran en la presente resolución, se encuentran dotados presupuestariamente y que se entiende deben ser objeto de cobertura en el proceso selectivo. El detalle de estos puestos de trabajo se describe en el ANEXO I de la presente Resolución, y han sido remitidos por el Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones en fecha 18 de noviembre de 2024.

El anexo de códigos a la relación de puestos de trabajo se podrá encontrar en el anuncio relativo a la aprobación de la Modificación Puntual de la Relación de Puestos de Trabajo de Personal del Cabildo Insular de Tenerife y de la Modificación Puntual de la Relación de Puestos de Trabajo de Personal funcionario adscrito al Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Sociosanitaria (IASS), expedientes aprobados en el Consejo de Gobierno Insular de 22 de mayo de 2024 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, Anexo al Número 72, de 14 de junio de 2024.

Y, en el Portal de Transparencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria:

[https://www.iass.es/index.php?option=com\\_aapptransparencia&view=indicadores&id\\_categoria=5&Itemid=230&anno=2024](https://www.iass.es/index.php?option=com_aapptransparencia&view=indicadores&id_categoria=5&Itemid=230&anno=2024)

**SEXTA.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 16.1.b) y la Disposición Adicional Segunda B).1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico del Excelentísimo Cabildo Insular de Tenerife (ROCIT), así como con lo previsto en el Decreto de la Presidenta de esta Corporación Insular número 4097, de 28 de julio de 2023 y número 5180 de 9 de septiembre de 2024, de modificación de la Estructura y Organización de la Corporación y en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular número 18456, de 5 de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

**SÉPTIMA.-** De conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico ha delegado, mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023) en el Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia que, en materia de publicación de anuncios y actos en el ámbito de Recursos Humanos y Transformación Digital en Boletines oficiales y en prensa, le atribuye el artículo 10.1.t) del ROCIT.

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

**PRIMERO.-** Aprobar la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, propuesta por el Tribunal Calificador, enunciada en el antecedente de la presente Resolución y que se indica a continuación, para su nombramiento como funcionarios/as de carrera en la plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A de la Plantilla de Personal Funcionario, por orden de puntuación decreciente, a favor de:

Nº Orden	NIF	Apellidos, Nombre	Puntuación Final
1.	***1522**	LUZARDO RUANO, SOFIA EUGENIA	10,0000
2.	***1047**	SUAREZ MENDEZ, ANA DESIREE	10,0000
3.	***4807**	BORGES BARRIOS, MONTSERRAT	10,0000
4.	***1600**	ROLO MARICHAL, DESIRÉ	10,0000
5.	***0825**	GARCIA ACOSTA, SANDRA ISABEL	10,0000
6.	***7688**	TORRES PÉREZ, LUISA ISABEL	10,0000
7.	***6930**	BARROSO CUBAS, FERNANDO MANUEL	10,0000

<b>Nº Orden</b>	<b>NIF</b>	<b>Apellidos, Nombre</b>	<b>Puntuación Final</b>
8.	***0880**	QUINTANA LÓPEZ, BELÉN	10,0000
9.	***9705**	GARCÍA SAAVEDRA, MARÍA ELVIRA	10,0000
10.	***0914**	SANTANA SANTANA, MARIA JOSE	10,0000
11.	***0678**	HERNÁNDEZ LEÓN, CRISTINA	10,0000
12.	***2394**	MARTÍN MARRERO, ELENA	10,0000
13.	***9491**	DE TOMAS MIGUEL, JESUS	10,0000
14.	***2819**	LOURIDO PÉREZ, CARMEN LAURA	10,0000
15.	***1878**	PEÑA DELGADO, ISABEL MARÍA	10,0000
16.	***0816**	PALENZUELA GOMEZ, VICTOR MANUEL	10,0000
17.	***2017**	DÍAZ ROSA, GLADIS	10,0000
18.	***7467**	DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ, CARMEN ROSA	10,0000
19.	***0669**	MARTIN SIVERIO, CRISTO JAVIER	10,0000
20.	***1806**	AYALA RODRIGUEZ, MARIA ESTHER	10,0000
21.	***8971**	BAEZA CABRERA, CARLOS	10,0000
22.	***5856**	DE LA TORRE GIL, OLIVIA ALEJANDRA	10,0000
23.	***1603**	HERRERA PLASENCIA, MARÍA EUGENIA	10,0000
24.	***3581**	ALEMAN CAMPOS, REBECA	10,0000
25.	***2980**	MARTIN DIAZ, MARIA ATTENERIS	10,0000
26.	***2763**	BIELSA VERDOY, ALEJANDRO	10,0000
27.	***6201**	RODRIGUEZ MENDEZ, MARTA MARINA	10,0000
28.	***5224**	DÍAZ HERNÁNDEZ, MARÍA VICTORIA	10,0000
29.	***6134**	GARCÍA NAVARRO, JENNIFER	10,0000
30.	***2659**	GARCÍA DOMÍNGUEZ, ANA MARÍA	10,0000

**SEGUNDO.** - Ofertar a los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo que figura en el apartado resolutivo anterior, los puestos de trabajo descritos en el Anexo I de la presente Resolución.

**TERCERO.** - Publicar la presente Resolución, por delegación del Consejero Insular de esta Área, en el Boletín Oficial de la Provincia, concediendo a los aspirantes que han superado el proceso selectivo un plazo de 10 DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para que presenten la siguiente documentación *dirigida al Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones*:

1. La documentación exigida en la Base Décima de las que rigen la convocatoria.
2. La solicitud de puesto de trabajo, de entre la relación de puestos de trabajo ofertados. Habrán de consignar, por su orden de preferencia, un mínimo de puestos igual al orden obtenido en la relación definitiva de aprobados del apartado resolutivo primero de esta Resolución, siguiendo el modelo que se inserta como Anexo II.

Una vez publicado el anuncio de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, se proceda a publicar en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

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

**ANEXO I:**  
**Puestos que se ofertan**

Organismo Autónomo	Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac. Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
	Movilidad		S.A. de Movilidad	Gestión de Autorizaciones	Servicio Público de Viajeros: Taxis		FC429	Auxiliar Administrativo/a	Aux	fd.007 fd.009 fd.010 fd.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1.8.A1 67.4 67.5 67.6	
	Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales		S.A. de Turismo	Policia de Turismo			FC364	Auxiliar Administrativo/a	Aux	fd.007 fd.009 fd.010 fd.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 15.1A 15.A1 15.B1 13.1A 15.2A 67.4 69.1 67.8	
	Investigación, Innovación y Desarrollo	Jeftura funcional de Investigación, Innovación y Desarrollo	S.A. de Innovación				FC1362	Auxiliar Administrativo/a	Aux	fd.007 fd.009 fd.010 fd.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M10 7.1.1J	
	Movilidad		S.A. de Carreteras	Autorizaciones, Convenios de Colaboración y Expropiaciones			FC1624	Auxiliar Administrativo/a	Aux	fd.007 fd.009 fd.010 fd.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1.8.B1 7.1.9 67.4 67.9	
	Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.A. de Informática y Comunicaciones				FC1694	Auxiliar Administrativo/a	Aux	fd.007 fd.009 fd.010 fd.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M2 64.6 64.7 69.4	
	Movilidad		S.A. de Carreteras	Autorizaciones, Convenios de Colaboración y Expropiaciones			FC1300	Auxiliar Administrativo/a	Aux	fd.007 fd.009 fd.010 fd.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1.8.B1 7.1.9 67.4 67.9	

Organismo Autónomo	Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac. Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CT/COV	FP	A	GR	E/Sub/Grp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
	Presidencia Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Planificación Territorial	Apoyo Jurídico Administrativo			FC138	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C.F1	M1 M5 10.B1	
	Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Empleo y Afiliación			FC330	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C.F1	M1 M10 7.1.2 14.3A 6.7.12	
	De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Control Financiero	Apoyo Administrativo			FC1091	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C.F1	M1 M2,2 7.1.7A 7.1.12A 7.2.11 6.7.4 6.4.2	
Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria	Presidencia y Gerencia del O.A. "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria"			Control Interno del O.A. "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria"	Operaciones Comunes y de Unidades Asistenciales del O.A. "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria"		SFC0128	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.01 ID.04 ID.06 ID.07	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			402				F- AuxA1 ME4	F-AuxA1 ME4	
	Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Personal Laboral			FC1654	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C.F1	M1 7.4.D1 7.4.C4 6.8.1E 6.4.9 6.4.10 7.4.12	
Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria	Presidencia y Gerencia del O.A. "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria"			Tesorería Delegada del O.A. "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria"			SFC0019	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.01 ID.04 ID.06 ID.07	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			402					ME5	
	Cultura, Museos y Deportes	DI Cultura	S.A. de Cultura	Apoyo Administrativo			FC1686	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C.F1	M1 M10	
	Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y	DI Recursos Humanos y Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Personal Funcionario y Gestión del Tiempo			FC1297	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C.F1	M1 7.1.11 7.4.D3 7.4.C2 7.4.16 6.8.1G	

Organismo Autónomo	Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac. Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CT/COV	FP	A	GR	E/Sub/Grp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
	Patrimonio Histórico																								6.9.2 7.4.12
	Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.A. de Agricultura, Ganadería y Pesca	Apoyo Administrativo			FC491	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M10.1	
	De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Tesorería	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Apoyo Administrativo			FC1594	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1	
Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria	Presidencia y Gerencia del O.A. "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria"		Secretaría Delegada del O.A. "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria"				SFC0126	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.01 ID.04 ID.06 ID.07	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			402				ME6	
	Presidencia y Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Personal Laboral			FC1653	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 7.4.D1 7.4.C4 6.8.1E 6.4.9 6.4.10 7.4.12	
	Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Gestión de Becas			FC1667	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M9 6.7.11	
	Empleo, Educación y Juventud		S.T. de Empleo	Promoción de Proyectos			FC1281	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M9.1 7.5.1 7.5.2	
	Investigación, Innovación y Desarrollo	Jefatura Funcional de Área	S.A. de Innovación				FC358	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M10 7.1.1J	

Organismo Autónomo	Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac. Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CECCTCV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
	Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Empleo y Artesanía			FC465	Auxiliar Administrativo/a	Aux	fd.007 fd.009 fd.010 fd.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M10.1 7.5.2	
	Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico		FC1345	Auxiliar Administrativo/a	Aux	fd.007 fd.009 fd.010 fd.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M9 12.A1	
Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria	Servicios Centrales del O.A. "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria"		Personal y Recursos Humanos del O.A. "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria"	Nóminas y Seguridad Social del O.A. "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria"	Seguridad Social del O.A. "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria"		SFC0052	Auxiliar Administrativo/a	Aux	fd.01 fd.04 fd.06 fd.07	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			402				ME5	
	Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Formación			FC465	Auxiliar Administrativo/a	Aux	fd.007 fd.009 fd.010 fd.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 7.4.B2 7.4.8A 7.4.11A 6.8.3 6.8.2 6.8.1B	
	Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Tesorería	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Apoyo Administrativo			FC1595	Auxiliar Administrativo/a	Aux	fd.007 fd.009 fd.010 fd.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1	
	Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones			FC1657	Auxiliar Administrativo/a	Aux	fd.007 fd.009 fd.010 fd.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M2.3 7.4.D2 7.4.C1 7.4.23 6.8.1F 6.4.9 6.9.2 6.7.1	
	Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife	Oficina de Apoyo Técnico a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife				FC1099	Auxiliar Administrativo/a	Aux	fd.007 fd.009 fd.010 fd.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 10.A1	
	De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Dirección de la Oficina de Contabilidad	S.A. de Contabilidad	Contabilidad Presupuestaria			FC1090	Auxiliar Administrativo/a	Aux	fd.007 fd.009 fd.010 fd.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M2.1 7.1.1F 7.1.A1 7.1.7A 7.1.11A 7.1.3A 7.1.4A	

Organismo Autónomo	Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac. Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CT/COV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
																									6.7.4 6.4.2
	Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.A. de Informática y Comunicaciones				FC407	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C.F.I	M1 M2 6.4.6 6.4.7 6.9.4
	Movilidad		S.A. de Movilidad	Apoyo Administrativo			FC1349	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M.C.F.I	M1
	Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana	DI Acción Social/DI Participación Ciudadana	S.A. de Acción Social y Participación	Acción Social			FC1288	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M.C.F.I	M1
Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria	Presidencia y Gerencia del O.A. Instituto de Atención Social y Sociosanitaria		Asesoramiento Jurídico del O.A. "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria"				SFC0063	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.01 ID.06 ID.08	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			404					ME6
	Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Residuos	S.A. de Desarrollo Sostenible	Apoyo Administrativo			FC1125	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M.C.F.I	M1
	Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Apoyo Administrativo			FC192	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M.C.F.I	M1
	Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Vicesecretaría General	S.A. de Apoyo a la Vicesecretaría General	Apoyo al Consejo de Gobierno Insular y al Consejo- Secretario, Fe Pública y de Archivo y Documentación	Archivo y Documentación		FC1490	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M.C.F.I	M1
	Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Estructuras Agrarias				FC326	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M.C.F.I	M1

**ANEXO II**  
**SOLICITUD DE PUESTOS**

D.

\_\_\_\_\_ con D.N.I. número \_\_\_\_\_, de conformidad con la Base Décima de las que rigen la convocatoria pública para la cobertura por funcionarios/as de carrera, de **treinta plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**, 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, **SOLICITO** los puestos de trabajo que se relacionan a continuación:

Nº ORDEN	CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

En Santa Cruz de Tenerife a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Firma de la persona interesada.

Santa Cruz de Tenerife, a diecinueve de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, Juan Manuel Santana Pérez, documento firmado electrónicamente.

**Área de Presidencia, Administración  
y Servicio Público, Planificación Territorial  
y Patrimonio Histórico**

**Oficina de Contratación Administrativa**

**ANUNCIO**

**6694**

**201571**

En cumplimiento de lo previsto en el art. 9.3 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, por medio del presente se hace público el acuerdo de delegación de competencias adoptado por el Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 13 de noviembre de 2024, relativo a la “Admisión e inadmisión de empresas al Sistema Dinámico de Adquisición para el suministro de calzado y equipos de protección individual para el personal del Cabildo Insular de Tenerife, mediante procedimiento restringido, sujeto a regulación armonizada, a través de criterios de adjudicación de carácter medioambiental, entre otros y delegación de competencias en la Consejería Insular”, siendo el tenor literal de la parte dispositiva del citado acuerdo de delegación, el siguiente:

“(…) TERCERO.- Delegar en el Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico la competencia para admitir e inadmitir a las empresas al Sistema Dinámico de Adquisición de suministro de calzado y equipos de protección individual para el personal del Cabildo Insular de Tenerife, a efectos de agilizar la tramitación de las sucesivas adhesiones.

CUARTO.- Publicar el acuerdo de delegación enunciado en el dispositivo TERCERO en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, quedando la eficacia de dicho acto condicionada a la referida publicación (…)”.

Santa Cruz de Tenerife, a catorce de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIO HISTÓRICO, José Miguel Ruano León, documento firmado electrónicamente.

**CABILDO INSULAR DE EL HIERRO****ANUNCIO****6695****200919****BASES ESPECÍFICAS DE SUBVENCIONES AL FOMENTO DE LA PLANTACIÓN Y RECUPERACIÓN DE HIGUERAS 2024.**

BDNS (Identif.): 797196.

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/797196>).

**ASUNTO: APROBACIÓN BASES ESPECÍFICAS DE SUBVENCIONES AL FOMENTO DE LA PLANTACIÓN Y RECUPERACIÓN DE HIGUERAS 2024**

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de El Hierro, en sesión ordinaria celebrada con fecha 31 de octubre de 2024, se adoptó el siguiente acuerdo, cuyo contenido es del siguiente tenor literal:

**“PRIMERO:** Autorizar el gasto por importe de cien mil euros (100.000,00 €), con cargo a la aplicación presupuestaria 0800 410 77001 “Subvención Plantación de Higueras”.

**SEGUNDO:** Aprobar las “BASES ESPECÍFICAS DE SUBVENCIONES AL FOMENTO DE LA PLANTACIÓN Y RECUPERACIÓN DE HIGUERAS 2024”.

**TERCERO:** Remitir anuncio del contenido íntegro de las Bases específicas al Departamento de Intervención, a efectos de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, por conducto de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), y publicar así mismo en el Tablón de Anuncios([www.elhierro.sedelectronica.es](http://www.elhierro.sedelectronica.es)) y en la página Web de la Corporación,

**CUARTO:** Incorporar el procedimiento denominado “BASES ESPECÍFICAS DE SUBVENCIONES AL FOMENTO DE LA PLANTACIÓN Y RECUPERACIÓN DE HIGUERAS 2024”, al Catálogo de Procedimientos de la sede electrónica del Cabildo de El Hierro.

**QUINTO:** Tras la publicación de las Bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife se entenderá aprobada la convocatoria, a efectos del inicio del cómputo del plazo de presentación de solicitudes.

**SEXTO:** Una vez publicada la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, publicar en el Tablón de Anuncios de la Corporación el anuncio de inicio del plazo de presentación de solicitudes”.

**BASES ESPECÍFICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES AL FOMENTO DE LA PLANTACIÓN Y RECUPERACIÓN DE HIGUERAS 2024.****PRIMERA.- Objeto y alcance.**

1.- Las presentes bases tienen por objeto regular, en régimen de concurrencia competitiva, el otorgamiento de subvenciones con la finalidad de promover la plantación de nuevas higueras, la recuperación de las plantaciones de higuera ya existentes e impulsar la economía insular a través de la subvención a la adquisición de secaderos de higos.

De esta manera se pretende apoyar y ampliar el tejido agrícola productivo mediante la incorporación de tierras agrícolas que están en abandono, la recuperación de potencial productivo de otras parcelas y de la actividad del mundo rural, las tradiciones herreñas, la conservación del paisaje y medio natural insular, además de mitigar y reducir el riesgo de incendios.

Por otro lado, con la subvención a la adquisición de los secaderos de higos se pretende potenciar la producción de uno de los cultivos más tradicionales de la isla, mejorando sus condiciones de conservación, dando así un empuje a la producción del higo pasado.

2.- Esta subvención figura reflejada en el Plan Estratégico de Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro para las anualidades 2024-2025, aprobado por el Pleno de la Corporación en cesión celebrada con fecha 02 de mayo de 2024.

3.- La concesión de la subvención tiene los siguientes objetivos:

- Apoyar y ampliar el tejido agrícola productivo.
- Incorporación de tierras agrícolas abandonadas.
- Mantener el suelo.
- Fomentar el cultivo de higueras.
- Recuperar la actividad rural.
- Mitigar y reducir el riesgo de incendios.
- Impulsar la economía insular.

4.- Se consideran gastos subvencionables los contemplados en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. A tal efecto, atendiendo al objeto de la presente convocatoria, serán subvencionables las plantaciones realizadas según los siguientes sistemas de plantación:

<b>Actuaciones:</b>
<b>A) Para nuevas plantaciones de higuera:</b>
1.- Preparación del terreno (arada, limpieza y apertura de hoyos) para la plantación del material vegetal.
2.- Plantación del material vegetal de variedades locales
3.- Instalación de riego por goteo como riego de apoyo
<b>B) Para recuperación de plantaciones de higuera ya existentes:</b>
1.- Trabajo de recuperación de las explotaciones existentes (poda de rejuvenecimiento y limpieza de material deteriorado)
2.- Arada de los troncos y limpieza del terreno cultivado
<b>C) Adquisición de secaderos de higos</b>

Los marcos de plantación del material vegetal para nuevas plantaciones de higueras no podrán ser mayores a 5x5 metros.

El plazo para la realización del proyecto, actuación o actividad subvencionada estará comprendido entre el día siguiente a la publicación de estas bases específicas en el BOP hasta el 10 de octubre de 2025. Por tanto, las inversiones objeto de subvención se deben realizar con posterioridad a la solicitud de subvención y al levantamiento del acta de no inicio.

**SEGUNDA.- Marco legal y régimen competencial.**

1.- El marco legal por el que se rige la convocatoria de esta subvención está constituido por la normativa vigente en el momento de su concesión. A estos efectos, será de aplicación:

- Las presentes bases reguladoras específicas.
- La Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro.
- Las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de El Hierro.
- La Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Cabildo Insular de El Hierro.

- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) y normas de desarrollo que tengan carácter básico o de aplicación supletoria por la Administración Local y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la citada Ley.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- La legislación básica del Estado Reguladora de la Administración Local (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril).
- Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.
- Las normas de derecho privado aplicables a esta materia.

2.- La gestión de las subvenciones se sujetarán a los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos. Todo ello, de conformidad con lo previsto en el artículo 3 de la Ordenanza General reguladora de las Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro.

3.- Las dudas que surjan en la interpretación, aplicación o efectos de las presentes bases, corresponderá resolverlas al Consejo de Gobierno Insular.

4.- El Cabildo Insular de El Hierro tiene la potestad para el otorgamiento de este tipo de subvención, de conformidad con lo previsto en la siguiente normativa:

- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS).
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la citada Ley.
- La Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Cabildo Insular de El Hierro.
- Las presentes bases específicas.

**TERCERA.- Personas beneficiarias y requisitos.**

Podrán acogerse a las subvenciones reguladas en las presentes bases las personas jurídicas/físicas que ejerzan o vayan a ejercer en algún grado la actividad agrícola descrita en la base primera en la isla de El Hierro y que cumplan los requisitos que se relacionan a continuación, que deberán ser acreditados según se indica:

Requisitos/beneficiarios	Documentación	Validez
Para personas jurídicas que ya desarrollen la actividad:	*Estatutos y/o de la escritura de constitución.	Copia auténtica
Para acreditar la inversión	*Presupuesto de las inversiones que va a realizar el solicitante.	Copia auténtica
Para acreditar la titularidad de la parcela	*Copia de la escritura pública, documento privado de titularidad de la propiedad o contrato de arrendamiento, debidamente liquidado.	Copia auténtica

Requisitos/beneficiarios	Documentación	Validez
Para describir dónde se van a realizar las actuaciones	*Relación de fincas para las que se solicita subvención con una descripción detallada de las acciones a realizar, superficie a plantar/recuperar, indicando la localización, con aportación de la identificación de los recintos SIGPAC de las parcelas.	Original
Cumplir con los requisitos para obtener la condición de beneficiario	Declaración responsable (*)	Original

Si un solicitante pide ayuda como persona física, no podrá solicitar esta misma ayuda como representante de una empresa con personalidad jurídica.

(\*) Con la presentación de la solicitud el interesado declara bajo su expresa responsabilidad:

- *Que conoce las Bases específicas reguladoras para el otorgamiento de subvenciones al fomento de la plantación y recuperación de higueras 2024, y que acepta sin reservas todas y cada una de las condiciones establecidas en las mismas.*
- *Que ejercita o va a ejercitar en algún grado la actividad agrícola consistente en la plantación de higueras en la isla de El Hierro.*
- *Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).*
- *Que se compromete a cumplir las condiciones especificadas en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad.*
- *Que tiene justificadas todas las subvenciones anteriores concedidas por el Cabildo de El Hierro, así como se encuentra al corriente de las obligaciones con el mismo.*
- *Que el total de las subvenciones solicitadas y/o recibidas de cualquiera de las Instituciones y Organismos, tanto públicos como privados, no superan el coste total de la actividad a subvencionar.*
- *Que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones recogidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, de 17 de noviembre, para obtener la condición de beneficiario de la presente subvención.*
- *Que se compromete a comunicar al Cabildo de El Hierro cualquier modificación de los datos de la presente solicitud.*
- *Que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos establecidos en el artículo 22 del Real Decreto 887/2006 de 1 de junio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones en el caso de que solicite un importe inferior o igual a 3.000,00 €.*
- *Que se compromete a comunicar y documentar ante el Cabildo de El Hierro la solicitud y la obtención de cualquier ayuda o subvención que tenga la misma finalidad, procedente de otras Administraciones Públicas o entes públicos o privados, en el plazo máximo de 15 días.*
- *Que se compromete a devolver las cantidades recibidas indebidamente por esta ayuda si así lo solicitara el Cabildo de El Hierro, incrementadas, en su caso, en el interés legal correspondiente.*
- *Que se compromete al cumplimiento de las obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones, establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.*

**CUARTA.- Importe y criterios para su determinación.**

La cuantía de la subvención a otorgar corresponderá a la suma de las cantidades correspondientes por cada una de las actuaciones realizadas por el beneficiario, de conformidad con los importes fijos por unidad de superficie plantada o recuperada que a continuación se indican:

	Importe (€/m <sup>2</sup> )
<b>A) Para nuevas plantaciones de higuera:</b>	
1.- Preparación del terreno (arada, limpieza y apertura de hoyos) para plantación del material vegetal.	0,80
2.- Instalación de riego por goteo como riego de apoyo	0,70
<b>B) Para recuperación de plantaciones de higuera ya existentes:</b>	
1.- Trabajo de recuperación de las explotaciones existentes (poda de rejuvenecimiento y limpieza de material deteriorado)	0,11
2.- Arada de los troncos y limpieza del terreno cultivado	0,41

Todas las actuaciones son acumulables entre sí.

Criterios incremento cuantía Básica	Incremento (I) (€/m <sup>2</sup> )
a. Terrenos con pendiente superior al 30%	0,50

En cualquier caso, el importe máximo subvencionable que se apruebe será de dos euros por metro cuadrado de superficie plantada o recuperada (2 euros/m<sup>2</sup>), y que en ningún caso podrá superar la cantidad máxima de 9.000 euros por solicitante.

La cuantía establecida en cada una de las líneas para plantación y recuperación de higueras se reducirá proporcionalmente en el caso de superar los 9.000 euros.

Los secadores de higos es un sistema portátil de secado totalmente natural que optimiza el efecto de la radiación solar, independiente de la climatología. En cuanto a la adquisición de los secaderos de higos, será subvencionable un 75% de su inversión y que en ningún caso podrá superar la cantidad máxima de 1.800 euros por solicitante.

**QUINTA.- Crédito presupuestario.**

Existe crédito por importe de cien mil euros (100.000,00 euros) para atender al gasto derivado de la presente convocatoria, con cargo a la aplicación presupuestaria 0800 410 77001 del vigente Presupuesto General del Cabildo Insular de El Hierro.

De conformidad con lo establecido en el artículo 58.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la LGS, la previsión de una cuantía adicional aplicada a la concesión de esta subvención no requerirá una nueva convocatoria.

Se hace constar expresamente que la efectividad de la cuantía adicional queda condicionada a la declaración de disponibilidad del crédito como consecuencia de las circunstancias señaladas en el mencionado artículo 58.2 y, en su caso, previa aprobación de la modificación presupuestaria que proceda, en un momento anterior a la resolución de concesión de la subvención.

**SEXTA.- Publicidad de las Bases. Forma y plazo de presentación de las solicitudes.**

1.- **Publicidad:** De conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la LGS, la información relativa a esa convocatoria será remitida a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), la cual servirá de medio electrónico para el cumplimiento de las obligaciones de publicidad contenidas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Asimismo, la BDNS publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife las bases específicas que tendrán la consideración de convocatoria, a efectos de inicio del cómputo del plazo para la presentación de las

solicitudes. Dichas bases también se publicarán igualmente en la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro: [elhierro.sedelectronica.es](https://elhierro.sedelectronica.es)

## **2.- Presentación de solicitudes:**

a) **Lugar y modo:** Las solicitudes de subvención se formalizarán en el modelo de solicitud normalizado indicando en el catálogo de procedimientos de la sede electrónica y podrán ser firmadas y presentadas por el solicitante o por su representante legal en la sede electrónica del Cabildo de El Hierro, disponible en la dirección electrónica (<https://elhierro.sedelectronica.es>).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, LPACAP, las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos durante toda la tramitación del expediente de subvenciones.

Las personas físicas solicitantes están obligadas a utilizar medios electrónicos durante la tramitación completa del expediente de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, LPACAP, debido a que cuentan con acceso a los medios electrónicos necesarios por su capacidad económica, técnica y profesional.

b) **Plazo:** Las solicitudes se deberán presentar en el plazo de 15 días hábiles, a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de las Bases específicas, que tendrán la consideración de convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Desde que realice la solicitud de ayuda podrá solicitar “acta de no inicio” o certificación emitida por un técnico de la Consejería de Medio Rural y Marino en el que haga constar que la inversión y/o actuación objeto de subvención no se ha iniciado con anterioridad a la presentación de la solicitud de la subvención.

c) **Veracidad de la documentación:** La presentación de la solicitud implica el conocimiento y la aceptación de los requisitos y condiciones a que se sujeta la convocatoria. Asimismo, conlleva la autorización al Cabildo Insular de El Hierro para recabar cuantos informes o datos complementarios se estimen convenientes para la resolución de la subvención, a través de redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

## **SÉPTIMA.- Procedimiento para la concesión de la subvención.**

1.- El procedimiento de concesión se realizará mediante concurrencia competitiva y se ajustará a lo previsto en el artículo 22.1 de la LGS, en los artículos 58 al 64 del Real Decreto 887/2006, de 17 de noviembre, y artículos 12 y siguientes de la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro.

2.- Salvo disposición en contra, la instrucción del procedimiento corresponde al Área de Medio Rural y Marino, que actuará como órgano instructor.

3.- Si la solicitud inicial no reuniera los requisitos previstos en el artículo 66 de la LPACAP, o no viniera acompañada por la documentación prevista en la Base Tercera de esta convocatoria, el órgano instructor requerirá a los interesados para que en el plazo de diez (10) días subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos, advirtiéndoles de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su petición, de conformidad con lo establecido en el artículo 68.1 de la LPACAP, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la mencionada Ley.

La notificación del requerimiento se realizará mediante comparecencia del interesado en la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro. Los escritos mediante los cuales los solicitantes efectúen las subsanaciones correspondientes, así como la documentación adicional, se presentarán asimismo a través del registro que figura en la sede.

4.- Con carácter previo, el órgano instructor verificará que las personas o entidades solicitantes cumplen los requisitos en la LGS para adquirir la condición de beneficiarios, así como el resto de los requisitos previstos en esta convocatoria.

**5.- Los trámites relativos a la ordenación e instrucción del procedimiento se ajustarán a lo previsto en el artículo 13 de la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro.**

**6.- Dictaminada la propuesta de resolución provisional en la Comisión Informativa que corresponda por razón de la materia (art. 14.1 de la citada Ordenanza), si ésta coincide en todos sus términos con el contenido de las solicitudes de los beneficiarios, se adoptará el acuerdo de resolución de concesión, sin más trámites.**

#### **OCTAVA.- Resolución.**

**1.- El procedimiento de concesión de estas subvenciones será resuelto por el Consejo de Gobierno Insular; previo dictamen de la Comisión Informativa que corresponda por razón de la materia, en los términos establecidos en la cláusula anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 14.1 de la Ordenanza Reguladora de Subvenciones del Cabildo de El Hierro.**

**La publicación de la resolución de concesión en el tablón de anuncios surtirá todos los efectos de la notificación practicada según lo dispuesto en el artículo 45 de la LPACAP.**

**2.- La resolución deberá contener los datos del solicitante, el importe de la subvención y su forma de abono, los conceptos subvencionables, el plazo de ejecución, así como la forma y plazos para su justificación. Además, hará constar de manera expresa, la desestimación y sus causas, en cuanto al resto de solicitudes.**

**3.- El plazo máximo para resolver y notificar el presente procedimiento de concesión de subvención será de seis meses, a partir del día siguiente a aquel en que finaliza el periodo de presentación de solicitudes. Al vencimiento del plazo sin haberse notificado la resolución, se entenderá desestimada la solicitud por silencio administrativo, de conformidad con lo previsto en el artículo 25.1.a) de la LPACAP.**

**4.- El acuerdo que se adopte habrá de ser expuesto en el Tablón de Anuncios de la Corporación, por espacio de 15 días, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro (B.O.P. n.º 28, del miércoles 23 de febrero de 2005).**

**5.- Contra la resolución del procedimiento, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación de la misma o bien, recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses contados, asimismo, a partir del día siguiente a la recepción de la correspondiente notificación.**

**No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente, de conformidad con lo dispuesto en la LPACAP.**

#### **NOVENA.- Abono de la subvención.**

**1.- El abono de la subvención se realizará de forma anticipada, lo que supondrá la entrega de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención.**

**2.- El reconocimiento de la obligación y pago de estas ayudas se realizará mediante el Consejo de Gobierno del Cabildo Insular, conforme a las condiciones y requisitos establecidos en estas bases, una vez comprobado que el solicitante cumple con las condiciones de beneficiario y con el objeto de estas ayudas.**

**3.- 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. No será necesario aportar nuevas certificaciones respecto del cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social cuando las incorporadas con la solicitud o durante la tramitación del procedimiento no hayan sobrepasado su plazo de validez.**

**4.- Deberá acreditarse, asimismo, que no ha sido dictada resolución firme de procedencia de reintegro de la subvención o de pérdida del derecho al cobro de la misma por alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la LGS. Además, debe comprobarse que no ha sido acordada, como medida cautelar, la retención de libramientos de pago o de cantidades pendientes de abonar al beneficiario, referidos a la misma subvención.**

**DÉCIMA.- Obligaciones de las personas beneficiarias.**

**Las personas beneficiarias de la subvención deberán cumplir con las obligaciones previstas en el artículo 14 de la LGS. En particular:**

- a) **Cumplir los requisitos, condiciones y obligaciones establecidos en las presentes bases y en la resolución de la subvención.**
- b) **Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión o disfrute de la subvención.**
- c) **Someterse a las actuaciones de comprobación, en relación con la actividad subvencionada, aportando la documentación e información que le sea requerida por el Cabildo Insular de El Hierro.**
- d) **Comunicar cualquier alteración de las condiciones y/o requisitos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención establecida en las presentes bases.**
- e) **Hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.**
- f) **Comunicar la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la actividad subvencionada.**
- g) **Comunicar expresamente que no acepta la subvención concedida, en el plazo de diez (10) días a partir de la recepción de la notificación de la resolución por la que se le otorga la misma.**
- h) **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, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.**
- i) **Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control, por un periodo no inferior a cuatro años.**
- j) **Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la LGS.**
- k) **Adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de la Ley General de Subvenciones, mediante la colocación de un cartel en la explotación agrícola.**
- l) **Mantener el cultivo al menos por un periodo de OCHO años. Dicho plazo se contará a partir del momento en que se dicte la resolución de concesión de la subvención. Se podrá autorizar, previa solicitud, la subrogación de los derechos y obligaciones derivados de la aprobación de la solicitud a un nuevo agricultor, si éste asume los compromisos adquiridos por el agricultor al que se le aprobó la solicitud en las parcelas subrogadas.**
- m) **Solicitar el asesoramiento al personal técnico del Cabildo de El Hierro para llevar a cabo las labores necesarias de cada parcela, debiendo el beneficiario seguir fielmente las recomendaciones indicadas, tanto en las labores de preparación del terreno, plantación, manejo del cultivo, etc.**

- n) Las nuevas plantaciones deberán establecerse con unos marcos de plantación siguiendo las indicaciones marcadas por el personal técnico de esta Corporación, y en ningún caso con distancias superiores a 5 metros entre líneas y 5 metros entre plantas.
- o) La totalidad del material utilizado en las plantaciones, tales como sistemas de conducción (ya sean individualizados, en espaldera o parral bajo), sistemas de riego, protectores, etc., deben ser de nueva adquisición, quedando totalmente excluidos de esta ayuda cualquier otro tipo de material.
- p) Respetar la legislación medioambiental que les sea de aplicación, en particular la Orden de 11 de febrero de 2000, por la que se aprueba el Código de Buenas Prácticas Agrarias de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- q) Inscribir las parcelas objeto de subvención en el Registro General de la Producción Agrícola (REGEPA).

#### **UNDÉCIMA.- Justificación.**

Se estará a lo establecido en el artículo 29.6.e. de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo de El Hierro, estando obligados los beneficiarios de subvenciones a justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas y la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, que se documentará de la manera que se haya determinado en las bases reguladoras de la subvención, la convocatoria, o en la propia resolución de concesión, de acuerdo con las modalidades establecidas en los artículos 72 y siguientes del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, según se especifica a continuación:

#### **Justificación mediante módulos.**

- 1) La cuenta justificativa tendrá el siguiente contenido:
  - a) Una memoria de actuación justificativa de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
  - b) Una memoria económica con el siguiente contenido mínimo:
    - i. Acreditación o, en su defecto, declaración del beneficiario sobre el número de unidades físicas consideradas como módulo.
    - ii. Cuantía de la subvención calculada sobre la base de las actividades cuantificadas en la memoria de actuación y los módulos contemplados en las bases reguladoras o, en su caso, en órdenes de convocatoria.
    - iii. Información de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
    - iv. Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil y la documentación acreditativa del pago para las inversiones en la preparación del terreno, limpieza, apertura de hoyos, arada, sistemas de riego, etc.
    - v. Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación de su importe y procedencia.
    - vi. Los beneficiarios están dispensados de la obligación de presentación de libros, registros y documentos de trascendencia contable o mercantil, salvo previsión expresa en contrario en las bases reguladoras de la subvención o en el acuerdo de concesión.

El plazo de justificación será hasta el 31 de octubre de 2025.

La no justificación de la presente subvención por parte del beneficiario conllevará la imposibilidad de la obtención de la condición de beneficiario para la percepción de otras subvenciones que convoque el Cabildo de El Hierro.

El incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención en los términos establecidos en este apartado o la justificación insuficiente de la misma llevará aparejado el reintegro en las condiciones previstas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

No se admitirá el pago en metálico de las actuaciones subvencionables.

Tras la justificación se realizará la correspondiente visita de inspección para verificar que las inversiones han sido realizadas conforme a la solicitud de ayuda. Se emitirá informe técnico de las actuaciones realizadas, que se incorporará al expediente.

El órgano para dar por justificada la subvención concedida será el presidente.

#### **DUODÉCIMA.- Reintegro. Infracciones y prescripción.**

1.- Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente cuando se produzca alguno de los supuestos previstos en el artículo 37 de la LGS.

2.- Las personas beneficiarias de las subvenciones quedarán sometidas a las responsabilidades y régimen sancionador regulado en el Título IV de la LGS, sobre infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

3.- El derecho de la Administración a reconocer o liquidar el reintegro de las subvenciones prescribirá a los cuatro años, computándose dicho plazo según lo dispuesto en el artículo 39.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

4.- Deberán reintegrar totalmente la ayuda los solicitantes que no hayan cumplido con los criterios establecidos en la BASE CUARTA, en relación con la valoración de las solicitudes a los efectos de establecer un orden de prelación en la concesión de las subvenciones y con cualquier otra obligación impuesta en estas bases.

5.- Deberán reintegrar parcialmente la ayuda los solicitantes que, cumpliendo con los requisitos establecidos en estas bases reguladoras, no hayan realizado o ejecutado en su totalidad la actuación indicada en la solicitud.

#### **DÉCIMO TERCERA.- Tratamiento de datos personales.**

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y a los efectos correspondientes, se indica lo siguiente:

- Responsable del tratamiento de los datos: Cabildo Insular de El Hierro (CIF: P-3800003J; C/Doctor Quintero Magdaleno, 11 -38900- Valverde), en su condición de único destinatario de la información aportada voluntariamente.
- Finalidad del tratamiento de los datos: Gestionar la solicitud de subvención, en régimen de concurrencia competitiva, para (indicar objeto o finalidad de la subvención).
- Tiempo de conservación de los datos: Durante el plazo de vigencia de este expediente. No obstante, los datos serán conservados con fines de archivo de interés público o fines estadísticos.
- Legitimación para el tratamiento de los datos: Ejercicio de los poderes públicos o competencias propias.
- Cesión a terceras personas: Los datos no serán cedidos a terceras personas ajenas al Cabildo Insular, salvo que deban ser comunicados a otras entidades públicas por imperativo legal.

- **Derechos: Derecho de acceso a los datos por los interesados, solicitar su rectificación o, en su caso, cancelación, oposición o solicitar su supresión. Podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos o, en su caso, oponerse al tratamiento de estos, a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro.**

#### **DÉCIMO CUARTA.- Compatibilidad.**

**1.- La subvención concedida será compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquier de las Administraciones, entes u organismos del sector público, entidades privadas o de la Unión Europea.**

**2.- El importe de las subvenciones complementarias percibidas no podrán superar el coste total de la actividad subvencionada, de conformidad con lo previsto en el artículo 19.2 de la LGS. Asimismo, se deberá comunicar de forma inmediata al Cabildo la concesión de cualquier otra subvención para la misma actividad.**

**3.- Cuando se produzca exceso de la subvención otorgada por el Cabildo y por otras Entidades públicas respecto del coste de la actividad objeto de la presente convocatoria, el beneficiario deberá reintegrar tal exceso junto con los intereses de demora. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el Cabildo advierta este exceso de financiación exigirá el reintegro por el importe, hasta el límite de la subvención otorgada”.**

Quienes deseen información y asesoramiento podrán dirigirse a las Oficinas del Servicio de Información y Atención Ciudadana (SIAC), sitas en calle Doctor Quintero n.º 11, pudiendo solicitar cita o información previa en el teléfono 922550078.

Valverde de El Hierro, a once de noviembre de dos mil veinticuatro.

Alpidio Valentín Armas González.

**ANUNCIO****6696****200920**

**BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES PARA LA CONSOLIDACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN LA ISLA DE EL HIERRO 2024.**

BDNS (Identif.): 797202.

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/797202>).

**ASUNTO: APROBACIÓN BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES PARA LA CONSOLIDACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN LA ISLA DE EL HIERRO 2024.**

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de El Hierro, en sesión ordinaria celebrada con fecha 31 de octubre de 2024, acordó aprobar las “BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES PARA LA CONSOLIDACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN LA ISLA DE EL HIERRO 2024”, cuyo contenido es del siguiente tenor literal:

**“PRIMERA.- Objeto y alcance.**

1.- Las presentes bases tienen por objeto regular, en régimen de concurrencia competitiva, el otorgamiento de subvenciones con la finalidad de compensar gastos de normal funcionamiento (cuotas a la seguridad social/mutualidad) ocasionados en el desarrollo de la actividad económica de las pequeñas y medianas empresas de la isla de El Hierro.

El interés social de la presente convocatoria de subvenciones deviene en la articulación de mecanismos por parte de la administración que contribuyan al mantenimiento y estabilidad del empleo, así como posibilitar el crecimiento de la economía insular.

El motor de la economía insular son las Pymes y Micropymes, así como el pequeño comercio. Estas empresas son de pequeño tamaño y generalmente de gestión familiar, lo que hace que el mercado laboral no sea muy dinámico en los momentos actuales, y a través de subvenciones la Administración contribuye al desarrollo económico del territorio.

La presente convocatoria tiene el propósito de contribuir al sostenimiento, a la consolidación y mantenimiento de las empresas creadas en el territorio insular como fuente y motor de la economía insular.

2.- Estas subvenciones figuran reflejadas, dentro de Plan Estratégico de Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro para las anualidades 2024 y 2025, aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada con fecha 02 de mayo de 2024 y rectificado por acuerdo de Pleno de fecha 06 de junio de 2024, en la siguiente línea de acción: “Modernización, mejoras y mantenimiento empresarial”.

3.- La concesión de la subvención tiene los siguientes objetivos:

- Contribuir a la consolidación y mantenimiento del tejido empresarial insular.
- Ayudar al mantenimiento y estabilidad del empleo en el tejido empresarial insular.
- Proteger, preservar y dar soporte al tejido empresarial y productivo insular, impulsando nuevamente el crecimiento de los sectores de actividad económica insular.

4.- Se consideran gastos subvencionables los contemplados en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. A tal efecto, atendiendo al objeto de la presente convocatoria serán subvencionables los siguientes gastos, atendiendo a la naturaleza de la actuación subvencionada:

Actuación	Gastos	
Mantenimiento de la actividad económica	Cuota de cotización a la Tesorería General de la Seguridad Social en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos	100 % cuotas
	Cuota a la Mutualidad Profesional o Colegio Profesional, cuando se requiera este régimen para ejercer la actividad profesional	100 % cuotas
	Cuota de cotización a la Tesorería General de la Seguridad Social en el Régimen General de trabajadores por cuenta ajena / Cuota de cotización a la Tesorería General de la Seguridad Social en Régimen Especial de Trabajadores Autónomos del autónomo familiar colaborador	50 % cuotas 1 trabajador

5.- No serán subvencionables, en relación con las actuaciones mencionadas, los siguientes gastos:

- Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- Los que no sean estrictamente necesarios para la actividad empresarial, ni aquellos que puedan ser afectados a uso privado de personas socias de la empresa, dirigentes, gerentes, propietarios o familiares.

6.- El plazo de realización del proyecto, actuación o actividad subvencionada estará comprendido entre el 01 de enero y el 30 de septiembre de 2024.

7.- Los gastos deben estar vinculados y directamente relacionados con la actividad económica desarrollada, así como ser indubitadamente imputables a los centros de trabajo de titularidad de la empresa o profesional radicados en la isla de El Hierro. Asimismo, deberán haberse realizado y pagado entre el 01 de enero y el 31 de octubre de 2024 y corresponder con los gastos subvencionables ocasionados en el periodo de ejecución anteriormente mencionado.

## SEGUNDA.- Marco legal y régimen competencial

1.- El marco legal por el que se rige la convocatoria de esta subvención está constituido por la normativa vigente en el momento de su concesión. A estos efectos, será de aplicación:

A) En el ámbito de la normativa local:

- Las presentes bases específicas.
- La Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro.
- Las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de El Hierro.
- La Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Cabildo Insular de El Hierro.

B) En el ámbito de la legislación española:

- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) y normas de desarrollo que tengan carácter básico o de aplicación supletoria por la Administración Local y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la citada Ley.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP)
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- La legislación básica del Estado Reguladora de la Administración Local (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril).
- Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.
- Las normas de derecho privado aplicables a esta materia.

2.- La gestión de las subvenciones se sujetarán a los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos. Todo ello, de conformidad con lo previsto en el artículo 3 de la Ordenanza General reguladora de las Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro.

3.- Las dudas que surjan en la interpretación, aplicación o efectos de las presentes bases, corresponderá resolverlas al Consejo de Gobierno Insular.

4.- El Cabildo Insular de El Hierro tiene la potestad para el otorgamiento de este tipo de subvención, de conformidad con lo previsto en el artículo 8.1 apartado d) de la Ley 8/2015, de Cabildos Insulares, ejerciéndose la facultad de cooperación en el fomento del desarrollo económico y social del territorio insular, de acuerdo con las competencias de las demás administraciones públicas en este ámbito, lo que ampara la protección del interés general y social del tejido empresarial insular, así como de los trabajadores, contribuyendo al mantenimiento y consolidación de éste.

### TERCERA. - Personas beneficiarias y requisitos

1.- Podrán acogerse a las subvenciones reguladas en las presentes bases, las personas físicas o jurídicas legalmente constituidas, pequeñas y medianas empresas de carácter privado, incluidos los empresarios individuales y los profesionales, las comunidades de bienes, las sociedades civiles y sociedades de trabajo asociado, con centro de trabajo en la isla de El Hierro, que cumplan los requisitos que se indican a continuación, que deberán ser acreditados según se indica:

Requisitos/beneficiarios	Documentación a aportar	Validez
Identificación solicitante/representante	NIF, NIE, Pasaporte	Copia simple
Acreditación de la personalidad persona jurídica o Comunidad de Bienes	Escritura de constitución elevada a público y debidamente registrada en el Registro Mercantil.	Copia Simple

Requisitos/beneficiarios	Documentación a aportar	Validez
Acreditación de la representación legal, en caso de solicitud a través de representante.	- Escritura o acuerdo otorgamiento de representación, poder notarial, documento del órgano directivo de la Entidad que le acredite como representante, declaración en comparecencia personal que le acredite como representante o por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna.	Copia simple
Tener establecido su domicilio social y fiscal en la isla de El Hierro, y prestar servicios o realicen actividad en centros de trabajo radicados en la isla. (solicitante autónomo, persona jurídica y administrador de personas jurídicas)	- Certificado de situación en el censo de actividades económicas de la AEAT, actualizado. - Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, del autónomo, actualizado.	Copia auténtica
Figurar de alta en la Tesorería de la Seguridad Social o Mutualidad o Colegio profesional correspondiente. (antes del 01 de enero 2023)	- Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, del autónomo, actualizado. - Informe de actividades de trabajo autónomo declaradas, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, actualizado. - Resolución sobre reconocimiento de alta y mantenimiento en Mutualidad o en Colegio Profesional correspondiente tanto del empresario individual como de cada uno de sus socios (en su caso).	Copia auténtica
Haber iniciado su actividad económica antes del 01 de enero de 2023.	- Certificado de situación en el censo de actividades económicas de la AEAT, actualizado.	Copia auténtica
Hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones con el Cabildo de El Hierro o sus Organismos Oficiales.	- Declaración responsable (incluida en la propia solicitud)	Original
Estar inscrito en el registro de terceros del Cabildo Insular de El Hierro.	- Declaración responsable (incluida en la propia solicitud)	Original
Estar al corriente con las obligaciones de la Agencia Tributaria Estatal y Autonómica, así como con la Seguridad Social cuando el importe solicitado supere los 3.000 euros	- Certificados de estar al corriente con las obligaciones de la Agencia Tributaria Estatal y Autonómica, así como con la Seguridad Social, expedidos al efecto de ayudas o subvenciones o autorización de comunicación de datos. - En caso de comunidades de bienes o entidades sin personalidad jurídica deberán presentarse además los certificados de cada socio/a.	Copia auténtica
Estar al corriente con las obligaciones de la Agencia Tributaria Estatal y Autonómica, así como con la Seguridad Social cuando el importe solicitado no supere o sea igual a 3.000 euros	- Declaración responsable (incluida en la propia solicitud)	Original
Desarrollar actividades profesionales o empresariales incluidas en las siguientes divisiones del Impuesto de Actividades Económicas (IAE): a: Las actividades empresariales: • Extracción y transformación de minerales no energéticos y productos derivados. Industria química. (división 2 del IAE) • Industrias transformadoras de los metales. Mecánica de precisión (división 3 del IAE)	- Certificado de situación en el censo de actividades económicas de la AEAT, actualizado.	Copia auténtica

Requisitos/beneficiarios	Documentación a aportar	Validez
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras industrias manufactureras (división 4 del IAE)</li> <li>• Empresas constructoras (división 5 del IAE)</li> <li>• Comercio y reparaciones (división 6 del IAE).</li> <li>• Transporte y comunicaciones (división 7 del IAE)</li> <li>• Servicios prestados a las empresas y alquileres (división 8 del IAE, excepto las agrupaciones 81 (instituciones financieras) y 82 (seguros).</li> <li>• Otros servicios (división 9 del IAE).</li> </ul> <p>b: Las actividades profesionales incluidas en el IAE.</p> <p>c: Las actividades artísticas incluidas en el IAE</p>		
<p>Ser autónomo/pequeña y mediana empresa, al emplear a menos de 250 trabajadores/as y con un volumen de negocio anual que no excede de 50 millones de euros o con balance general anual que no excede de 43 millones de euros y que cumple el criterio de independencia. Se considerarán independientes aquellas empresas en las que el 25% o más de su capital o de sus derechos de voto no pertenecen a otra empresa, o conjuntamente a varias empresas que no puedan clasificarse como pequeñas y medianas empresas, según lo publicado en la Recomendación de la Comisión Europea, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de pequeñas y medianas empresas (2003/361/CE).</p>	Declaración responsable (incluida en la propia solicitud)	Original
<p>Tener justificadas todas las subvenciones anteriores concedidas por El Cabildo de El Hierro y estar al corriente con las obligaciones de este.</p>	Declaración responsable (incluida en la propia solicitud)	Original
<p>No estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario entidad colaboradora, señaladas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la LGS.</p>	Declaración responsable (incluida en la propia solicitud)	Original
<p>Criterio de concesión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, de todas las cuentas de cotización del empresario, desde el 1 de enero de 2024 hasta la fecha de convocatoria donde figure el número de trabajadores contratados dentro de las actividades subvencionables.</li> <li>- IDC, informe de datos de cotización/trabajadores por Cuenta Propia- Información periodo liquidación del autónomo familiar colaborador del último mes que se disponga.</li> <li>- Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, del autónomo familiar colaborador, actualizado.</li> </ul>	Original

Requisitos/beneficiarios	Documentación a aportar	Validez
	- Informe de actividades de trabajo autónomo declaradas, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social del autónomo familiar colaborador, actualizado.	
Criterio de concurrencia	- Certificado de situación en el censo de actividades económicas de la AEAT, actualizado.	Copia auténtica

La actividad económica principal en la que figure inscrito en la Agencia Tributaria deberá coincidir con la que figure en la Tesorería General de la Seguridad Social.

La documentación descrita deberá ir acompañada a la solicitud de subvención salvo que los documentos exigidos ya estuvieran en poder del Cabildo de El Hierro, en cuyo caso el solicitante podrá acogerse a lo establecido en los artículos 28 y 53.1d) de la Ley 39/2015, LPACAP.

2.- No podrán obtener la condición de beneficiarios/as las personas o entidades que se encuentren en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la LGS.

3.- Quedan excluidas de la condición de personas beneficiarias las siguientes:

a) Las cooperativas o empresas que reciban cualquier subvención directa por parte del Cabildo Insular de El Hierro en el presente ejercicio económico, al estar incluidas en el plan estratégico de subvenciones vigente y sus modificaciones.

b) Las Administraciones Públicas, las entidades de derecho público, los organismos autónomos o entidades y sociedades dependientes o vinculadas a cualquier entidad privada o pública, con independencia de la forma jurídica que adopte, y sea cual sea su régimen jurídico o fines, siempre que el poder de control o dirección o de designación de la mayoría de los componentes de sus órganos de gobierno o dirección, directa o indirectamente sea ostentado por una administración pública o su patrimonio, directa o indirectamente, sea constituido o provenga en su mayor parte de fondos públicos.

c) Que hayan causado alta en la Tesorería General de la Seguridad Social por el Régimen Especial de los Trabajadores del Mar o dentro del Sistema Especial para Trabajadores por Cuenta Propia Agrarios, aunque realicen cualquier otro tipo de actividad económica adicional y diferente.

d) Trabajadores/as autónomos/as en calidad de familiar colaborador del titular de la explotación.

e) Las actividades pertenecientes a los apartados de hospedaje y restauración de la división 6 de los epígrafes del IAE.

f) Las asociaciones sin ánimo de lucro, constituidas al amparo de la Ley Orgánica 1//2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, la Ley 4/2003, de 28 de febrero, de Asociaciones de Canarias, el Decreto 12/2007, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Asociaciones de Canarias, demás disposiciones complementarias.

g) Las asociaciones empresariales reguladas por Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y la Ley 19/1977, de 1 de abril, sobre regulación del derecho de

asociación sindical, así como Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo, sobre depósito de estatutos de las organizaciones sindicales y empresariales.

#### **CUARTA.- Importe y criterios para su determinación.**

1.- La cuantía individualizada de la subvención a otorgar asciende a un importe máximo equivalente a nueve cuotas de seguridad social correspondientes a los meses de enero a septiembre de 2024.

2.- Para el cálculo de la citada cuantía se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Actuación	Gastos	Cuantía
Mantenimiento de la actividad económica	Cuota de cotización a la Tesorería General de la Seguridad Social en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos	9 cuotas
	Cuota a la Mutualidad Profesional o Colegio Profesional, cuando se requiera este régimen para ejercer la actividad profesional	9 cuotas
	Cuota de cotización a la Tesorería General de la Seguridad Social en el Régimen General de trabajadores por cuenta ajena (correspondientes al trabajador con funciones de gestión)	9 cuotas
	Cuota de cotización a la Tesorería General de la Seguridad Social en el Régimen General de trabajadores por cuenta ajena / Cuota de cotización a la Tesorería General de la Seguridad Social en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos del autónomo familiar colaborador	50 % de 9 cuotas correspondientes a 1 trabajador

En caso de que el autónomo tenga cuotas de cotización tanto en la Tesorería General de la Seguridad Social en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos y en la Mutualidad Profesional o Colegio Profesional, sólo serán subvencionables los gastos correspondientes a un tipo de actuación.

Para los gastos de las cuotas de cotización a la Tesorería General de la Seguridad Social en el Régimen General de trabajadores por cuenta ajena, sólo serán subvencionables el 50% de las cuotas de un trabajador, comprendidas entre el mes de enero y septiembre de 2024, pagadas, y siempre y cuando procedan de una actividad subvencionable y con centro de trabajo en la isla de El Hierro (en el caso en que no haya un trabajador 9 meses correlativos, se podrá subvencionar la cuota de varios trabajadores no siendo subvencionable dos veces la cuota correspondiente a un mismo mes).

En este caso se considera trabajador por cuenta ajena un autónomo familiar colaborador del autónomo principal, pudiendo ser subvencionable el 50% de las cuotas de este trabajador, comprendidas entre el mes de enero y septiembre de 2024, pagadas, y siempre y cuando procedan de una actividad subvencionable y con centro de trabajo en la isla de El Hierro.

En caso de personas jurídicas sólo se subvencionará la cuota de cotización a la Tesorería General de la Seguridad Social en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos del socio administrador si ejerciera su actividad en la isla de El Hierro, en caso administradores solidarios se elegirá uno, y siempre y cuando no se haya subvencionado en otra solicitud.

En el caso de Comunidades de Bienes solo se subvencionará la cuota de cotización a la Tesorería General de la Seguridad Social en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de uno de los socios comuneros, si ejerciera su actividad en la isla de El Hierro.

En caso de que el empresario esté jubilado y tenga actividades económicas con trabajadores a cargo en el régimen general de trabajadores por cuenta ajena, así como en aquellas personas jurídicas en las que los socios tengan que cotizar por el régimen general, se considerará subvencionable la cuota correspondiente a un trabajador que figure con funciones de gestión de la actividad durante los meses de enero a septiembre de 2024, en sustitución de la cuota del autónomo.

#### **QUINTA.- Crédito presupuestario.**

Existe crédito por importe de un millón quinientos mil euros (1.500.000,00 €), para atender el gasto derivado de la presente convocatoria, con cargo a la aplicación presupuestaria 0400 241 47902 en el área de Empleo y Desarrollo Económico del vigente Presupuesto General del Cabildo Insular de El Hierro.

Excepcionalmente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 58.2 del Real Decreto 887/2006 de 21 de junio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, se podrá establecer una cuantía adicional de crédito, cuya aplicación a la concesión de subvenciones no requeriría de nueva convocatoria.

Este importe de la convocatoria es estimado, por lo que se hace constar expresamente que la concesión de estas subvenciones queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en la resolución de concesión.

#### **SEXTA.- Publicidad de las Bases. Forma y plazo de presentación de las solicitudes.**

**1.- Publicidad:** De conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la LGS, la información relativa a esa convocatoria será remitida a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), la cual servirá de medio electrónico para el cumplimiento de las obligaciones de publicidad contenidas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Asimismo, la BDNS publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife las Bases específicas, que tendrán la consideración de convocatoria, a efectos de inicio del cómputo del plazo para la presentación de las solicitudes. Dichas bases también se publicarán igualmente en la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro: <https://elhierro.sedelectronica.es>.

#### **2.- Presentación de solicitudes:**

**a) Lugar y modo:** Las solicitudes de subvención se formalizarán en el modelo de solicitud normalizado indicado en el catálogo de procedimientos de la sede electrónica y podrán ser firmadas y presentadas por el solicitante o por su representante legal en la sede electrónica del Cabildo de El Hierro, disponible en la dirección electrónica (<https://elhierro.sedelectronica.es>).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, LPACAP, las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos durante toda la tramitación del expediente de subvenciones.

Las personas físicas solicitantes están obligadas a utilizar medios electrónicos durante la tramitación completa del expediente de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, LPACAP, debido a que cuentan con acceso a los medios electrónicos necesarios por su capacidad económica, técnica y profesional.

**b) Plazo:** Las solicitudes se deberán presentar en el plazo de diez (10) días hábiles, a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de las Bases específicas, que tendrán la consideración de convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

**c) Veracidad de la documentación:** La presentación de la solicitud implica el conocimiento y la aceptación de los requisitos y condiciones a que se sujeta la convocatoria. Asimismo, conlleva la autorización al Cabildo Insular de El Hierro para recabar cuantos informes o datos complementarios se estimen convenientes para la resolución de la subvención, a través de redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

#### **SÉPTIMA.- Procedimiento para la concesión de la subvención.**

**1.-** El procedimiento de concesión se realizará mediante concurrencia competitiva, y se ajustará a lo previsto en el artículo 22.1 de la LGS, en los artículos 58 al 64 del Real Decreto 887/2006, de 17 de noviembre, y artículos 12 y siguientes de la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro.

La concurrencia competitiva se realizará mediante la comparación de las solicitudes presentadas que reúnan las condiciones para acceder a la subvención, ordenadas de mayor a menor utilizando como criterio de baremación la antigüedad de la actividad económica/profesional subvencionable más antigua, según la fecha indicada en el certificado de situación en el censo de actividades de la AEAT presentado, hasta el agotamiento del crédito presupuestario.

En caso de empate se atenderá a la prelación temporal de la presentación de la solicitud.

**2.-** Salvo disposición en contra, la instrucción del procedimiento corresponde al Área de Empleo y Desarrollo Económico, que actuará como órgano instructor.

**3.-** Si la solicitud inicial no reuniera los requisitos previstos en el artículo 66 de la LPACAP, o no viniera acompañada por la documentación prevista en la Base Tercera de esta convocatoria, así como en la base Undécima, el órgano instructor requerirá a los interesados, para que en el plazo de diez (10) días subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos, advirtiéndoles de que si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su petición, de conformidad con lo establecido en el artículo 68.1 de la LPACAP, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la mencionada Ley.

La notificación del requerimiento se realizará mediante comparecencia del interesado en la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro. Los escritos mediante los cuales los

solicitantes efectúen las subsanaciones correspondientes, así como la documentación adicional, se presentarán asimismo a través del registro que figura en la sede.

4.- Con carácter previo, el órgano instructor verificará que las personas o entidades solicitantes cumplen los requisitos en la LGS para adquirir la condición de beneficiarios, así como el resto de los requisitos previstos en esta convocatoria.

Desde el Departamento de Empleo y Desarrollo Económico, se podrá recabar a los solicitantes, en cualquier fase del procedimiento, además de la documentación establecida en estas bases reguladoras, aquella otra que se juzgue necesaria para la comprobación o aclaración de datos, requisitos y/o circunstancias relativas a la solicitud de subvención o justificación presentada.

5. Los trámites relativos a la ordenación e instrucción del procedimiento, se ajustarán a lo previsto en el artículo 13 de la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Cabildo de El Hierro.

6.- Dictaminada la propuesta de resolución provisional, en la Comisión Informativa que corresponda por razón de la materia (art. 14.1 de la citada Ordenanza), si ésta coincide en todos sus términos con el contenido de las solicitudes de los beneficiarios, se adoptará el acuerdo de resolución de concesión, sin más trámites.

#### **OCTAVA.- Resolución.**

1.- El procedimiento de concesión de estas subvenciones será resuelto por el Consejo de Gobierno Insular; previo dictamen de la Comisión Informativa que corresponda por razón de la materia, en los términos establecidos en la cláusula anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 14.1 de la Ordenanza Reguladora de Subvenciones del Cabildo de El Hierro.

2.- La resolución deberá contener los datos del solicitante, el importe de la subvención y su forma de abono, los conceptos subvencionables, el plazo de ejecución, así como la forma y plazos para su justificación. Además, hará constar de manera expresa, la desestimación y sus causas, en cuanto al resto de solicitudes.

La resolución correspondiente se notificará a las personas beneficiarias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la LPACAP y con expresión de los recursos procedentes, mediante publicación de anuncio en la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro. La publicación de la resolución de concesión en el tablón de anuncios surtirá todos los efectos de la notificación practicada según lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, LPACAP.

3.- El plazo máximo para resolver y notificar el presente procedimiento de concesión de subvención será de seis meses, a partir del día siguiente a aquel en que finaliza el periodo de presentación de solicitudes. Al vencimiento del plazo sin haberse notificado la resolución, se entenderá desestimada la solicitud por silencio administrativo, de conformidad con lo previsto en el artículo 25.1.a) de la LPACAP.

4.- Contra la resolución del procedimiento, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Consejo de Gobierno Insular, en el

plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación de la misma o bien, recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses contados, asimismo, a partir del día siguiente a la recepción de la correspondiente notificación.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente, de conformidad con lo dispuesto en la LPACAP.

**5.-** Toda alteración de las condiciones, objetivas y subjetivas, tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones o ayudas otorgadas por otras administraciones públicas, entes o personas públicas o privadas, nacionales o internacionales, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Que la actividad a realizar conforme a la modificación solicitada esté comprendida dentro de las actividades y/o conceptos subvencionables previstas en la convocatoria, sin que en ningún caso implique modificación de la finalidad de la ayuda o subvención.
- Que las circunstancias que justifiquen la modificación no hayan dependido de la voluntad de la persona beneficiaria.
- Que la modificación no cause perjuicio de terceros afectando al principio de concurrencia.
- Que los nuevos elementos o circunstancias que motivan la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no hubiesen determinado la denegación de la concesión o ayuda concedida.

La solicitud de modificación de subvenciones otorgadas habrá de formularse antes de que finalice el plazo de realización de la actividad o conducta para la cual se solicitó la subvención y a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro.

#### **NOVENA.- Abono de la subvención.**

**1.-** El abono de la subvención a las personas beneficiarias, se realizará previa justificación por el beneficiario de la realización del proyecto o actividad objeto de esta, conjuntamente con la aportación de la documentación acreditativa de los gastos realizados; todo ello, en los términos que se establecen en la base undécima, en un pago único por transferencia bancaria, por el importe total de la ayuda concedida y justificada.

**2.-** El órgano para acordar el abono de la subvención será el Consejo de Gobierno, conforme a las condiciones y requisitos establecidos en estas bases, una vez comprobado que el solicitante cumple con las condiciones de persona beneficiaria y con el objeto de estas subvenciones, así como con la justificación de las condiciones establecidas.

**3.-** No se podrá realizar el pago de la subvención en tanto la persona beneficiaria no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución firme de procedencia de reintegro. No será necesario aportar nuevas certificaciones respecto del cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social cuando las incorporadas con la solicitud o durante la tramitación del procedimiento no hayan sobrepasado su plazo de validez.

4.- El abono de la subvención se realizará en un pago único por transferencia bancaria, por el importe total de la ayuda concedida y justificada a la cuenta bancaria que la persona solicitante haya detallado en el impreso de Alta/Modificación de Datos de Terceros, debiendo ser titular de la cuenta bancaria la persona beneficiaria de la subvención.

#### **DÉCIMA.- Obligaciones de las personas beneficiarias.**

Las personas beneficiarias de la subvención deberán cumplir con las obligaciones previstas en el artículo 14 de la LGS. En particular:

- a) Cumplir los requisitos, condiciones y obligaciones establecidos en las presentes bases y en la resolución de la subvención.
- b) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamente la concesión de las subvenciones.
- c) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión o disfrute de la subvención, en los términos indicados en la siguiente base.
- d) Someterse a las actuaciones de comprobación, en relación con la actividad subvencionada, aportando la documentación e información que le sea requerida por el Cabildo Insular de El Hierro. (Los técnicos del Cabildo de El Hierro podrán realizar una visita de verificación, si lo estiman necesario, con su correspondiente informe, sobre el desarrollo de la actividad económica).
- e) Comunicar cualquier alteración de las condiciones y/o requisitos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención establecida en las presentes bases tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- f) Acreditar, con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión de la subvención, así como, con anterioridad a realizarse el abono de la misma, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- g) Comunicar la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la actividad subvencionada, tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- h) En su caso, comunicar expresamente que no acepta la subvención concedida, en el plazo de diez (10) días a partir de la publicación del anuncio de la resolución por la que se le otorga la misma en el tabón de anuncios de la sede electrónica del Cabildo de El Hierro.
- i) 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, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

Así mismo, la persona beneficiaria deberá llevar una contabilidad separada de la actividad subvencionada, bien mediante cuentas específicas dentro de su contabilidad oficial, bien mediante libros de registro abiertos al efecto.

En dichas cuentas o registros se han de reflejar las distintas facturas y demás justificantes de gasto con identificación del acreedor y del documento, su importe con separación del I.G.I.C. e impuestos indirectos que no sean subvencionables, la fecha de emisión, la fecha de pago, así como todos los recursos aplicados a la realización de la actividad.

También se reflejarán todos los gastos e ingresos de la actividad, aunque sólo una parte del coste estuviera subvencionada

j) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control, por un periodo no inferior a cuatro años.

k) Proceder al reintegro de los fondos percibidos, en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la LGS.

l) Adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de la LGS, para ello la persona beneficiaria de la subvención del Cabildo de El Hierro deberá dar publicidad de la cofinanciación de la actividad económica subvencionada mediante la exposición en un lugar visible de su establecimiento de un cartel, (ANEXO I), como mínimo hasta el 31 de diciembre de 2024.

m) Mantener la actividad económica en alta al menos hasta la fecha de solicitud de la subvención.

n) La persona solicitante/beneficiaria estará obligada a comunicar las características de la subvención solicitada y justificada al trabajador por cuyos costes laborales ha sido beneficiaria de la subvención.

ñ) Tener justificadas todas las subvenciones anteriores concedidas por el Cabildo de El Hierro, así como estar al corriente de las obligaciones con el mismo y sus empresas públicas.

o) Cumplir, en todo momento, con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como el resto de normativa de aplicación a la materia.

p) Cuales quiera otras obligaciones que vengan expresamente fijadas en las presentes Bases.

#### **UNDÉCIMA.- Justificación.**

1.- Teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 30 y 31 de la LGS, y 72 y siguientes del reglamento que la desarrolla, la persona beneficiaria deberá justificar la realización

de la actividad subvencionada, el cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en estas bases y en la resolución de concesión de la subvención.

La persona solicitante/beneficiaria deberá justificar el importe total del gasto realizado subvencionable para el cual solicitó la subvención, este deberá estar indubitadamente producido por el ejercicio de las actividades subvencionadas por la persona solicitante/beneficiaria en el centro de trabajo ubicado en la isla de El Hierro.

2.- Conforme al artículo 29 de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo de El Hierro, la forma de justificar esta subvención será mediante cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto. Para ello la persona solicitante/beneficiaria deberá justificar el importe total de la subvención solicitada/concedida y el cumplimiento de los requisitos de la actividad acreditándolo con la aportación de lo siguiente:

- Solicitud electrónica de justificación de la subvención solicitada/concedida dirigida al Cabildo de El Hierro, con los datos de la persona solicitante/beneficiaria, el importe de la subvención solicitada/concedida y justificada, con arreglo al ANEXO II, que contendrá:

- Una memoria de actuación justificativa de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- Una memoria económica justificativa del coste de las actuaciones realizadas, que contendrá:
  1. Una relación clasificada e identificada de los gastos incurridos para el desarrollo de la actividad que han sido financiados en todo o en parte con la ayuda y sus costes, con el desglose de cada uno de los gastos en que ha incurrido, con identificación del acreedor y de los documentos justificativos, su importe, fecha de emisión y fecha de pago, con arreglo a la modalidad de Cuenta Justificativa.  
En el caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas.
  2. Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa (que deberán cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre) y la documentación acreditativa del pago, correspondiente a los gastos detallados en la cuenta justificativa.

Como soporte documental de los gastos, además de lo anterior, aportará:

- Gastos por cotizaciones a la Tesorería General de la Seguridad Social en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o por cuotas a la Mutualidad o Colegio Profesional: recibos bancarios acreditativos del abono de la cotización o cuota mensual correspondiente a los meses subvencionados (enero a septiembre 2024) del autónomo/a, autónomo/a familiar colaborador/a y/o autónomo/a societario/a, autónomo/a comunero que figure dado de alta por este régimen o mutualidad imputado a la subvención.

- Gastos por seguros sociales en el mantenimiento de trabajadores: recibos de liquidación de cotizaciones (TC1) y los documentos de relación nominal de trabajadores (TC2) correspondientes a los seguros sociales de los meses justificados (enero a septiembre 2024) donde figure el trabajador imputado a la subvención y recibos bancarios acreditativos del abono de los recibos de liquidación correspondientes.
  - Copia de las nóminas del trabajador que se imputa a la subvención correspondientes a los meses subvencionados (enero a septiembre 2024) donde se especifique el importe de los gastos por seguridad social individualizado (trabajador por cuenta ajena y/o trabajador con funciones de gestión).
  - Declaración del trabajador contratado en la que se hace constar que ha sido informado de que sus costes laborales se han presentado a una subvención del Cabildo de El Hierro y que autoriza a la empresa a la cesión de sus datos personales al Cabildo de El Hierro a efectos de la solicitud y justificación de la subvención para la consolidación y mantenimiento de actividades económicas en la isla de El Hierro 2024 (trabajador por cuenta ajena y/o trabajador con funciones de gestión). (ANEXO III).
3. Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación de su importe y procedencia.
  4. En su caso, la carta de pago del reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.
    - Declaración responsable de no haber recibido otra subvención para los gastos subvencionados imputados como justificación a la presente convocatoria.
    - Documento gráfico que acredite la exposición en un lugar visible de su establecimiento de un cartel (ANEXO I) que publicite la cofinanciación de la actividad económica subvencionada por el Cabildo de El Hierro.
- 3.-** No se admitirá como justificación el pago en metálico de los gastos subvencionables.
- 4.-** Cuando la persona beneficiaria de la subvención ponga de manifiesto en la justificación que se han producido alteraciones de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de esta, el órgano concedente de la subvención podrá aceptar la justificación presentada, siempre y cuando concurren las siguientes circunstancias:
- a) El beneficiario hubiera solicitado la aprobación de la variación dentro del plazo para la realización de la actividad.
  - b) Las variaciones efectuadas no alteren esencialmente la naturaleza u objetivos de la subvención.
  - c) Su aceptación no suponga dañar derechos de terceros.
- 5.-** La documentación justificativa de la realización de las actividades objeto de la subvención se deberá presentar en el plazo de solicitud de la subvención, para lo que se facilitará un ANEXO II, en el que podrá detallar las actuaciones y gastos ejecutados e imputados.

6.- Si se apreciase defectos subsanables en la documentación justificativa presentada por la persona solicitante/beneficiaria, el órgano administrativo competente lo pondrá en su conocimiento, otorgándole un plazo máximo e improrrogable de diez días hábiles para su subsanación.

7.- El órgano para dar por justificada la subvención concedida será El Consejo de Gobierno Insular.

8.- La no justificación de la presente subvención por parte de la persona solicitante conllevará la imposibilidad de la obtención de la condición de persona beneficiaria para la percepción de la subvención.

9.- El incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención en los términos establecidos en este apartado o la justificación insuficiente de la misma llevará aparejado el reintegro en las condiciones previstas en Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### **DUODÉCIMA.- Reintegro. Infracciones y prescripción.**

1.- Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente, cuando se produzca alguno de los supuestos previstos en el artículo 37 de la LGS.

2.- Las personas beneficiarias de las subvenciones quedarán sometidas a las responsabilidades y régimen sancionador regulado en el Título V de la LGS, sobre infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. El procedimiento sancionador se regirá por lo dispuesto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

3.- El derecho de la Administración a reconocer o liquidar el reintegro de las subvenciones prescribirá a los cuatro años, computándose dicho plazo según lo dispuesto en el artículo 39.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

El que haya prescrito el plazo para exigir al beneficiario de la subvención el reintegro de la misma, no exime de la obligación de justificar el objeto que dio lugar a la concesión, no siendo el mero transcurso del tiempo un medio de justificación.

#### **DECIMOTERCERA.- Tratamiento de datos personales.**

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y a los efectos correspondientes, se indica lo siguiente:

- Responsable del tratamiento de los datos: Cabildo Insular de El Hierro (CIF: P-3800003J; C/Doctor Quintero Magdaleno, 11 -38900- Valverde), en su condición de único destinatario de la información aportada voluntariamente.

- Finalidad del tratamiento de los datos: Gestionar la solicitud de subvención, en régimen de concurrencia competitiva, para la consolidación y mantenimiento de actividades económicas en la isla de El Hierro 2024.
- Tiempo de conservación de los datos: Durante el plazo de vigencia de este expediente. No obstante, los datos serán conservados con fines de archivo de interés público o fines estadísticos.
- Legitimación para el tratamiento de los datos: Ejercicio de los poderes públicos o competencias propias.
- Cesión a terceras personas: Los datos no serán cedidos a terceras personas ajenas al Cabildo Insular, salvo que deban ser comunicados a otras entidades públicas por imperativo legal.
- Derechos: Derecho de acceso a los datos por los interesados, solicitar su rectificación o, en su caso, cancelación, oposición o solicitar su supresión. Podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos o, en su caso, oponerse al tratamiento de los mismos, a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro.

#### **DECIMOCUARTA.- Compatibilidad.**

- 1.- La subvención concedida no será compatible con la subvención para profesionales autónomos del sector primario de este Cabildo ni con las subvenciones de “cuota cero” dirigidas a personas trabajadoras autónomas del Gobierno de Canarias, así como con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquier de las Administraciones, entes u organismos del sector público, entidades privadas o de la Unión Europea.
- 2.- El importe de las subvenciones complementarias percibidas no podrán superar el coste total de la actividad subvencionada, de conformidad con lo previsto en el artículo 19.2 de la LGS. Asimismo, se deberá comunicar de forma inmediata al Cabildo la concesión de cualquier otra subvención para la misma actividad con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibido.
- 3.- Cuando se produzca exceso de la subvención otorgada por el Cabildo y por otras Entidades públicas respecto del coste de la actividad objeto de la presente convocatoria, el beneficiario deberá reintegrar tal exceso junto con los intereses de demora. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el Cabildo advierta este exceso de financiación, exigirá el reintegro por el importe, hasta el límite de la subvención otorgada.”

Valverde de El Hierro, a once de noviembre de dos mil veinticuatro.

Alpidio Valentín Armas González.

**ANEXOS**

ANEXO I Cartel publicidad.  
ANEXO II Solicitud de justificación.  
ANEXO III Declaración trabajador.

**ANEXO I****Empresa**

**Subvencionada por  
El Cabildo Insular de  
El Hierro**

**Convocatoria Subvenciones para la  
Consolidación y Mantenimiento de Actividades  
Económicas en la isla de El Hierro 2024**

**Ejercicio 2024**

	<b>ANEXO II</b> <b>JUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN PARA LA CONSOLIDACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN LA ISLA DE EL HIERRO 2024</b> Exp.:5720/2024
---	---

**PERSONA SOLICITANTE /BENEFICIARIA:** \_\_\_\_\_

**NIF/NIE/CIF:** \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE:** \_\_\_\_\_ **NIF/NIE/CIF:** \_\_\_\_\_

**ACTIVIDAD ECONÓMICA** \_\_\_\_\_

**IMPORTE SUBVENCIÓN SOLICITADO/JUSTIFICADO:** \_\_\_\_\_ (Suma tablas A+B+C)

### MEMORIA DE ACTUACIÓN JUSTIFICATIVA

Memoria de actuación en la que se deberá indicar con detalle las actividades realizadas y los resultados obtenidos de cara a la justificación de la presente subvención. El proyecto, actuación o actividad subvencionable deberá estar realizado por la persona beneficiaria en el periodo comprendido entre el 1 de enero y hasta el 30 de septiembre de 2024.

Gastos subvencionables según actuaciones solicitados y justificados (marcar):

Actuación: Mantenimiento actividad económica.

- Cuota de cotización a la Tesorería General de la Seguridad Social en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
- Cuota a la Mutualidad Profesional o Colegio Profesional, cuando se requiera este régimen para ejercer la actividad profesional.
- Cuota de cotización a la Tesorería General de la Seguridad Social en el Régimen General de trabajadores por cuenta ajena (correspondientes al trabajador con funciones de gestión).
- Cuota de cotización a la Tesorería General de la Seguridad Social en el Régimen General de trabajadores por cuenta ajena.
- Cuota de cotización a la Tesorería General de la Seguridad Social en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos del autónomo familiar colaborador.

	<b>ANEXO II</b> JUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN PARA LA CONSOLIDACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN LA ISLA DE EL HIERRO 2024 Exp.:5720/2024
---	--

**MEMORIA ECONÓMICA:****A) GASTOS POR CUOTA DE COTIZACIÓN A LA TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS / CUOTA A LA MUTUALIDAD PROFESIONAL O COLEGIO PROFESIONAL, CUANDO SE REQUIERA ESTE RÉGIMEN PARA EJERCER LA ACTIVIDAD PROFESIONAL.**

Nº ORDEN	FECHA EMISION FACTURA	N.º FACTURA / MES	PROVEEDOR	NIFICIF	DESCRIPCION DEL GASTO	IMPORTE TOTAL FACTURA	FECHA DE PAGO	METODO DE PAGO (*)	IMPORTE IMPUTATO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
<b>TOTAL GASTOS JUSTIFICADOS</b>									

(\*) MÉTODO DE PAGO: 1. Transferencia bancaria. 2. Domiciliación bancaria. 3. Cargo en cuenta.

Los gastos subvencionados deberán estar realizados y pagados por las personas beneficiarias en el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de octubre de 2024. Los gastos deben estar vinculados y directamente relacionados con la actividad económica desarrollada, así como ser indubitadamente imputables a los centros de trabajo de titularidad de la empresa o profesional radicados en la isla de El Hierro. Asimismo, deberán haberse realizado y pagado en el periodo de ejecución anteriormente mencionado.

	<b>ANEXO II</b> JUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN PARA LA CONSOLIDACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN LA ISLA DE EL HIERRO 2024 Exp.:5720/2024
---	--

**B) CUOTA DE COTIZACIÓN A LA TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN EL RÉGIMEN GENERAL DE TRABAJADORES POR CUENTA AJENA / CUOTA DE COTIZACIÓN A LA TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS DEL AUTÓNOMO FAMILIAR COLABORADOR. (1 trabajador)**

NOMBRE DE LOS TRABAJADORES:									
Nº ORDEN	FECHA EMISION FACTURA	N.º FACTURA / MES	PROVEEDOR	NIFICIF	DESCRIPCION DEL GASTO	IMPORTE TOTAL FACTURA	FECHA DE PAGO	METODO DE PAGO (*)	IMPORTE IMPUTATO 50 %
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
<b>TOTAL GASTOS JUSTIFICADOS</b>									

(\*) MÉTODO DE PAGO: 1. Transferencia bancaria. 2. Domiciliación bancaria. 3. Cargo en cuenta.

Los gastos subvencionados deberán estar realizados y pagados por las personas beneficiarias en el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de octubre de 2024. Los gastos deben estar vinculados y directamente relacionados con la actividad económica desarrollada, así como ser indubitadamente imputables a los centros de trabajo de titularidad de la empresa o profesional radicados en la isla de El Hierro. Asimismo, deberán haberse realizado y pagado en el periodo de ejecución anteriormente mencionado.

	<b>ANEXO II</b> <b>JUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN PARA LA CONSOLIDACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN LA ISLA DE EL HIERRO 2024</b> Exp.:5720/2024
---	---

**C) CUOTA DE COTIZACIÓN A LA TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN EL RÉGIMEN GENERAL DE TRABAJADORES POR CUENTA AJENA (CORRESPONDIENTES AL TRABAJADOR CON FUNCIONES DE GESTIÓN).**

*(Solo en el caso de que el empresario esté jubilado y tenga actividades económicas con trabajadores a cargo en el régimen general de trabajadores por cuenta ajena, así como en aquellas personas jurídicas en las que los socios tengan que cotizar por el régimen general, se considerará subvencionable la cuota correspondiente a un trabajador que figure con funciones de gestión de la actividad durante los meses de enero a septiembre de 2024, en sustitución de la cuota del autónomo)*

NOMBRE DEL TRABAJADOR:									
Nº ORDEN	FECHA EMISION FACTURA	N.º FACTURA / MES	PROVEEDOR	NIFICIF	DESCRIPCION DEL GASTO	IMPORTE TOTAL FACTURA	FECHA DE PAGO	METODO DE PAGO (*)	IMPORTE IMPUTATO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
<b>TOTAL GASTOS JUSTIFICADOS</b>									

(\*) MÉTODO DE PAGO: 1. Transferencia bancaria. 2. Domiciliación bancaria. 3. Cargo en cuenta.

Los gastos subvencionados deberán estar realizados y pagados por las personas beneficiarias en el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de octubre de 2024. Los gastos deben estar vinculados y directamente relacionados con la actividad económica desarrollada, así como ser indubitadamente imputables a los centros de trabajo de titularidad de la empresa o profesional radicados en la isla de El Hierro. Asimismo, deberán haberse realizado y pagado en el periodo de ejecución anteriormente mencionado.

	<b>ANEXO II</b> <b>JUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN PARA LA CONSOLIDACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN LA ISLA DE EL HIERRO 2024</b> Exp.:5720/2024
---	---

#### SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS GASTOS:

1- Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa (que deberán cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre).

2- Documentación acreditativa del pago, correspondientes a los gastos detallados en la cuenta justificativa.

Aportará, además según el tipo de gasto justificado:

- Gastos por cotizaciones a la Tesorería General de la Seguridad Social en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o por cuotas a la Mutualidad o Colegio Profesional: recibos bancarios acreditativos del abono de la cotización o cuota mensual correspondiente a los meses subvencionados (enero a septiembre 2024) del autónomo/a, autónomo/a familiar colaborador/a y/o autónomo/a societario/a, autónomo/a comunero que figure dado de alta por este régimen o mutualidad imputado a la subvención.

- Gastos por seguros sociales en el mantenimiento de trabajadores: recibos de liquidación de cotizaciones (TC1) y los documentos de relación nominal de trabajadores (TC2) correspondientes a los seguros sociales de los meses justificados (enero a septiembre 2024) donde figure el trabajador imputado a la subvención y recibos bancarios acreditativos del abono de los recibos de liquidación correspondientes.

- Copia de las nóminas del trabajador que se imputa a la subvención correspondientes a los meses subvencionados (enero a septiembre 2024) donde se especifique el importe de los gastos por seguridad social individualizado (trabajador por cuenta ajena y/o trabajador con funciones de gestión).

- Declaración del trabajador contratado en la que se hace constar que ha sido informado de que sus costes laborales se han presentado a una subvención del Cabildo de El Hierro y que autoriza a la empresa a la cesión de sus datos personales al Cabildo de El Hierro a efectos de la solicitud y justificación de la subvención para la consolidación y mantenimiento de actividades económicas en la isla de El Hierro 2024 (trabajador por cuenta ajena y/o trabajador con funciones de gestión). (ANEXO III).

- No se admitirá como justificación el pago en metálico de los gastos subvencionables.

#### JUSTIFICACIÓN DE PUBLICIDAD:

Documento gráfico que acredite la exposición en un lugar visible de su establecimiento de un cartel (ANEXO I) que publicite la cofinanciación de la actividad económica subvencionada por el Cabildo de El Hierro.

Como persona beneficiaria de la presente subvención, **DECLARO** bajo mi expresa responsabilidad:

- Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presento (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).

- Que me comprometo a cumplir las condiciones especificadas en la normativa aplicable, la cual conozco en su integridad.

- Haber comprobado los documentos relacionados y verificado las operaciones aritméticas correspondientes.

	<p style="text-align: center;"><b>ANEXO II</b> <b>JUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN PARA LA CONSOLIDACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN LA ISLA DE EL HIERRO 2024</b></p> <p><b>Exp.:5720/2024</b></p>
---	--

- No haber recibido otra subvención para los gastos subvencionados imputados como justificación a la presente convocatoria.
- Haber comunicado las características de la subvención solicitada y justificada al trabajador por cuyos costes laborales he sido persona beneficiaria de la subvención.
- Hallarme al corriente de pago con mis obligaciones de la Agencia Tributaria Estatal, Autonómica, así como con la Seguridad Social.

Firmado: \_\_\_\_\_

	<p><u>ANEXO III</u></p> <p>SUBVENCIÓN PARA LA CONSOLIDACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN LA ISLA DE EL HIERRO 2024</p> <p>EXP. 5270/2024</p>
---	--

### DECLARACIÓN TRABAJADOR/A CONTRATADO/A

Don/ Doña .....  
con DNI ..... y con domicilio en .....  
CP ..... municipio de ..... como trabajador/a de la empresa  
....., con NIF/CIF .....  
en relación a la subvención para la consolidación y mantenimiento de actividades económicas en  
la isla de El Hierro 2024, declara:

- Que la empresa le ha informado de que sus costes laborales han sido presentados a una subvención que otorga el Cabildo Insular de El Hierro dentro de la Convocatoria de subvenciones para la consolidación y mantenimiento de actividades económicas en la isla de El Hierro 2024.
- Que autoriza a la empresa para la que trabaja la cesión de sus datos personales al Cabildo Insular de El Hierro, para ser tratados a efectos de la concesión y justificación de la subvención para la consolidación y mantenimiento de actividades económicas en la isla de El Hierro 2024 y sean sometidos a las medidas de protección previstas en la normativa vigente.

**CABILDO INSULAR DE LA PALMA****ANUNCIO****6697****201387**

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN 2024/11959, DE 15 DE NOVIEMBRE DEL MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA, BIENESTAR ANIMAL Y SOBERANÍA ALIMENTARIA POR LA QUE SE MODIFICA LA CONVOCATORIA DE LAS SUBVENCIONES A LA PRODUCCIÓN DE MATERIAS PRIMAS AGROINDUSTRIALES (LÍNEA 3.1).

BDNS (Identif.): 774114.

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/774114>).

En el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 86, de 17 de julio de 2024 se publicó el extracto de la Resolución nº 2024/6286, de fecha 27 de junio de 2024 por la que se convoca la subvención a la producción de materias primas agroindustriales (Línea 3.1).

Mediante Resolución nº 2024/11959, de 15 de noviembre de 2024, del Miembro Corporativo Titular del Área de Agricultura, Ganadería, Pesca, Bienestar Animal y Soberanía Alimentaria se resolvió modificar el apartado segundo de la Convocatoria de subvención a la producción de materias primas agroindustriales (Línea 3.1) aprobada por Resolución nº 2024/6286, de 27 de junio del Miembro Corporativo Titular del Área de Agricultura, Ganadería y Pesca, Bienestar Animal y Soberanía Alimentaria, únicamente en lo que respecta a la distribución de las cuantías establecidas

en la misma para cada una de las materias primas en ella recogidas, sin afectar al presupuesto global de la convocatoria, incrementándose en 17.300 € el crédito destinado a la producción y comercialización de uva para la elaboración de vino protegido por la D.O. Vinos “La Palma”, en detrimento de caña de azúcar para su procesamiento como guarapo o ron, quedando finalmente distribuidas las cuantías de la siguiente manera:

- a) 11.000,00 € para la producción y comercialización de pimienta para mojo.
- b) 54.200,00 € para caña de azúcar para su procesamiento como guarapo o ron.
- c) 2.000,00 € para la producción de manzana o pera para la elaboración de sidra o perada.
- d) 59.300,00 € para la producción y comercialización de uva para la elaboración de vino protegido por la D.O. Vinos “La Palma”.
- e) 33.000,00 € para la producción y comercialización de miel.

Esta modificación no implica variación en el presupuesto global establecido en la misma, y no perjudica a ninguno de los beneficiarios de la subvención ya que con esta modificación todos obtienen el porcentaje de subvención máxima establecido en la convocatoria.

Santa Cruz de La Palma, a quince de noviembre de dos mil veinticuatro.

MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL  
ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,  
PESCA, BIENESTAR ANIMAL Y SOBERANÍA  
ALIMENTARIA.

## ANUNCIO

6698

201210

Habiéndose aprobado inicialmente, mediante Sesión Plenaria Extraordinaria celebrada el día 18 de noviembre del año en curso, el expediente de rectificación de los saldos iniciales de ejercicios cerrados de derechos pendientes de cobro, obligaciones reconocidas pendientes de pago, pagos a justificar contabilizados pero no realizados, que se detalla a continuación:

Número	Doc.	Descripción	Periodo	Apl Presup.	Nombre	Importe
12014000004608	ADO	DEC. Nº 744 APORTACIÓN A LA FUNDACIÓN CENTRO INTERNACIONAL DE AGRICULTURA BIOLÓGICA 2014	2014	419/48902	FUNDACIÓN INTERNACIONAL DE AGRICULTURA BIOLÓGICA	1.128,94 €
12014000029393	ADO	FRA. Nº 15 - CORTE Y PLIEGUE DE CHAPAS, CORTE DE ARANDELAS, PINTADO CON IMPRIMACIÓN	2014	170/21300	CERRAJERIA LOS GALGUITOS, S.L.N.E.	291,04 €
12014000037857	DO	DECRETO 795 DE 10/09/2014. CONCESIÓN BECAS AL ESTUDIO PARA EL CURSO ACADÉMICO 2013-2014	2014	324/48100	ALVAREZ* HERNANDEZ ALEJANDRO	1.540,00 €
12014000041141	ADO	LIQ. COMP. PREST. 4693791 EJERCICIO 2013	2014	011/31000	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A.	29.643,21 €
12014000051368	ADO	FACTURA Nº 3400999 ALOJAMIENTO PARTICIPANTES EN EL CANARIS SURF FILM FESTIVAL	2014	334/22617	ADELFAVI, S.L.	611,00 €
12014000055458	ADO	DECRETO Nº 6427. PREMIO A LA CONSTANCIA	2014	211/16102	RODRIGUEZ*FELIPE, LUIS JULIAN MARIANO	1.279,23 €
12014000055459	ADO	DECRETO Nº 6425. PREMIO A LA CONSTANCIA	2014	211/16102	FUSTER*ESTEBAN MARIA ISABEL	1.355,02 €
12014000055460	ADO	DECRETO Nº 6423. PREMIO A LA CONSTANCIA	2014	211/16102	LOPEZ* BETHENCOURT, MANUEL	1.498,28 €
12014000055462	ADO	DECRETO Nº 6424. PREMIO A LA CONSTANCIA	2014	211/16102	HERNANDEZ*PEREZ JUAN	1.592,90 €
12014000055463	ADO	DECRETO Nº 6422. PREMIO A LA CONSTANCIA	2014	211/16102	FERNANDEZ*PAZ, FRANCISCO JAVIER	139,74 €
12014000056362	ADO	DECRETO Nº 6172 CORRESPONDIENTE AL PAGO DE LA SANCION DE TRÁFICO Nº 389451036899	2014	453/22502	GOBIERNO DE CANARIAS	900,00 €
12014000057272	ADO	DECRETO Nº 6426. PREMIO A LA CONSTANCIA.	2014	211/16102	TENA*CASTELLANO, FERNANDO	2.126,07 €
12014000058373	ADO	COMISION Y ADMINISTRACION Y CUSTODIA VALORES	2014	011/31000	BANCO SANTANDER S.A.	6,90 €
12015000010336	ADO	DECRETO Nº 1902. COMPLEMENTO DE PENSIÓN ANUAL.	2015	211/16103	BRANDON*PINO, ANDRES	872,05 €
12015000033554	P	EJE, JUEGO BOLAS, NEUMÁTICOS CARS SEGURIDAD VIAL FRA. 1236	2015	453/21400	GONZALEZ*LOPEZ, RUYMAN EVELIO	32,10 €

12015000037496	ADO	CAPITAL PRESTAMO Nº31114362389	2015	011/91300	CAIXABANK, S. A.	41.666,67 €
12015000044577	ADO	RESOLUCION 7477 DE 18/11/2015, GASTOS Y COMISIONES DATA MES DE JULIO 2015	2015	934/35900	CAIXABANK, S. A.	1,28 €
12015000046767	ADO	COMPLEMENTO PENSION ANUAL RESOLUCIÓN Nº 7714	2015	211/16103	RODRIGUEZ* DIAZ, INES TERESA	2.425,75 €
12016000002979	ADOP	RETRIBUCIONES Y RETENCIONES CORRESPONDIENTES AL MES DE ENERO DE 2016: FUNCIONARIOS, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PERSONAL EVENTUAL.	2016	440/15000	TESORERO	3.150,00 €
12016000021086	P	RESOLUCIÓN NÚMERO 2807 CON FECHA DE REGISTRO 19 DE MAYO DE 2016. SUBVENCIÓN A MARTINA GONZÁLEZ FRANCO. ASISTENCIA FERIA MERCADO ARTESANÍA.	2016	426/48900	GONZALEZ*FRANCO MARTINA	1.250,00 €
12016000038534	P	Nº FACTURA 246874. SERVICIOS PRESTADOS POR CORREOS EN ENVIO DE MATERIALES (LIJAS) PARA TALLER DE RESTAURACIÓN. SUPLIDO POR Dª ISABEL SANTOS.	2016	336/22699	SOCIEDAD ESTATAL CORREOS Y TELEGRAFOS SA SME	19,08 €
12016000059343	ADO	RESOLUCIÓN 8525.- SEG. SOC. CORRESPONDIENTE A ATRASOS ANTIGÜEDAD DE TRIENIOS DEL 15 DE OCTUBRE A 31 DE DICIEMBRE DE 2015, Y DE ENERO A DICIEMBRE DE 2016 D. GERARDO FRANCISCO HDEZ. RGUEZ.	2016	410/16000	TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	1.714,76 €
12016000059398	ADO	RES. 8630 PAGO GANADORES VIII CONCURSO IO INTERNACIONAL DE ASTROFOTOGRAFIA LA PALMA 2016 (SEGUNDO PREMIO MODALIDAD CIELO PROFUNDO)	2016	334/64000	FALESIEDI, ALESSANDRO	1.500,00 €
12017000009010	P	M3 REVUELTO MACHACADO BAJO MURO HORMIGON LP-207 LAS NIEVES	2017	453/21000	CANTERA LA CALDERETA S.L.	57,68 €
12017000015806	ADO	FACTURA Nº 7/2016/054934 IMPORTE 733,38 €. TASA PUERTO OCUPACION RECONOCIMIENTO DE CREDITO Nº2	2017	341/22500	AUTORIDAD PORTUARIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.	733,38 €
12017000054650	ADO	FACT. 1 PARTICIPACION COMO JURADO EN EL "X PREMIO JOSE PEREZ VIDAL 2017". IMPORTE 60.01 EUROS.	2017	334/22616	CASTRO*FELICIANO, FRANCISCO JAVIER	69,79 €
12018000047105	ADO	AYUDA ECONOMICA NECESIDADES BASICAS	2018	231/48001	HERNANDEZ* MARTIN, MARIA DEL CRISTO	450,00 €
12020000021948	ADO	RESOLUCIÓN 3344/2020 COMPLEMENTO DE PENSIÓN MÍNIMOS 2020	2020	211/16103	RODRIGUEZ* GONZALEZ, EUGENIA	2.523,00 €
12020000022255	ADO	EXPTE. 10/2020/RH-COMP _ AYUDA SOCIAL POR COMPLEMENTO DE PENSIÓN 2020.	2020	211/16103	DIAZ* CONCEPCION, FELIX MIGUEL	2.404,99 €
12020000022413	ADO	EXPTE. 78/2020/RH-COMP _ AYUDA SOCIAL POR COMPLEMENTO DE PENSIÓN 2020.	2020	211/16103	LORENZO* PEREZ, MARIA DARIA	665,41 €
12021000028294	ADO	RECIBO DE IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA DEL AYUNTAMIENTO DE SC PALMA, TRACTOR E0376BBJ (GRANJA EXPERIMENTAL GARAFIA) Nº DE REFERENCIA: 0002462653 51	2021	410/22502	AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA	0,46 €
12021000028906	ADO	RES. 2021/3260 _ COMPLEMENTO DE PENSIONES 2021	2021	211/16103	BETHENCOURT* BRAVO, CELEDONIA	406,81 €
12021000028920	ADO	RES. 2021/3249 _ COMPLEMENTO DE PENSIONES 2021	2021	211/16103	BRITO* GONZALEZ, JULIA	596,51 €
12021000028926	ADO	RES. 2021/3291 _ COMPLEMENTO DE PENSIONES 2021	2021	211/16103	RODRIGUEZ* RODRIGUEZ, MARIA AIDA	493,12 €
12021000061228	P	AYUDAS POR EMERGENCIA VOLCANICA	2021	231/48902	CAMPOS* SANZ, ESTHER	2.000,00 €
12021000063246	ADOP	NOMINA MES: noviembre PAGA: ORDINARIA	2021	151/16000	TESORERO	11.508,42 €
12021000063247	ADOP	NOMINA MES: noviembre PAGA: ORDINARIA	2021	162/16000	TESORERO	8.718,54 €
12021000063248	ADOP	NOMINA MES: noviembre PAGA: ORDINARIA	2021	170/16000	TESORERO	578,71 €
12021000063249	ADOP	NOMINA MES: noviembre PAGA: ORDINARIA	2021	170/16000	TESORERO	112.918,77 €
12021000063250	ADOP	NOMINA MES: noviembre PAGA: ORDINARIA	2021	230/16000	TESORERO	845,92 €
12021000063251	ADOP	NOMINA MES: noviembre PAGA: ORDINARIA	2021	230/16000	TESORERO	48.899,05 €
12021000063252	ADOP	NOMINA MES: noviembre PAGA: ORDINARIA	2021	230/16000	TESORERO	21,39 €
12021000063253	ADOP	NOMINA MES: noviembre PAGA: ORDINARIA	2021	230/16000	TESORERO	371,56 €
12021000063254	ADOP	NOMINA MES: noviembre PAGA: ORDINARIA	2021	235/16000	TESORERO	1.522,02 €
12021000063255	ADOP	NOMINA MES: noviembre PAGA: ORDINARIA	2021	235/16000	TESORERO	92.167,33 €
12021000063256	ADOP	NOMINA MES: noviembre PAGA: ORDINARIA	2021	235/16000	TESORERO	1.007,37 €
12021000063257	ADOP	NOMINA MES: noviembre PAGA: ORDINARIA	2021	241/14304	TESORERO	16.062,12 €

12021000063258	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	241/14304	TESORERO	2.824,05 €
12021000063259	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	241/16000	TESORERO	48.858,95 €
12021000063260	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	312/16000	TESORERO	1.627,01 €
12021000063261	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	312/16000	TESORERO	103.825,82 €
12021000063262	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	312/16000	TESORERO	1.282,42 €
12021000063263	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	330/16000	TESORERO	320,24 €
12021000063264	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	330/16000	TESORERO	16.540,20 €
12021000063265	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	340/16000	TESORERO	18.098,98 €
12021000063266	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	410/16000	TESORERO	745,48 €
12021000063267	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	410/16000	TESORERO	43.544,32 €
12021000063268	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	410/16000	TESORERO	0,02 €
12021000063269	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	410/16000	TESORERO	919,51 €
12021000063270	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	426/16000	TESORERO	2.430,72 €
12021000063271	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	432/16000	TESORERO	14.261,63 €
12021000063272	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	440/16000	TESORERO	6.896,30 €
12021000063273	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	440/16000	TESORERO	106,96 €
12021000063274	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	450/16000	TESORERO	43.297,39 €
12021000063275	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	450/16000	TESORERO	871,87 €
12021000063276	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	491/16000	TESORERO	4.870,74 €
12021000063277	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	912/16000	TESORERO	101,76 €
12021000063278	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	912/16000	TESORERO	24.395,46 €
12021000063279	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	912/16000	TESORERO	147,04 €
12021000063280	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	920/16000	TESORERO	25.576,97 €
12021000063281	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	920/16000	TESORERO	620,38 €
12021000063282	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	921/16000	TESORERO	11.764,38 €
12021000063283	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	921/16000	TESORERO	299,49 €
12021000063284	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	926/16000	TESORERO	2.990,11 €
12021000063285	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	927/16000	TESORERO	22.174,29 €
12021000063286	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	927/16000	TESORERO	513,42 €
12021000063287	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	928/16000	TESORERO	4.408,92 €
12021000063288	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	931/16000	TESORERO	17.155,89 €
12021000063289	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	933/16000	TESORERO	5.666,00 €
12021000063297	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	235/16000	TESORERO	20,01 €
12021000063430	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	450/16000	TESORERO	996,86 €
12021000063434	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	920/16000	TESORERO	328,77 €
12021000063441	ADOP	NOMINA MES: noviembre	PAGA: ORDINARIA	2021	241/16000	TESORERO	231,72 €

12021000065508	ADO	AYUDAS POR EMERGENCIA VOLCANICA	2021	231/48902	RODRIGUEZ* LORENZO,ANA LEDI	500,00 €
12021000070550	DO	CONVOCATORIA 2021	2021	241/47003	DIAZ*CABRERA FRANCISCO JAVIER	700,00 €
12020000007601	PJ_ADO	RESOLUC. 2020/962 GASTOS A JUSTIFICAR ASISTENCIA FERIA FIETS EN WANDELBEURS - PAISES BAJOS 28-29/02/20	2020	432/22697	GARCIA*MENDEZ, CARLOS J.	1.200,00
12022000055065	PJ_ADO	RESOL Nº 2022/10137 GASTOS A JUSTIF. ASIST.FERIA REISELUST 2022 EN BREMEN (ALEMANIA) 4-6/11/22	2022	432/22697	GARCIA*MENDEZ, CARLOS J.	1.700,00

En cumplimiento 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 (TRLRHL), y en el resto de normativa vigente, los interesados legitimados podrán presentar reclamaciones y sugerencias que consideren pertinentes, por un plazo de QUINCE DIAS (15) contados a partir de del siguiente a la fecha de publicación en el B.O.P.

Si en ese plazo no se presentaran alegaciones, reclamaciones y sugerencias, se entenderá definitivamente aprobado.

Santa Cruz de La Palma, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández, documento firmado electrónicamente.

## Servicio de Contratación

### ANUNCIO DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

6699

202098

#### EXP. nº 41/2024/CONT

En cumplimiento del Acuerdo del Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, adoptado en la Sesión Ordinaria celebrada el día 15 de noviembre de 2024, 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 titular del área de Obras Públicas, Servicios y Transportes, Seguridad y Emergencias, del Excmo. Cabildo Insular de La Palma	<b>“SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES CONTRAINCENDIOS EN LOS EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS DEL CABILDO INSULAR DE LA PALMA” (EXP. 41/2024/CONT)</b>	Delegar las restantes competencias de contratación relacionadas con el expediente (incluida la facultad para adjudicar el contrato, las prerrogativas para interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable a la persona contratista a raíz de la ejecución del mismo, suspender dicha ejecución, acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable, así como las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por la persona contratista durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del art. 190 LCSP).

Santa Cruz de La Palma, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández, firmado electrónicamente.

**Servicio de Recursos Humanos****ANUNCIO**

6700

202193

**Expediente nº 17/2022/RH-CONV.****PROVINCIA:** Santa Cruz de Tenerife**CORPORACIÓN:** Excmo. Cabildo Insular de La Palma

El Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Formación y Empleo, Industria y Energía, mediante Resolución nº 2024/11892, de fecha 15 de noviembre de 2024, ha dado su aprobación a la resolución del procedimiento selectivo para la cobertura, mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de Médico/a, vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, así como la aprobación de la relación definitiva de aprobados que han superado el proceso selectivo, por orden de puntuación conforme a la propuesta del Tribunal Calificador, y configuración de lista de reserva, cuyo texto es del siguiente tenor literal:

**PRIMERO.-** En fecha 20 de diciembre de 2019, se aprobó mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma la Oferta de Empleo Público 2019, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 156, de 27 de diciembre de 2019, convalidada por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular el día 13 de mayo de 2022, publicado en el Boletín de la Provincia nº 62, de 25 de mayo de 2022

**SEGUNDO.-** El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Extraordinaria Urgente celebrada el pasado día 30 de noviembre de 2022, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar las Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura, por el sistema de concurso oposición, de UNA (1) plaza de Médico, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, y configuración de lista de reserva.

**TERCERO.-** En el Boletín Oficial del Estado Núm. 17 de fecha viernes 20 de enero de 2023, se publicó extracto de las mencionadas Bases, publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 150, de 14 de diciembre de 2022, iniciándose el cómputo del plazo para la presentación de solicitudes de veinte días hábiles el día 21 de enero de 2023, finalizando por tanto, el día 17 de febrero de 2023, inclusive.

**CUARTO.-** En el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 43, de 8 de abril de 2024, se publicó Resolución nº 2024/2767, de fecha 1 de abril 2024, por el Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Formación y Empleo, Residuos, Industria y Energía del Cabildo Insular de La Palma, por la que se aprueba la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, para la cobertura de la mencionada plaza, y se concedía un plazo de 10 días hábiles para que las personas aspirantes excluidas expresamente pudieran subsanar la causa de inadmisión, en caso de ser subsanable.

**QUINTO.-** En fecha 22 de abril de 2024 finalizó el plazo para la subsanación de solicitudes, no constando la presentación de subsanaciones.

**SEXTO.-** En el Boletín Oficial de la Provincia de Tenerife número 56, de 8 de mayo de 2024, se publicó Resolución nº 2024/4097, de fecha 2 de mayo de 2024, por el Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Formación y Empleo, Residuos, Industria y Energía del Cabildo Insular de La Palma, se aprueba la lista de admitidos/as y excluidos/as definitiva para la cobertura de la mencionada plaza, y se designa al Tribunal Calificador y se determina el lugar, fecha y hora de celebración de la prueba teórica práctica de la fase de oposición.

**SÉPTIMO.-** En fecha 14 de junio de 2024, reunido el Tribunal Calificador, acordó asignar las calificaciones finales del resultado de los dos ejercicios de la prueba teórica que constan en la correspondiente Acta, concediéndose un plazo de solicitud de revisión de la calificación efectuada por el Tribunal Calificador de TRES (3) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Tablón de Anuncios Electrónicos de la Corporación, en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma y en la plataforma de convocatorias del Excmo. Cabildo Insular de la Palma <https://cabildodelapalma.convoca.online/>.

**OCTAVO.-** En fecha 25 de junio de 2024, reunido el Tribunal Calificador, acordó asignar la calificación del ejercicio práctico, así como el resultado provisional de la fase de oposición (prueba teórica y práctica) conforme consta en la correspondiente Acta, concediéndose un plazo de solicitud de revisión de la calificación efectuada por el Tribunal Calificador de TRES (3) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Tablón de Anuncios Electrónicos de la Corporación, en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma y en la plataforma de convocatorias del Excmo. Cabildo Insular de la Palma <https://cabildodelapalma.convoca.online/>, transcurrido el cual, si no se presentasen alegaciones, se entenderá aprobado definitivamente.

**NOVENO.-** El Tribunal Calificador, reunido el día 1 de octubre de 2024, procedió a valorar los méritos de la fase de concurso, acordando otorgar las puntuaciones provisionales que constan en el acta de la misma fecha, publicándose anuncio el 2 de octubre de 2024, concediéndose un plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Tablón de Anuncios Electrónicos de la Corporación, en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma y en la plataforma de convocatorias del Excmo. Cabildo Insular de la Palma <https://cabildodelapalma.convoca.online/>, transcurrido el cual, si no se presentasen reclamaciones, se entenderán aprobadas definitivamente.

**DÉCIMO.-** Finalizado el plazo de reclamación el 7 de octubre de 2024, no habiéndose presentado reclamación alguna, el Tribunal Calificador, reunido el 8 octubre de 2024, acuerda otorgar la puntuación definitiva del concurso oposición, concediéndose un plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Tablón de Anuncios Electrónicos de la Corporación, en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma y en la plataforma de convocatorias del Excmo. Cabildo Insular de la Palma <https://cabildodelapalma.convoca.online/>, para solicitar revisión.

ORDEN	DNI	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	PUNTUACIÓN FINAL FASE OPOSICIÓN	PUNTUACIÓN FINAL FASE CONCURSO	CALIFICACIÓN FINAL PROCESO SELECTIVO
1	***2968**	CANINO	BYREING	MARTA ALEXANDRA	4,4250	1,6600	6,0850
2	***1719**	CASTRO	DEL VALLE	YURENA CAROLINA	4,7799	1,2800	6,0599
3	***7917**	SANCHEZ	RODRIGUEZ	ISABEL MARIA	3,4200	2,4600	5,8800

**DECIMOPRIMERO.-** Una vez finalizado el plazo de revisión, el Tribunal Calificador propone, de acuerdo con la Base Décima de la convocatoria, la selección del/la aspirante de mayor puntuación, así como, según establece la Base Decimotercera, la configuración de una lista de reserva para cubrir necesidades de carácter temporal, y que consta en el acta de la misma fecha, publicándose anuncio el 17 de octubre de 2024 en el Tablón de Anuncios Electrónicos de la Corporación, en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma y en la plataforma de convocatorias del Excmo. Cabildo Insular de la Palma <https://cabildodelapalma.convoca.online/>.

### FUNDAMENTOS

**PRIMERO.-** Dispone la Base Décima de las que rigen la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso oposición de UNA (1) plaza de Médico/a, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, incluida en la oferta de empleo público 2019, que;

*“Una vez publicadas las calificaciones finales del concurso-oposición y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran formulado por los/as participantes, el Tribunal publicará en la plataforma de convocatorias del Excmo. Cabildo de La Palma <https://cabildodelapalma.convoca.online/> una relación única con los/as aspirantes que han aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.*

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

(...)

**SEGUNDO.-** De acuerdo con la Base Decimotercera, de las que rigen la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso oposición de UNA (1) plaza de Médico/a, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, incluida en la oferta de empleo público 2019;

*“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, o, en su caso, con quienes hayan superado algún ejercicio de la fase de oposición, que será utilizado con carácter preferente para llevar a cabo nombramientos de personal funcionario interino, frente a cualquier otro integrante de listas de reserva, dado el rigor y dureza de las pruebas que integran el presente proceso selectivo.*

*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 momento de su aprobación.”*

**TERCERO.-** La competencia para resolver la tiene atribuida el Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Formación y Empleo, Residuos, Industria y Energía, en virtud del 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; el artículo 57 de la Ley 8/2015 de Cabildos Insulares; el artículo 17 en relación con el artículo 21 del Reglamento Orgánico, de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Cabildo Insular, aprobado en sesión plenaria de fecha 30 de enero de de 2018; en concordancia con el apartado cuarto del Decreto de Presidencia nº 2023/6517 de 5 de julio de 2023, de designación de miembros corporativos titulares de áreas (BOP núm. 84, de 12 de julio de 2023), modificado parcialmente por Decreto de Presidencia nº 2024/1171 de 15 de febrero de 2024 (B.O.P. nº 24 de 23 de febrero de 2024), y por Decreto de Presidencia nº 2024/3061 de 8 de abril de 2024 (B.O.P. nº 47 de 17 de abril de 2024).

RESUELVO:

**PRIMERO.-** Resolver el procedimiento selectivo de la convocatoria pública para la cobertura, mediante el sistema de concurso oposición, de **una plaza de MÉDICO/A** Grupo A, Subgrupo A1, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, vacante en la plantilla de personal funcionario, incluido en la oferta de empleo público 2019, para prestar servicios en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, y en consecuencia aprobar la relación definitiva de aprobados que han superado el proceso selectivo, por orden de puntuación conforme a la propuesta del Tribunal Calificador.

ORDEN	DNI	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	PUNTUACIÓN FINAL FASE OPOSICIÓN	PUNTUACIÓN FINAL FASE CONCURSO	CALIFICACIÓN FINAL PROCESO SELECTIVO
1	***2968**	CANINO	BYREING	MARTA ALEXANDRA	4,4250	1,6600	6,0850
2	***1719**	CASTRO	DEL VALLE	YURENA CAROLINA	4,7799	1,2800	6,0599
3	***7917**	SANCHEZ	RODRIGUEZ	ISABEL MARIA	3,4200	2,4600	5,8800

**SEGUNDO.-** Seleccionar a D<sup>a</sup> **MARTA ALEXANDRA CANINO BYREING**, para dar cobertura mediante nombramiento como personal funcionaria, de UNA (1) plaza de MEDICO/A, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, Grupo A, Subgrupo A1, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, incluida en la oferta de empleo público 2019, cuyas Bases específicas, fueron publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 150, de 14 de diciembre de 2022.

ORDEN	APELLIDOS, NOMBRE	DNI	NOTA FINAL
1º	CANINO BYREING, MARTA ALEXANDRA	***2968**	6,0850

**TERCERO.-** Requerir a la persona seleccionada, para que en el plazo de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir de la publicación de la presente Resolución en Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, presente los documentos acreditativos de las condiciones exigidas para tomar parte en el proceso selectivo conforme a lo establecido en el Base Undécima de las que regulan las Bases de la convocatoria.

**CUARTO.-** Advertir a la persona seleccionada, que si dentro del plazo concedido, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carecen de alguna de las condiciones o no reuniera los requisitos y condiciones exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombrado como funcionarios/as de carrera, y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

**QUINTO.- Aprobar la configuración de una lista de reserva** con quienes, superando el proceso selectivo, excedan del número de plazas convocadas, o, en su caso, con quienes hayan superado algún ejercicio de la fase de oposición, que será utilizado, con carácter preferente para llevar a cabo nombramientos de personal funcionario interino frente a otro integrante de listas de reserva, dado el rigor y dureza de las pruebas que integran el presente proceso selectivo.

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 en el momento de su aprobación.

ORDEN	DNI	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	CALIFICACIÓN FINAL PROCESO SELECTIVO
1	***1719**	CASTRO	DEL VALLE	YURENA CAROLINA	6,0599
2	***7917**	SANCHEZ	RODRIGUEZ	ISABEL MARIA	5,8800

**SEXTO.-** Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, tablón de anuncios electrónico del Cabildo Insular de La Palma y en su página web.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponer 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 de la notificación o publicación de la misma (artículo 46 de la Ley 29/98 de 13 de julio reguladora de las Jurisdicción Contencioso-Administrativa) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo (artículo 8.1 de la precitada Ley). No obstante, el interesado podrá ejercitar cualquier otro que estime oportuno en defensa de sus derechos

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

Santa Cruz de La Palma, a diecinueve de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, FORMACIÓN Y EMPLEO, RESIDUOS, INDUSTRIA Y ENERGÍA, Fernando González Negrín, documento firmado electrónicamente.

**SANTA CRUZ DE TENERIFE****Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica****ANUNCIO****6701****201092**

El Sr. Concejal en materia de Planificación Estratégica, Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha de 15 de noviembre de 2024, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

**“ASUNTO: RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO INTERPUESTO POR EL GRUPO MUNICIPAL VOX DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE CONTRA EL ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE 10 DE JUNIO DE 2024, POR EL QUE SE APROBÓ EL PROYECTO DE ZONA DE BAJAS EMISIONES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.**

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 Junta de Gobierno de la Ciudad, mediante acuerdo de fecha 24 de octubre de 2022, acordó aprobar el expediente de contratación relativo a la contratación de servicios para la redacción del proyecto de bajas emisiones (ZBE) de Santa Cruz de Tenerife, así como dirección facultativa y coordinación de seguridad y salud de las obras necesarias, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, convocando su licitación mediante procedimiento simplificado.

Publicada y tramitada la licitación, mediante Decreto nº CDSA-2022/4600, se adjudicó el referido contrato por la Concejalía Delegada en Materia de Sostenibilidad Ambiental del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a favor de las empresas TEMA INGENIERÍA, S.L., provista de C.I.F. B87163572 y WAWA CONSULTORES EN MOVILIDAD, S.L., provista de C.I.F. B06816490, condicionada a su constitución formal en Unión Temporal de Empresas, por un importe de 71.761,46€, IGIC incluido.

II.- Con fecha de 15 de diciembre de 2023 fue presentado por el contratista en el Registro General de Entrada de la Corporación Municipal el PROYECTO DE ZONA DE BAJAS EMISIONES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, elaborado conforme al contenido y los requisitos previstos en el Real Decreto 1052/2022, de 27 de diciembre, por el que se regulan las zonas de bajas emisiones.

III.- Con fecha 15 de enero de 2024, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, procedió a la aprobación inicial del proyecto de zona de bajas emisiones de Santa Cruz de Tenerife. En el mismo acuerdo se dispuso la publicación de dicho proyecto en la web de la corporación municipal y someter dicho proyecto al trámite de exposición pública por un plazo de 30 días, contados a partir del día siguiente al de inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 11 de 24 de enero de 2024, se procede a la publicación del acuerdo de aprobación inicial, comenzando el plazo de presentación de alegaciones el 25 de enero de 2024 y finalizando el 8 de marzo de 2024.

**IV.-** Durante el trámite de información pública se presentaron una serie de alegaciones e informes sectoriales por parte de las administraciones públicas afectadas.

**V.-** Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de 10 de junio de 2024, se resolvió: *“(…) QUINTO. - **Aprobar el documento consolidado PROYECTO DE ZONA DE BAJAS EMISIONES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE que se anexa al presente Acuerdo, y que incorpora las modificaciones descritas en el apartado anterior.***

**SEXTO. – Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la página web de la Corporación Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, atendiendo al alcance del documento objeto de aprobación.**

**SÉPTIMO. - Notificar el presente Acuerdo a la Consejería de Transición Ecológica y Energía, y de Obras Públicas, Vivienda y Movilidad del Gobierno de Canarias, así como a la Consejería del Área de Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias y Consejería del Área de Movilidad del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife”**

**VI.-** El referido acuerdo de aprobación definitiva del proyecto se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia nº 81, de 5 de julio de 2024.

**VII.-** Con fecha 6 de noviembre de 2024 tiene entrada en el registro municipal Oficio del Tribunal Superior de Justicia de Canarias (Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Segunda) de 28 de octubre de 2024, dictado en el seno del Procedimiento Ordinario n.º 0000285/2024, seguido a instancia del Grupo Municipal Vox del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, por el que se interpone recurso contencioso-administrativo contra el acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de 10 de Junio de 2024 que aprobó definitivamente el Proyecto de Zona de Bajas Emisiones de Santa Cruz de Tenerife, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 81 de 5 de julio de 2024, en el que se insta a este Ayuntamiento a la remisión del expediente administrativo que motivó el acto recurrido en el plazo de 20 días y proceda al emplazamiento de los interesados en la forma y plazo previstos en los arts. 48 y 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Asimismo señala que: *“la resolución por la que se acuerde remitir el expediente se notificará en los cinco días siguientes a su adopción a cuantos aparezcan como interesados en él, emplazándoles para que puedan personarse como demandados en el plazo de nueve días”.*

**VIII.-** Asimismo, por Decreto del Juzgado de la Sección Segunda de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, de fecha 28 de octubre de 2024, se indica que *(…) examinada la Jurisdicción y Competencia y sin perjuicio de lo que resulte del expediente administrativo acuerdo la admisión a trámite del presente recurso contra el acto administrativo descrito en los antecedentes de hecho, que se sustanciará por los trámites establecidos en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/98, de 13 de Julio (...), requiriendo a este Ayuntamiento (...) el Expediente administrativo en los términos previstos en los artículos 48 y 49 de la LJCA (...)*

En dicho Decreto del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo se indica que (...) *no obstante, si el presente recurso se hubiere interpuesto contra la decisión de un órgano administrativo a quien corresponde resolver los recursos especiales y las reclamaciones en materia de contratación a que se refiere la legislación del Contratos del Sector Público, se emplazará como parte demandada a las personas, distintas del recurrente, que hubieren comparecido en el recursos administrativo, para que puedan personarse como demandados en el plazo de nueve días. En estos casos el órgano administrativo que haya dictado la resolución recurrida no tendrá la consideración de parte demandada, siéndolo las personas o Administraciones favorecidas por el acto del recurso, o que se personen en tal concepto, conforme a lo dispuesto en el artículo 49(...).*

(...) *“La resolución por la que se acuerde remitir el expediente se notificará en los cinco días siguientes a su adopción, a cuantos aparezcan como interesados en él, emplazándoles para que puedan personarse como demandados en el plazo de nueve días. La notificación se practicará con arreglo a lo dispuesto en la Ley que regula el procedimiento administrativo común. Hechas las notificaciones, se enviará el expediente al Juzgado o Tribunal, incorporando la justificación del emplazamiento o emplazamientos efectuados, salvo que no hubieran podido practicarse dentro del plazo fijado para la remisión del expediente, en cuyo caso éste se enviará sin demora, y la justificación de los emplazamientos una vez se ultimen (art. 49 LJCA)”.*

## FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- Conforme a lo dispuesto en el punto 3 del artículo 48 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, *“(...) El expediente deberá ser remitido en el plazo improrrogable de veinte días, a contar desde que la comunicación judicial tenga entrada en el registro general del órgano requerido”.*

II.- El Artículo 49 de la citada Ley dispone que: *“1. La resolución por la que se acuerde remitir el expediente se notificará en los cinco días siguientes a su adopción, a cuantos aparezcan como interesados en él, emplazándoles para que puedan personarse como demandados en el plazo de nueve días. La notificación se practicará con arreglo a lo dispuesto en la Ley que regule el procedimiento administrativo común. En los recursos contra las decisiones adoptadas por los órganos administrativos a los que corresponde resolver los recursos especiales y las reclamaciones en materia de contratación a que se refiere la legislación de Contratos del Sector Público se emplazará como parte demandada a las personas, distintas del recurrente, que hubieren comparecido en el recurso administrativo, para que puedan personarse como demandados en el plazo de nueve días.*

2. *Hechas las notificaciones, se enviará el expediente al Juzgado o Tribunal, incorporando la justificación del emplazamiento o emplazamientos efectuados, salvo que no hubieran podido practicarse dentro del plazo fijado para la remisión del expediente, en cuyo caso éste se enviará sin demora, y la justificación de los emplazamientos una vez se ultimen.*

3. *Recibido el expediente, el letrado o letrada de la Administración de Justicia, a la vista del resultado de las actuaciones administrativas y del contenido del escrito de interposición y documentos anejos, comprobará que se han efectuado las debidas notificaciones para*

*emplazamiento y, si advirtiere que son incompletas, ordenará a la Administración que se practiquen las necesarias para asegurar la defensa de los interesados que sean identificables.*

4. *Cuando no hubiera sido posible emplazar a algún interesado en el domicilio que conste, el letrado o letrada de la Administración de Justicia mandará insertar el correspondiente edicto en el Tablón Edictal Judicial Único. Los emplazados por edictos podrán personarse hasta el momento en que hubiere de dárseles traslado para contestar a la demanda. (...)”*

III.- De conformidad con lo estipulado en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: *”1. Los actos administrativos serán objeto de publicación cuando así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento o cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente. En todo caso, los actos administrativos serán objeto de publicación, surtiendo ésta los efectos de la notificación, en los siguientes casos: a) Cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas o cuando la Administración estime que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos, siendo, en este último caso, adicional a la individualmente realizada”*

IV.- Según el punto 5.4 de la Instrucción de 28 de marzo 2023 de la Dirección General de Organización, relativa a la remisión telemática de expedientes administrativos a la Administración de Justicia se requerirá la remisión del comprobante de envío a la Asesoría Jurídica, ya que según el cual: *“De la remisión telemática de los expedientes a la Administración de Justicia se dejará constancia mediante la incorporación a los mismos del correspondiente resguardo acreditativo del envío. Dicho resguardo será igualmente remitido a la Asesoría Jurídica a través del correspondiente encargo para que dicho órgano pueda constatar la efectiva respuesta al requerimiento formulado”*

V.- De conformidad con lo preceptuado en el artículo 44 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en relación con el artículo 40 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, y artículo 124.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la presente propuesta de acuerdo se formula por la Jefatura del Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica, y se eleva a la Concejalía de Gobierno del Área de Planificación Estratégica, Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos.

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

#### **DISPONGO:**

**PRIMERO.-** Remitir, el expediente administrativo con referencia 147/2023/PEPE relativo a la aprobación definitiva del Proyecto de Zona de Bajas Emisiones (ZBE) de Santa Cruz de Tenerife (Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia), a la Sala de lo Contencioso-

Administrativo, Sección Segunda, del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a través de INDISE.

**SEGUNDO.-** Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a los efectos de que en el plazo de nueve días se personen como demandados quienes tengan la condición de interesados en el procedimiento de referencia.

**TERCERO.-** Enviar el resguardo acreditativo del envío del expediente al Tribunal Superior de Justicia de Canarias a la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento. “

Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticuatro.

LA JEFA DEL SERVICIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA, Beatriz Eladia Saro Luis de Vera, documento firmado electrónicamente.

### **Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas**

#### **ANUNCIO**

**6702**

**200912**

ASUNTO: EXPEDIENTE 217/2024/MC-ADJ RELATIVO A CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTES DE PERSONAS PARA LOS ACTOS PROGRAMADOS POR EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS.

De conformidad con lo preceptuado en los artículos 61.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público que el Consejo Rector del Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (OAFAR), en sesión extraordinaria celebrada el día 8 de noviembre de 2024, en la que fue aprobado el procedimiento de contratación

en el marco del expediente 217/2024/MC-ADJ RELATIVO A CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTES DE PERSONAS PARA LOS ACTOS PROGRAMADOS POR EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS, acordó, asimismo, la delegación en la Presidencia del OAFAR del ejercicio de la competencia relativa a las facultades que asisten al Consejo Rector como órgano de contratación reguladas la Ley de Contratos del Sector Público y disposiciones concordantes en el ámbito del expediente citado, así como la disposición del gasto derivado de la contratación y su adjudicación, todo ello de conformidad con los informes preceptivos que han de ser emitidos.

En Santa Cruz de Tenerife, a quince de noviembre de dos mil veinticuatro.

LA COORDINADORA DE LOS SERVICIOS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS, María José Gómez Padilla, documento firmado electrónicamente.

**Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos****ANUNCIO**

6703

201317

**La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 12 de noviembre de 2024, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:**

“ASUNTO: EXPEDIENTE 3777/2022/RH RELATIVO A APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DE ASPIRANTES APROBADOS/AS EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DE CUATRO PLAZAS DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/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 (ARTÍCULO 2 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 17 de diciembre 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 **cuatro plazas de Arquitecto/a Técnico/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 (Artículo 2 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 156, de fecha 27 de diciembre de 2022. El extracto de la convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 236, de 3 de octubre de 2023.

II.- El Tribunal Calificador del referido proceso selectivo en sesión celebrada el día 6 de noviembre de 2024 acordó ratificar la calificación final otorgada a los/as aspirantes en el presente proceso selectivo, declarar que han superado el mismo, así como proponer el nombramiento como funcionarios/as de carrera de los/as siguientes aspirantes:

<b>Nº orden</b>	<b>Nombre y apellidos</b>	<b>DNI</b>
1	Marcelo González Díaz	***2124**
2	Gerardo Ivan García Díaz	***9817**
3	Manuel Eizaguirre Regueiro	***8302**
4	Cristina Iballa Gómez Trujillo	***8095**

Dicho acuerdo fue publicado en el Tablón de Edictos Corporativo y en la sede electrónica municipal el día 7 de noviembre de 2024.

III.- Conforme a los informes emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos de fechas 21 de noviembre y 8 de diciembre de 2022 solamente se puede ofertar los puestos de trabajo que están descritos en la Relación de Puestos de Trabajo como a continuación se indica, al ser los únicos que están vinculado a las plazas con los códigos que asimismo se relacionan, conforme figura en el Anexo VI de las Bases que rigen el presente procedimiento:

Código plaza	Código RPT Puestos
1.34.22	F1353
1.34.21	F1320
1.34.23	F1359
1.34.15	F1309

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA										
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN										
SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL										
Negociado de Población y Demarcación Territorial										
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Tit.
F1353	Arquitecto/a Técnico/a	A2	E/TM		F	A5	22	540	C	27
ÁREA DE HACIENDA Y PATRIMONIO										
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN										
SERVICIO DE PATRIMONIO										
Sección de Gestión del Patrimonio										
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Tit.
F1320	Arquitecto/a Técnico/a	A2	E/TM		F	A5	22	540	C	27
ÁREA DE GOBIERNO DE POLÍTICAS SOCIALES										
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES										
ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN SOCIAL										
SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL										
Sección de Gestión Administrativa										
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Tit.
F1359	Arquitecto/a Técnico/a	A2	E/TM		F	A5	22	540	C	27

ÁREA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS										
DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS										
SERVICIO TÉCNICO DE SERVICIOS PÚBLICOS										
Sección de Cementerios y Mantenimiento de Vías y Alumbrados										
Negociado de Mantenimiento de Vías										
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Tit.
F1309	Arquitecto/a Técnico/a	A2	E/TM		F	A5	22	540	C	27

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- La Base Novena de las que rigen el proceso selectivo dispone:

*“Una vez publicadas las calificaciones finales del concurso-oposición y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran formulado por los/las participantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y sede electrónica municipal la relación de aspirantes que han aprobado este, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos/as el número de plazas convocadas.*

*Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento.*

*Siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento 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 nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera.*

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

II.- La Base Décima establece:

*“1.- Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes aprobados/as en el proceso selectivo, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica municipal, y se ofertarán los puestos de trabajo al objeto de que presenten la documentación en lengua castellana descrita a continuación y soliciten los puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.*

*1.1.- Documentación a aportar: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la siguiente documentación:*

- *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.*

- *En el caso de que no se posea 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.*

*1.2.- Solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia. Cada aspirante deberá elegir, como mínimo, un número de puestos equivalente al correspondiente al orden que ocupa dicho/a aspirante teniendo en cuenta las calificaciones finales obtenidas por los/las opositores/as.*

*2.- Nombramientos: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos serán nombrados/as funcionarios/as de carrera.*

*No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, 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.”*

Los/as aspirantes propuestos/as por el Tribunal Calificador del presente proceso selectivo para su nombramiento como funcionarios/as de carrera para la cobertura de **cuatro plazas de Arquitecto/a Técnico/a** han acreditado poseer los requisitos establecidos en la Base Tercera de las que lo rigen, con ocasión de la presentación de la instancia solicitando tomar parte en el mismo.

Este Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos solicitará de oficio, a la Sección de Salud Laboral de este Ayuntamiento, informe relativo a la compatibilidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada, conforme lo dispuesto en el apartado d) de la Base Tercera.

**III.-** 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 relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de **cuatro plazas de Arquitecto/a Técnico/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 (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público):

Nº orden	Nombre y apellidos	DNI
1	Marcelo González Díaz	***2124**
2	Gerardo Ivan García Díaz	***9817***
3	Manuel Eizaguirre Regueiro	***8302***
4	Cristina Iballa Gómez Trujillo	***8095***

El Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos solicitará a la Sección de Salud Laboral la expedición del informe relativo a la compatibilidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada, conforme lo dispuesto en el apartado d) de la Base Tercera.

**SEGUNDO.- Se confiere un plazo de diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a fin de que los/as aspirantes indicadas en el Primero anterior puedan elegir entre los cuatro puestos de trabajo descritos en el Antecedente de Hecho III, vinculados a las plazas objeto de cobertura mediante el presente procedimiento selectivo, para su adscripción definitiva, pudiendo utilizar el modelo del Anexo I del presente Decreto.

**TERCERO.- Se confiere un plazo de veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a fin de los/as aspirantes declarados/as aprobados/as presenten la Declaración responsable relativa a no haber sido separados/as mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitados/as para el ejercicio de funciones públicas, pudiendo utilizar el modelo del Anexo II del presente Decreto.

**CUARTO.-** Publicar el presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

**QUINTO.-** El presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido, potestativamente, en reposición ante la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a partir de 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 resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses y se contará, para el/la solicitante y otros posibles interesados/as, a partir del día siguiente a aquél en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

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.



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Presidencia

**Sección de Formación, Selección  
y Provisión de Puestos de Trabajo**

### ANEXO I

Don/ña \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_ que ha sido propuesto/a para su nombramiento como funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, para la cobertura de una de **cuatro plazas de Arquitecto/a Técnico/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 (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), de conformidad con lo dispuesto en la Base Décima. 1.2.- de las que lo rigen, mediante el presente escrito, **manifiesto el siguiente orden de preferencia entre los puestos de trabajo** denominados Arquitecto/a Técnico/a, vinculados a las plazas objeto de cobertura mediante dicho procedimiento selectivo, para su adjudicación definitiva:

Orden	Código R.P.T.	Servicio
	F1353	Servicio de Atención a la Ciudadanía y Demarcación Territorial. Negociado de Población y Demarcación Territorial
	F1320	Servicio de Patrimonio. Sección de Gestión del Patrimonio
	F1359	Servicio de Atención Social. Sección de Gestión Administrativa
	F1309	Servicio Técnico de Servicios Públicos. Sección de Cementerios y Mantenimiento de Vías y Alumbrado. Negociado de Mantenimiento de Vías

En Santa Cruz de Tenerife, a        de        de 2024.

El/La aspirante,

**A/A: Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos**



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Presidencia

Sección de Formación, Selección  
y Provisión de Puestos de Trabajo

## ANEXO II

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/ña \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_ que ha sido propuesto/a para su nombramiento como funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, para la cobertura de una de **cuatro plazas de Arquitecto/a Técnico/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 (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), de conformidad con lo dispuesto en la Base Décima. 1.1.- de las que lo rigen, mediante el presente escrito, **declaro responsablemente que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.**

En Santa Cruz de Tenerife, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

El/la aspirante,

**A/A: Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos”**

**Lo que se hace público para general conocimiento.**

En Santa Cruz de Tenerife, a catorce de noviembre de dos mil veinticuatro.

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

**Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo****Servicio de Planeamiento y Gestión****ANUNCIO**

6704

200915

**Anuncio de notificación, en procedimiento “Expropiación Forzosa”, Expediente de referencia 2022002993.**

Ignorado el lugar de notificación de personas que pudieran resultar interesadas en el curso de tramitación el Expediente con referencia 2022002993, relativo al procedimiento “Expropiación de bienes y derechos para la adquisición de los terrenos necesarios para la ejecución de la actuación aislada AA.LS.3: Urbanización perimetral del Cementerio de San Rafael y San Roque (área Sur), ámbito de La Salle (LS-5), Área La Salle”, **en cumplimiento de lo establecido en el artículo 44 de la Ley 39/2015**, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por medio del presente Anuncio **se notifica a las personas siguientes:**

HEREDERAS DE DON J.M. VARGAS PIMIENTA:

- EMILIA GÓMEZ PIMIENTA.
- M. JESÚS MUÑOZ PIMIENTA.
- JULIA PIMIENTA.
- ADELAIDA EXPÓSITO MARRERO.

HEREDEROS/AS DE CRUZ Mª EXPÓSITO MARRERO.

HEREDEROS/AS DE BLANCA VARGAS MORA.

HEREDEROS/AS DE J.M. VARGAS PIMIENTA:

- ROSA AMELIA CARLOS VARGAS.
- JUAN IGNACIO CARLOS VARGAS.

HEREDEROS/AS DE JOSEFA VARGAS CASAÑAS:

- ROSA AMELIA CARLOS VARGAS.
- JUAN IGNACIO CARLOS VARGAS.

HEREDEROS/AS DE IGNACIO CARLOS ALONSO

- ROSA AMELIA CARLOS VARGAS.
- NATALIA CARLOS ROMERO.
- NEREIDA CARLOS ROMERO.
- EVA MARÍA RODRÍGUEZ CARLOS.

**la parte dispositiva de la Resolución de 31-10-2023**, de la Sra. Consejera Directora de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife:

“A la vista de los antecedentes y de los informes técnicos y jurídicos obrantes en el expediente administrativo, **RESUELVO:**

**Primero.- Incoar expediente de expropiación, siguiendo el procedimiento de Tasación Conjunta**, implicando la declaración de urgente ocupación de los terrenos necesarios para la ejecución de la **actuación aislada AA.LS.3: Urbanización perimetral del Cementerio de San Rafael y San Roque (área Sur)**, de acuerdo con la previsión del vigente PGOU-05, en el ámbito de ordenación La Salle, ficha de ordenación LS-5.

**Segundo.- Aprobar inicialmente el proyecto de expropiación** suscrito por el Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística de la Gerencia Municipal de Urbanismo en fecha 26 de octubre de 2023, con la relación de bienes y derechos afectados expuesta en el antecedente séptimo y que se resume en:

N.º BIEN	DIRECCIÓN	DATOS DE TITULARIDAD			SUPERFICIES AFECTADAS	
		REF. CATASTRAL	TITULAR CATASTRAL	TITULAR REGISTRAL	SUP. DE SUELO (m <sup>2</sup> s)	SUP. CONSTRUIDA (m <sup>2</sup> c)
1	C/ Los Molinos 31	7489106CS7478N	J.M. Vargas Pimienta	J.M. Vargas Pimienta	80,83	80,83
2	C/ Los Molinos 33	7489105CS7478N	J.M. Vargas Pimienta	J.M Vargas Pimienta / I. Carlos Alonso y J. Vargas Casañas	52,37	0,00

(...)

**Tercero.- Someter el proyecto de expropiación aprobado inicialmente a información pública por el plazo de un mes**, mediante inserción de anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia y en un periódico de los de mayor circulación, así como en las páginas web municipales, a fin de que quienes ostenten intereses puedan formalizar la observaciones y alegaciones que estimen convenientes.

La documentación técnica aprobada inicialmente estará disponible para su consulta en la página web de la Gerencia Municipal de Urbanismo (<https://www.urbanismosantacruz.es/>) y a través de enlace en la página web del Excmo. Ayuntamiento de esta localidad y (<https://www.santacruzdetenerife.es/web/inicio>).

**Cuarto.- Notificar individualmente el acuerdo de aprobación inicial** a los que aparezcan como titulares de bienes y derechos en el expediente, mediante traslado literal de la correspondiente hoja de aprecio y de la propuesta de fijación de los criterios de valoración, **para que puedan formular alegaciones en el plazo un mes**, contado a partir de la fecha de notificación, aportando en este caso la correspondiente Hoja de Aprecio del bien o derecho expropiado.

**Quinto.-** Contra el presente acto, por tratarse de un acto de trámite que no pone fin a la vía administrativa, no cabe interponer recurso, salvo que se entienda la concurrencia de alguno de los supuestos establecidos en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.”

Al entenderse que concurren las circunstancias previstas en el artículo 46 de la precitada Ley 39/2015, el presente anuncio no contiene el texto íntegro de la notificación del referido acto, pudiendo comparecer los interesados en las dependencias de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, Avda. Tres de Mayo nº 40, planta E (Oficina de Atención Ciudadana), para conocimiento del mencionado acto y constancia de tal conocimiento, en el plazo de DIEZ DÍAS, a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial del Estado del presente anuncio. Así mismo, se comunica que para tener acceso al expediente deberá solicitarlo mediante cita previa al teléfono 922013101. En ambos casos deberá acreditar su condición de interesado mediante la presentación del DNI y cualquier otro documento que acredite tal condición.

En Santa Cruz de Tenerife, a quince de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL SECRETARIO DELEGADO POR SUSTITUCIÓN, José Manuel Dorta Delgado, documento firmado electrónicamente.

**BARLOVENTO****ANUNCIO****6705****201445**

CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE A LA ANUALIDAD 2024 DE AYUDAS PARA LA REDACCIÓN DE PROYECTOS DE AUTOCONSTRUCCIÓN DE PRIMERA VIVIENDA DEL AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO.

BDNS (Identif.): 797379.

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/797379>).

Extracto de la Resolución 269/2024 de fecha 18 de noviembre de 2024 del Ayuntamiento de Barlovento por la que se convoca las ayudas para la redacción de proyectos de autoconstrucción de primera vivienda.

Primero.- Objeto:

Es objeto de la presente convocatoria el otorgamiento por el Ayuntamiento de Barlovento de ayudas para la financiación de los honorarios técnicos de redacción de Proyectos de autoconstrucción de primera vivienda.

Segundo.- Beneficiarios:

Los beneficiarios serán personas físicas o jurídicas que promuevan la autoconstrucción de primeras viviendas y que cumplan con los siguientes requisitos establecidos en el siguiente punto.

Los beneficiarios de la ayuda deberán cumplir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes en relación al inmueble objeto de construcción:

1. Que se trate de primera vivienda y construcción nueva.

2. Que el proyecto haya sido visado en el periodo comprendido entre el 13 de diciembre de 2023 (fecha en la que finalizó el plazo de presentación

de solicitudes de la convocatoria de la anualidad inmediatamente anterior) y la fecha de fin de plazo de presentación de solicitudes de la anualidad 2024.

3. Será necesario acreditar que el solicitante se encuentra empadronado en el municipio de Barlovento y reside en el mismo en el momento de la solicitud de la presente ayuda así como durante el periodo de un año inmediatamente anterior al primer día de periodo subvencionable.

4. Solo se podrá ser beneficiario de esta subvención en una convocatoria.

5. En caso de haber iniciado la construcción en el momento de solicitar la subvención, contar con licencia municipal para la misma y haber liquidado a favor del Ayuntamiento el impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

6. En caso de no haber iniciado la construcción, declaración responsable que recoja el compromiso de iniciar la construcción en el plazo de un año desde la resolución de concesión.

7. Los beneficiarios de la ayuda deberán estar al corriente de las siguientes obligaciones, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Obligaciones con la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Obligaciones con la Agencia Tributaria Canaria.
- Obligaciones con la Seguridad Social.
- Obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Barlovento.

8. No estar incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones previstas en el art. 13.2 de la LGS.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente en los términos exigidos en la base octava de esta convocatoria.

Tercero.- Bases reguladoras:

Las bases reguladoras del procedimiento de concesión de las ayudas para la redacción de

proyectos de autoconstrucción de primera vivienda han sido publicadas en el BOP de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 140 de fecha 20 de noviembre de 2023.

Cuarta.- Cuantía:

Se establecen tres tramos según el importe de los honorarios del proyecto:

1º Tramo: Hasta 5.000,00 euros de honorarios.- Subvención hasta el 75%. Límite de 3.000,00 euros.

2º Tramo: Hasta 10.000,00 euros de honorarios.- Subvención hasta el 75% con un límite de 5.000 euros.

3º Tramo. Superior a 10.000 euros de honorarios.- Subvención hasta el 75% con un límite de 7.000,00 euros.

En caso de no existir crédito suficiente y no ser posible su incremento mediante modificación presupuestaria se repartirá proporcionalmente entre las solicitudes que cumplan los requisitos, con la finalidad de poder atender todas las solicitudes.

Quinto.- Crédito Presupuestario:

La consignación presupuestaria para atender a las ayudas objeto de la presente convocatoria, se incluyen en la aplicación presupuestaria 15000-47901 "Subvención a proyectos de autoconstrucción" del vigente presupuesto municipal, con una cuantía de 8.000,00 euros para el año 2024.

Sexto.- Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de solicitudes será DIEZ DÍAS HÁBILES a partir del día siguiente a la publicación la mencionada convocatoria en el tablón de anuncios virtual del Ayuntamiento y de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife.

Barlovento, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO, Jacob Qadri Hijazo.

## ANUNCIO

6706

201489

CONVOCATORIA CORRESPONDIENTES A LA ANUALIDAD 2024 DE AYUDAS POR NACIMIENTO DE HIJO O ADOPCIÓN DE NIÑOS MENORES DE TRES AÑOS DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO.

BDNS (Identif.): 797393.

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/797393>).

Extracto de la Resolución 270/2024 de fecha 18 de noviembre de 2024 del Ayuntamiento de Barlovento por la que se convoca las Ayudas por nacimiento de hijo o adopción de niños menores de tres años del Ilustre Ayuntamiento de Barlovento. Año 2024.

Primero.- Objeto:

Es objeto de esta convocatoria las ayudas económicas dirigidas a los empadronados y residentes en este municipio, con ocasión de nacimiento de hijo o adopción de menores de tres años, así como el procedimiento de solicitud, tramitación y concesión de estas.

Segundo.- Beneficiarios:

Las personas físicas que estén empadronadas en el municipio, tanto en el momento de recibir las ayudas como, al menos, el año consecutivo e inmediatamente anterior al primer día del período subvencionable, residan en Barlovento y hayan tenido hijo/s o hayan adoptado a menor/es de tres años.

Ser español/a o extranjero/a con residencia legal en España. Los extranjeros residentes en Barlovento podrán beneficiarse de esta prestación siempre que cumplan las condiciones de la Ley Orgánica 4/2000, sobre Derechos y Libertades de los extranjeros en España.

Estar empadronados y residir todos los miembros de la unidad familiar en Barlovento, tanto en el momento de recibir las ayudas como al menos, el año consecutivo e inmediatamente anterior al

primer día del período subvencionable indicado en la convocatoria.

El nacimiento o adopción del menor de tres años debe haberse producido entre el 13 de diciembre de 2023 (fecha en la que finalizó el plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria de la anualidad 2023) y la fecha de fin de plazo de presentación de solicitudes de la presente convocatoria del año 2024.

Será el solicitante de la subvención el beneficiario de la misma, debiendo firmar la autorización a dicha solicitud el otro progenitor o adoptante que figure en el libro de familia. Solo puede haber una solicitud por unidad familiar.

En el caso de que en el libro de familia solo figure solo un progenitor o adoptante, será este el beneficiario.

Tendrá la condición de beneficiario el progenitor o adoptante titular del libro de familia que convive con los menores que motivan esta ayuda, tanto en los casos de nulidad, separación, divorcio o en los supuestos que los menores estén a cargo exclusivamente del solicitante. Dicha circunstancia deberá acreditarse documentalmente mediante sentencia o demanda de divorcio, separación o nulidad.

En el supuesto de custodia compartida, uno de los progenitores deberá renunciar expresamente a la solicitud de la ayuda en beneficio del otro progenitor. Dicha circunstancia deberá acreditarse documentalmente mediante sentencia o demanda de divorcio, separación o nulidad.

Todos los miembros de la unidad familiar deberán estar al corriente de pago en los tributos y restantes ingresos de derechos público municipales, autonómicos y estatales, así como la Seguridad Social. La fecha de referencia para la comprobación del extremo al que se refiere este apartado es el último día de plazo para la presentación de la solicitud.

- Los beneficiarios tendrán la obligación de acreditar las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- No podrán ser beneficiarios las personas privadas total o parcialmente de la patria potestad de sus hijos, o cuya tutela haya sido asumida por instituciones públicas.

Tercero.- Bases reguladoras:

Las Bases reguladoras del procedimiento de concesión de las de ayudas por nacimiento de hijo o adopción de niños menores de tres años del Ilustre Ayuntamiento de Barlovento han sido publicadas en el BOP de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 140, de fecha 20 de noviembre de 2023.

Cuarta.- Cuantía:

Las ayudas consistirán en un pago de 2.500 € por menor. Si el número de solicitudes presentadas que cumplen con los requisitos establecidos, supera el crédito disponible y no fuera posible su incremento mediante modificación presupuestaria, se procederá a un descenso proporcional en las ayudas a conceder, con la finalidad de atender todas las solicitudes.

Quinto.- Crédito Presupuestario:

La consignación presupuestaria para atender a las ayudas objeto de la presente convocatoria, se incluyen en la aplicación presupuestaria 231-47914 "Subvención por nacimiento o adopción de hijo" del vigente presupuesto municipal, con una cuantía de 10.000,00 euros para el año 2024.

Sexto.- Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de solicitudes será DIEZ DÍAS HÁBILES a partir del día siguiente a la publicación la mencionada convocatoria en el tablón de anuncios virtual del Ayuntamiento y de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife.

Barlovento, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticuatro.

Jacob Qadri Hijazo.

## ANUNCIO

6707

201496

CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE A LA ANUALIDAD 2024 DE AYUDAS PARA NUEVOS AUTÓNOMOS, ASÍ COMO LA CREACIÓN DE NUEVAS EMPRESAS EN EL MUNICIPIO DE BARLOVENTO.

BDNS (Identif.): 797399.

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/797399>).

Extracto de la Resolución 271/2024 de fecha 18 de noviembre de 2024 del Ayuntamiento de Barlovento por la que se convoca las ayudas para nuevos autónomos, así como la creación de nuevas empresas en el municipio de Barlovento.

Primero.- Objeto:

Es objeto de la presente convocatoria otorgar ayudas para favorecer la puesta en marcha de nuevas actividades económicas generadoras de empleo en la situación actual de la sociedad, dirigido a nuevos autónomos y nuevas empresas, con actividad comercial con venta directa al público y creados en el término municipal de Barlovento.

Segundo.- Beneficiarios:

Los beneficiarios de estas ayudas serán los emprendedores que se den de alta como trabajadores autónomos, con domicilio fiscal en Barlovento cuya actividad comercial tenga un punto de venta directa al público en el municipio. Así pues, estos han de haber solicitado una licencia de apertura de un local radicado en Barlovento y han de cumplir con los requisitos exigidos en las bases reguladoras.

Se entenderá como personal trabajador autónomo o por cuenta propia aquel que realiza de forma habitual, personal y directa una actividad económica a título lucrativo sin sujeción a contrato de trabajo, aunque utilice el servicio remunerado de otras personas.

Serán beneficiarios las personas jurídicas que hayan iniciado una actividad empresarial o profesional dentro del plazo de la convocatoria, entendiendo como inicio de la actividad, la fecha fijada en el modelo 036/037 de la Agencia Tributaria o en lo sucesivo el DUE (Documento Único Electrónico) y que cumplan con los requisitos establecidos en la base Quinta de la presente convocatoria.

También tendrán la consideración de beneficiarios aquellas empresas que se instalen por primera vez

en el municipio de Barlovento dentro del plazo de la convocatoria, entendiendo como inicio de la actividad, la fecha que se dispone en el modelo de acta censal o de solicitud de la Licencia Municipal de Apertura de la actividad en su caso.

Los beneficiarios de la ayuda deberán cumplir los siguientes requisitos, que le sean de aplicación en atención a su condición de beneficiario:

1. Haber iniciado la actividad en el municipio dentro del siguiente periodo: entre el 13 de diciembre de 2023 (fecha en la que finalizó el plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria de la anualidad inmediatamente anterior) y la fecha de fin de plazo de presentación de solicitudes de la anualidad 2024.

A estos efectos se considerará como fecha de inicio la que conste en el documento de declaración de alta en el censo de obligados tributarios (modelos 036 o 037) o la fecha de solicitud de la Licencia Municipal de Apertura de la actividad, en su caso.

2. Encontrarse de alta en el censo de obligados tributarios o, en su caso, en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, o equivalente, previamente a la presentación de la solicitud.

3. No haber figurado de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos en los tres meses anteriores al inicio de la actividad.

4. No proceder de cambios de formas jurídicas de empresas preexistentes y con actividad económica en el municipio en la misma actividad.

5. No haber sido beneficiario de las ayudas para la implantación de nuevas empresas en el municipio de Barlovento, del Ayuntamiento de Barlovento, en alguno de los dos ejercicios anteriores.

6. Tener su domicilio fiscal y/o social en el término municipal de Barlovento.

7. Haber solicitado una licencia de apertura de un local radicado en el municipio de Barlovento.

8. Los representantes legales de la persona jurídica, o en su caso, el trabajador autónomo, han de comprometerse a mantener la actividad, al menos un año más, a contar desde la fecha de resolución de la presente subvención.

9. Los beneficiarios de la ayuda deberán estar al corriente de las siguientes obligaciones, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Obligaciones con la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Obligaciones con la Agencia Tributaria Canaria.
- Obligaciones con la Seguridad Social.
- Obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Barlovento.

10. No estar incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones previstas en el art. 13.2 de la LGS.

Tercero.- Bases reguladoras:

Las bases reguladoras del procedimiento de concesión de las ayudas para nuevos autónomos, así como la creación de nuevas empresas en el municipio de Barlovento que han sido publicadas en el BOP de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 140 de fecha 20 de noviembre de 2023.

Cuarta.- Cuantía:

Ayuda máxima por solicitud que cumpla los requisitos: 1.000 €.

En caso de no ser suficiente el crédito total se repartirá proporcionalmente entre todas las solicitudes que cumplan los requisitos, en caso de no ser posible la modificación presupuestaria.

Quinto.- Crédito Presupuestario:

La consignación presupuestaria para atender a las ayudas objeto de la presente convocatoria, se incluyen en la aplicación presupuestaria “43130-47910 Comercio. Ayudas a convenios fomento actividades” del vigente presupuesto municipal, con una cuantía de 7.000,00 euros para el año 2024.

Sexto.- Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de solicitudes será DIEZ DÍAS HÁBILES a partir del día siguiente

a la publicación la mencionada convocatoria en el tablón de anuncios virtual del Ayuntamiento y de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife.

Barlovento, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO, Jacob Qadri Hijazo.

## GRANADILLA DE ABONA

### ANUNCIO

6708

200259

Para general conocimiento, se publica que en virtud de Resolución número 2024/4401 de la Alcaldía-Presidencia del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, de fecha 24 de octubre de 2024, se acordó:

PRIMERO.- Nombrar a D. Antonio Jesús Quijada Pestano con DNI (...)08(...)-J Personal Laboral Fijo del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, en la plaza de Profesor/a de Música, Grupo II, Especialidad de Canto, con los derechos y deberes inherentes, según lo expuesto en los antecedentes y fundamentos, con efectos a fecha 01 de noviembre de 2024.

SEGUNDO.- Nombrar a Dña. Beatriz Yanes Casanova con DNI (...)06(...)-Q Personal Laboral Fijo del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, en la plaza de Profesor/a de Música, Grupo II, Especialidad de Clarinete, con los derechos y deberes inherentes, según lo expuesto en los antecedentes y fundamentos, con efectos a fecha 01 de noviembre de 2024.

TERCERO.- Nombrar a D. Juan Pablo Pérez López con DNI (...)21(...)-S Personal Laboral Fijo del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, en la plaza de Profesor/a de Música, Grupo II, Especialidad de Guitarra, con los derechos y deberes inherentes, según lo expuesto en los antecedentes y fundamentos, con efectos a fecha 01 de noviembre de 2024.

CUARTO.- Nombrar a D. José Carlos Fariña Pérez con DNI (...)09(...)-X Personal Laboral Fijo del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, en la plaza de Profesor/a de Música, Grupo II, Especialidad de Percusión, con los derechos y deberes inherentes, según lo expuesto en los antecedentes y fundamentos, con efectos a fecha 01 de noviembre de 2024.

QUINTO.- Nombrar a Dña. Patricia Rancel Mena con DNI (...)21(...)-J Personal Laboral Fijo del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, en la plaza de Profesor/a de Música, Grupo II, Especialidad de Piano, con los derechos y deberes inherentes, según lo expuesto en los antecedentes y fundamentos, con efectos a fecha 01 de noviembre de 2024.

SEXTO.- Nombrar a Dña. Dalila García Delgado con DNI (...)09(...)-S Personal Laboral Fijo del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, en la plaza de Profesor/a de Música, Grupo II, Especialidad de Saxofón, con los derechos y deberes inherentes, según lo expuesto en los antecedentes y fundamentos, con efectos a fecha 01 de noviembre de 2024.

SÉPTIMO.- Nombrar a D. Francisco Javier Alonso Cabrera con DNI (...)99(...)-N Personal Laboral Fijo del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, en la plaza de Profesor/a de Música, Grupo II, Especialidad de Violín, con los derechos y deberes inherentes, según lo expuesto en los antecedentes y fundamentos, con efectos a fecha 01 de noviembre de 2024.

OCTAVO.- Notificar la Resolución a los/as interesados/as y sírvase la presente como llamamiento para formalizar su contrato de Personal Laboral Fijo en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de notificación de esta Resolución.

NOVENO.- Una vez realizado el nombramiento en la plaza, publicarlo en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

En Granadilla de Abona, a doce de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DE RÉGIMEN INTERNO,  
David Santos Delgado, firmado electrónicamente.

## ANUNCIO

6709

200262

Para general conocimiento, se publica que en virtud de Resolución número 2024/4408 de la Alcaldía-Presidencia del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, de fecha 24 de octubre de 2024, se acordó:

PRIMERO.- Nombrar a D. Pablo Alexis Miranda Rodríguez con DNI (...)68(...)-H Personal Laboral Fijo del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, en la plaza de Conductor/a Grupo IV con los derechos y deberes inherentes, según lo expuesto en los antecedentes y fundamentos, con efectos a fecha 01 de noviembre de 2024.

SEGUNDO.- Nombrar a D. Daniel Morales Pérez con DNI (...)92(...)-T Personal Laboral Fijo del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, en la plaza de Conductor/a Grupo IV con los derechos y deberes inherentes, según lo expuesto en los antecedentes y fundamentos, con efectos a fecha 01 de noviembre de 2024.

TERCERO.- Notificar la Resolución a los interesados y sírvase la presente como llamamiento para formalizar su contrato de Personal Laboral Fijo en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de notificación de esta Resolución.

En Granadilla de Abona, a doce de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DE RÉGIMEN INTERNO,  
David Santos Delgado, firmado electrónicamente.

## ANUNCIO

6710

200268

Para general conocimiento, se publica que en virtud de Resolución número 2024/4477 de la Alcaldía-Presidencia del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, de fecha 31 de octubre de 2024, se acordó:

PRIMERO.- Nombrar a D. Miguel Alejandro Oramas Armas con DNI (...)02(...)-V Personal Laboral Fijo del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, en la plaza de Oficial de Primera Grupo IV con los derechos y deberes inherentes, según lo expuesto en los antecedentes y fundamentos, con efectos a fecha 01 de noviembre de 2024.

SEGUNDO.- Notificar la Resolución al interesado y sírvasse la presente como llamamiento para formalizar su contrato de Personal Laboral Fijo en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de notificación de esta Resolución.

TERCERO.- Una vez realizado el nombramiento en la plaza, publicarlo en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

En Granadilla de Abona, a doce de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DE RÉGIMEN INTERNO,  
David Santos Delgado, firmado electrónicamente.

## ANUNCIO

6711

200270

Para general conocimiento, se publica que en virtud de Resolución número 2024/4487 de la Alcaldía-Presidencia del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, de fecha 31 de octubre de 2024, se acordó:

PRIMERO.- Nombrar a Dña. M.<sup>a</sup> del Mar Rivero González con DNI (...)20(...)-P Personal Laboral Fijo del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, en la plaza de Monitor/a Grupo IV con los derechos y deberes inherentes, según lo expuesto en los antecedentes y fundamentos, con efectos a fecha 01 de noviembre de 2024.

SEGUNDO.- Nombrar a D. Lorenzo Javier Matías Martín con DNI (...)25(...)-Q Personal Laboral Fijo del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, en la plaza de Monitor/a Grupo IV con los derechos y deberes inherentes, según lo expuesto en los antecedentes y fundamentos, con efectos a fecha 01 de noviembre de 2024.

TERCERO.- Nombrar a D. Francisco Javier García Ossorio con DNI (...)98(...)-P Personal Laboral Fijo del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, en la plaza de Monitor/a Grupo IV con los derechos y deberes inherentes, según lo expuesto en

los antecedentes y fundamentos, con efectos a fecha 01 de noviembre de 2024.

CUARTO.- Nombrar a D. Roberto Santos Tejera con DNI (...)05(...)-X Personal Laboral Fijo del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, en la plaza de Monitor/a Grupo IV con los derechos y deberes inherentes, según lo expuesto en los antecedentes y fundamentos, con efectos a fecha 01 de noviembre de 2024.

QUINTO.- Nombrar a Dña. M.<sup>a</sup> Angélica Donate Alonso con DNI (...)05(...)-F Personal Laboral Fijo del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, en la plaza de Monitor/a Grupo IV con los derechos y deberes inherentes, según lo expuesto en los antecedentes y fundamentos, con efectos a fecha 01 de noviembre de 2024.

SEXTO.- Nombrar a Dña. M.<sup>a</sup> Candelaria Melo Donate con DNI (...)86(...)-P Personal Laboral Fijo del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, en la plaza de Monitor/a Grupo IV con los derechos y deberes inherentes, según lo expuesto en los antecedentes y fundamentos, con efectos a fecha 01 de noviembre de 2024.

SÉPTIMO.- Nombrar a D. Rayco Melián Rivero con DNI (...)06(...)-G Personal Laboral Fijo del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, en la plaza de Monitor/a Grupo IV con los derechos y deberes inherentes, según lo expuesto en los antecedentes y fundamentos, con efectos a fecha 01 de noviembre de 2024.

OCTAVO.- Notificar la Resolución a los/as interesados/as y sírvasse la presente como llamamiento para formalizar su contrato de Personal Laboral Fijo en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de notificación de esta Resolución.

NOVENO.- Una vez realizado el nombramiento en la plaza, publicarlo en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

En Granadilla de Abona, a doce de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DE RÉGIMEN INTERNO,  
David Santos Delgado, firmado electrónicamente.

**GUÍA DE ISORA****ANUNCIO**

6712

201338

**(DELEGACIONES Y AVOCACIONES DE COMPETENCIAS. CABILDO INSULAR DE TENERIFE. CONJUNTOS HISTÓRICOS Y ENTORNOS DE PROTECCIÓN)**

Por Acuerdo plenario celebrado el 30 de julio de 2024 se aceptó la delegación de competencias en materia de emisión de los informes preceptivos previos a la licencia municipal previstos en la Ley 11/2019, de 25 de abril, de Patrimonio Cultural de Canarias.

De acuerdo con lo ordenado por la Alcaldía mediante Providencia; y a la vista de la propuesta de delegación de competencias en materia de emisión de los informes preceptivos previos a la licencia municipal previstos en la Ley 11/2019, de 25 de abril, de Patrimonio Cultural de Canarias, para otorgar autorización sobre determinadas intervenciones en el ámbito de los Conjuntos Históricos y Entornos de Protección:

**ANTECEDENTES**

**ÚNICO.-** Visto el acuerdo del Pleno del Exmo. Cabildo Insular de Tenerife en sesión celebrada el 28 de junio de 2024 del siguiente tenor literal:

“Visto el expediente para la delegación a los Ayuntamientos de la Isla de la competencia para otorgar autorización sobre determinadas intervenciones en el ámbito de los Conjuntos Históricos y Entornos de Protección y conforme a los siguientes:

**ANTECEDENTES DE HECHO**

Primero.- La Dirección Insular de Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico, en el desempeño de sus competencias en materia de patrimonio histórico que le otorga la legislación sectorial contenida en la Ley 11/2019, de 25 de abril, de Patrimonio Cultural de Canarias (en adelante LPCC) y de conformidad con la funciones que le confiere el artículo

16.1.f) del Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife (BOP nº 74, de 19 de junio de 2019), el Decreto de la Sra. Presidenta de esta Corporación de 28 de julio de 2023 y el acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 5 de julio de 2023, emite autorizaciones en los ámbitos de Conjuntos Históricos y de los entornos de protección de los bienes de interés cultural, entre otros.

Segundo.- La titularidad de la competencia que ostenta este Cabildo para llevar a cabo las autorizaciones en los ámbitos de Conjuntos Históricos se contempla de forma genérica en el artículo 80.1 de la LPCC, “Hasta la entrada en vigor del plan especial de protección, todas las intervenciones a ejecutar en el ámbito de un conjunto histórico o en su entorno de protección, precisarán autorización previa del cabildo insular respectivo”.

Asimismo, el artículo 16.f) de la citada ley dispone que le corresponde a los Cabildos Insulares la competencia de “Autorizar intervenciones y usos en los conjuntos históricos que no tengan en vigor el preceptivo plan especial de protección”.

De igual manera, le corresponde a este Cabildo Insular autorizar las intervenciones y cambios de usos a realizar en los entornos de protección de los bienes de interés cultural, de conformidad con lo regulado en *el artículo*

73.2 y el artículo 16.d) de la LPCC, “En inmuebles situados en los entornos de protección de aquellos bienes referidos en el apartado anterior, las intervenciones en el exterior, así como las obras de nueva planta, las instalaciones y los cambios de uso precisarán autorización previa del respectivo cabildo insular, sin que sea preceptivo el dictamen de la comisión insular”.

Tercero.- En aplicación de los principios de eficacia, simplificación de procedimientos y racionalización de las tramitaciones y a fin de agilizar y facilitar a los ciudadanos los trámites que se deben de realizar ante las distintas Administraciones públicas para la obtención de los títulos que les faculten para la realización de determinadas intervenciones que se pretendan llevar a cabo se incoa el presente expediente para delegar las mismas a los distintos Ayuntamientos de la Isla de Tenerife.

Cuarto.- En relación con el presente expediente, con fecha 22 de abril de 2024, la Unidad Técnica de Patrimonio Histórico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife emite informe, con respecto a las actuaciones que serán objeto de delegación, en el que pone de manifiesto lo siguiente:

“En relación con la intención de esta Corporación de iniciar la tramitación de expediente sobre la delegación de las competencias que ostenta este Cabildo Insular respecto a la autorización de intervenciones en el ámbito de los Conjuntos Históricos y Entornos de Protección, se establecen las siguientes consideraciones técnicas:

Se pretenden delegar las siguientes obras en inmuebles situados en Conjuntos Históricos y entornos de protección de BIC con categoría de monumentos y BIC con categoría de jardines históricos cuya primera fábrica sea posterior a 1960:

- *Obras interiores en inmuebles.*
- *Pintado de fachada, en colores blancos, grises o beige. Cualquier otra tonalidad no está incluida en la delegación.*
- *Reparaciones en fachada de fisuras y grietas, sin modificar acabados ni material.*
- *Reparación de carpinterías de fachadas en inmuebles, debiendo garantizarse la uniformidad en el resultado.*
- *Actuaciones de impermeabilización para conservación y mantenimiento de cubiertas, incluyendo impermeabilización.*
- *Instalación de placas solares en cubiertas que carezcan de valor patrimonial y siempre que no sean visibles desde la vía pública.*
- *Cambio de uso en inmuebles que no conlleven ningún tipo de intervención*

Por otro lado, en aquellas intervenciones en espacios públicos, se pretenden delegar las siguientes actuaciones

- *Apertura de zanjas en vía pública, debiendo estar a lo dispuesto en el artículo 94 de la LPCC en relación a los hallazgos casuales. El acabado será igual al existente.*

- *Realización de eventos, fiestas y rodajes, siempre que sean con instalaciones desmontables y no requieran la realización de intervenciones u obras. Una vez que se retiren, se mantendrá el espacio en las mismas condiciones que antes de la implantación de dichas instalaciones.*

- *Ocupación de espacio público con mobiliario para terrazas en locales de restauración, condicionado a que los toldos sean en tonos blanquecinos, las mesas y sillas en tonos monocromáticos, sin publicidad, y todo fácilmente transportable, a fin de que cuando finalice la actividad, se puedan guardar y no ocupen la vía pública.*

Quinto.- Con fecha 29 de abril de 2024, la Dirección Insular de Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico dirige oficios a todos los Ayuntamientos de la Isla de Tenerife para poner en conocimiento de los mismos, la intención de este Cabildo de delegar las citadas competencias, en el mismo se señala:

“Los artículos 16 f) y 80 de la Ley 11/2019, de 25 de abril, de Patrimonio Cultural de Canarias, atribuyen a los Cabildos Insulares la competencia para autorizar todas las intervenciones y cambios de usos a ejecutar en los conjuntos históricos o en sus entornos de protección; De igual manera, le corresponde a este Cabildo Insular autorizar las intervenciones y cambios de usos a realizar en el ámbito de dicho entorno de protección de los bienes de interés cultural, de conformidad con lo regulado en el artículo 73.2 y el artículo 16.d) de la Ley 11/2019, de 25 de abril, de Patrimonio Cultural de Canarias (en adelante, LPCC), “En inmuebles situados en los entornos de protección de aquellos bienes referidos en el apartado anterior, las intervenciones en el exterior, así como las obras de nueva planta, las instalaciones y los cambios de uso precisarán autorización previa del respectivo cabildo insular, sin que sea preceptivo el dictamen de la comisión insular”.

Es intención de esta Corporación iniciar la tramitación de un procedimiento para la delegación de las competencias que ostenta este Cabildo Insular respecto a la autorización de intervenciones en los conjuntos históricos y entornos de protección.

(...)

Por todo ello, se considera oportuno poner en su conocimiento con carácter previo a la incoación del correspondiente procedimiento y dado que la efectividad de la delegación requerirá la aceptación por el municipio interesado, de conformidad con el artículo 27.5. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que dispone de un plazo de diez días, a contar desde la recepción del presente escrito, para que pueda prestar su conformidad a la citada delegación de competencias.

No obstante, en los términos establecidos en la Ley 11/2019, de 25 de abril, de Patrimonio Cultural de Canarias, si por parte de los municipios se procediera a la formulación y aprobación de los preceptivos Planes Especiales de Protección de los Conjuntos Históricos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 37 del citado texto legal, a fin de llevar a cabo la ordenación y gestión del área afectadas por dichos Bienes de Interés Cultural, esa administración local podría autorizar directamente las obras a ejecutar, tan pronto se produjera la entrada en vigor de tales instrumentos de ordenación, sin perjuicio de que, en todo caso,

debiera cumplirse la comunicación de las correspondientes licencias, según lo regulado en el artículo 80.2 de la mencionada Ley.

Finalmente, se debe manifestar la disposición de este Cabildo Insular para asesorar a los Ayuntamientos en todo tipo de consulta que se realice, no solo respecto a las autorizaciones en materia de patrimonio histórico, sino en relación con cualquier aspecto referido a dicho ámbito sectorial.”

Sexto.- Con fecha 24 de mayo de 2024, la Unidad Técnica de Patrimonio Histórico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife emite informe, con respecto a las actuaciones que serán objeto de delegación, en el que pone de manifiesto lo siguiente:

“Visto el contenido de la propuesta de delegación a los ayuntamientos de la isla de la competencia para otorgar autorización en determinadas intervenciones en el ámbito de los Conjuntos Históricos y de los entornos de protección de los BIC individuales (expte 2024 4791), se advierte de la necesidad de introducir alguna matización o modificación del texto propuesto a los efectos de evitar dudas respecto a su aplicación o situaciones que pudieran devenir en perjuicio para los bienes declarados de interés cultural. Por este motivo se propone el siguiente texto alternativo:

En relación con la intención de esta Corporación de iniciar la tramitación de expediente sobre la delegación de las competencias que ostenta este Cabildo Insular respecto a la autorización de intervenciones en el ámbito de los Conjuntos Históricos y Entornos de Protección, se establecen las siguientes consideraciones técnicas:

Se pretenden delegar las siguientes obras en inmuebles situados en Conjuntos Históricos y entornos de protección de BIC, con categoría de monumentos y BIC con categoría de jardines históricos cuya primera fábrica sea posterior a 1960:

- *Obras interiores en inmuebles.*
- *Pintado de fachada, en colores blancos, grises o beige. Cualquier otra tonalidad no está incluida en la delegación.*
- *Reparaciones en fachada de fisuras y grietas, sin modificar acabados ni material.*
- *Reparación de carpinterías de fachadas en inmuebles, debiendo garantizarse la uniformidad en el resultado.*
- *Actuaciones de impermeabilización para conservación y mantenimiento de cubiertas, incluyendo impermeabilización.*
- *Instalación de placas solares en cubiertas siempre que no sean visibles desde la vía pública.*
- *Cambio de uso en inmuebles que no conlleven ningún tipo de intervención ni obra.*

Por otro lado, en aquellas intervenciones en espacios públicos, se pretenden delegar las siguientes actuaciones:

*- Apertura de zanjas en vía pública, debiendo estar a lo dispuesto en el artículo 94 de la LPCC en relación a los hallazgos casuales y, en especial, ante el hallazgo de empedrados o adoquinados antiguos. El acabado será igual al existente.*

*- Realización de eventos, fiestas y rodajes, siempre que sean con instalaciones desmontables y no requieran la realización de intervenciones u obras. Una vez que se retiren, se mantendrá el espacio en las mismas condiciones que antes de la implantación de dichas instalaciones. Se prohibirá el anclaje a paramentos de inmuebles con valor histórico o a pavimentos de espacios públicos de interés.*

Asimismo, se prohibirá la fijación de las instalaciones eléctricas y de sonido a los ejemplares arbóreos de los espacios públicos.

*Ocupación de espacio público con mobiliario para terrazas en locales de restauración, condicionado a que los toldos sean en tonos blanquecinos, las mesas y sillas en tonos monocromáticos, sin publicidad, y todo fácilmente transportable, a fin de que cuando finalice la actividad, se puedan guardar y no ocupen la vía pública. Las instalaciones en terraza tendrán, en todo caso, un carácter provisional hasta tanto se apruebe el correspondiente plan especial de protección del Conjunto Histórico o, en su defecto, la ordenanza municipal que recoja condiciones específicas para dicho ámbito adecuadas a los criterios de protección patrimonial o se produzca la adaptación del planeamiento al nuevo régimen de protección, en su caso”*

Séptimo.- Se reciben respuestas por parte de algunas corporaciones municipales en las que se presta su conformidad a la citada delegación de competencias, por lo que, dado la amplia respuesta por parte de los Ayuntamientos se prosigue con la tramitación del presente expediente; Sin perjuicio de que para la efectividad de la delegación se requiere la adopción del pertinente acuerdo plenario de aceptación de la misma por parte de los respectivos Ayuntamientos, una vez adoptado el acuerdo del Pleno por parte del Cabildo Insular.

#### FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Primero.- La previsión legal de que por parte de los Municipios se ejerzan competencias por delegación de las Islas se encuentra expresamente recogida en el artículo 7.4 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en la redacción dada por la Ley 27/2013, 27 diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, cuando señala que éstos "(...) podrán delegar sus competencias propias en las entidades locales municipales de su territorio, de acuerdo con el régimen previsto en la legislación de régimen local".

De conformidad con el artículo 10.2 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias establece que son competencias delegadas aquellas sobre las que, entre otras Administraciones territoriales, los Cabildos Insulares hayan atribuido su ejercicio al municipio, conservando la titularidad

la administración delegante. Continúa dicho precepto, al igual que la Ley de Cabildos, señalando que la delegación se ajustará a la legislación básica de régimen local, persiguiéndose la mejora en los servicios públicos, además de una eficiente gestión pública tendente a la eliminación de duplicidades administrativas, y asimismo que "la delegación respetará los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y no podrá tener una duración inferior a la prevista en la legislación básica."

Segundo.- En este sentido, la legislación básica de régimen local sobre delegación interadministrativa es la contenida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del régimen local (LBRL), cuyo artículo 7.4 señala: "Las Entidades Locales solo podrán ejercer competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación cuando no se ponga en riesgo la sostenibilidad financiera del conjunto de la Hacienda municipal, de acuerdo con los requerimientos de la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y no se incurra en un supuesto de ejecución simultánea del mismo servicio público con otra Administración Pública. A estos efectos, serán necesarios y vinculantes los informes previos de la Administración competente por razón de materia, en el que se señale la inexistencia de duplicidades, y de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera sobre la sostenibilidad financiera de las nuevas competencias."

Asimismo, en el artículo 27 del mismo texto legal, que "la delegación habrá de mejorar la eficiencia de la gestión pública, contribuir a eliminar duplicidades administrativas y ser acorde con la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera", y que "la delegación deberá determinar el alcance, contenido, condiciones y duración de ésta, que no podrá ser inferior a cinco años, así como el control de eficiencia que se reserve la Administración delegante y los medios personales, materiales y económicos, que ésta asigne sin que pueda suponer un mayor gasto de las Administraciones Públicas."

Además, en aquellos casos en que la delegación implique coste económico, deberá acompañarse de una memoria económica donde se justifiquen los principios a que se refiere el párrafo anterior del presente informe, y se valore el impacto en el gasto de las Administraciones Públicas afectadas sin que, en ningún caso, pueda conllevar un mayor gasto de las mismas. En la presente delegación, no implica coste añadido alguno para las Corporaciones Locales, que ejercerán la competencia a través de sus propios medios y de manera simultánea al ejercicio de las propias, por lo que cabe afirmar que no resulta de aplicación el apartado sexto del mismo artículo 27 LBRL.

Por otra parte, la Administración delegante podrá, para dirigir y controlar el ejercicio de los servicios delegados, dictar instrucciones técnicas de carácter general y recabar, en cualquier momento, información sobre la gestión municipal, así como enviar comisionados y formular los requerimientos pertinentes para la subsanación de las deficiencias observadas. En caso de incumplimiento de las directrices, denegación de las informaciones solicitadas, o inobservancia de los requerimientos formulados, la Administración delegante podrá revocar la delegación o ejecutar por sí misma la competencia delegada en sustitución del Municipio. Los actos del Municipio podrán ser recurridos ante los órganos competentes de la Administración delegante (art. 27.4).

Por último, tal y como señala el apartado 7 del mismo artículo 27 LBRL, la disposición o acuerdo de delegación establecerá las causas de revocación o renuncia de la delegación, encontrándose entre las causas de renuncia el incumplimiento de las obligaciones financieras por parte de la Administración delegante, así como que por circunstancias sobrevenidas se justifique suficientemente la imposibilidad de

su desempeño por la Administración en la que han sido delegadas, sin menoscabo del ejercicio de sus competencias propias. El acuerdo de renuncia se adoptará por el Pleno de la respectiva Entidad Local.

Tercero.- De acuerdo con lo que dispone el artículo 22.g) de la LBRL, la efectividad de la delegación requiere la adopción del pertinente acuerdo plenario de aceptación de la misma por parte de los respectivos Ayuntamientos, así como la publicación de dicha delegación en el Boletín Oficial de la Provincia, en los términos previstos en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, haciéndose efectiva la delegación una vez sea aceptada por el Municipio interesado, de acuerdo con lo que establece el artículo 27.5 de la LBRL. Y que de las mismas se notifique a este Cabildo Insular para su conocimiento.

Cuarto.- Asimismo, en el caso de que si por parte de ese Ayuntamiento se procediera a la formulación y aprobación de los preceptivos Planes Especiales de Protección de los Conjuntos Históricos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 37 de la Ley 11/2019, de 25 de abril, de Patrimonio Cultural de Canarias, a fin de llevar a cabo la ordenación y gestión del área afectadas por dichos Bienes de Interés Cultural, esa Corporación podría autorizar directamente las obras a ejecutar, tan pronto se produjera la entrada en vigor de tales instrumentos de planeamiento, sin perjuicio de que, en todo caso, debiera cumplirse la comunicación de las correspondientes licencias, según lo regulado en el artículo 80.2 de la mencionada Ley. Por lo que esta delegación de competencias dejaría de desplegar efectos.

Quinto.- En cuanto al régimen competencial para resolver el presente asunto, el artículo 53.

L) de la Ley de Cabildos señala entre las atribuciones del Pleno:

"La aprobación de las transferencias, delegaciones o encomiendas de gestión de competencias, funciones, servicios o actividades a otras administraciones públicas, así como la aceptación de las que se realicen a favor del cabildo insular, salvo que se impongan obligatoriamente por ley."

En similares términos se pronuncia el artículo 41.2.r) del Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife (BOP nº 74, de 19 de junio de 2019), también señalando el asunto como de competencia plenaria.

Estos acuerdos deberán ser adoptados, conforme al artículo 123.2 en relación con el 123.1. j) LBRL, por mayoría absoluta del órgano plenario "La transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones públicas, así como la aceptación de las delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras Administraciones, salvo que por ley se impongan obligatoriamente".

Sexto.- Conforme a lo señalado en los artículos 122.5.e) apartado 2 y 123.2 de la Ley 7/1985, en relación con la Disposición Adicional Cuarta, apartado 1, del Real Decreto 128

/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de la Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, deberá emitirse informe preceptivo por el titular de la Secretaría General del Pleno, por tratarse de un asunto que requiere para su aprobación de la mayoría absoluta del número legal de los miembros del Pleno Corporativo.

Por lo expuesto, previo dictamen favorable de la Comisión Plenaria Permanente de Presidencia, Hacienda, Igualdad, Diversidad, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial, Patrimonio Histórico, Administración Digital, Movilidad y Carreteras, el Pleno aprueba, por unanimidad,

cumpliéndose, en consecuencia, el requisito exigido de haber obtenido el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, el siguiente

ACUERDO:

Primero. - DELEGAR en los Ayuntamientos de la Isla de Tenerife, la competencia para otorgar la autorización previa a la licencia municipal para las actuaciones en Conjuntos Históricos (excepto los que tengan Plan Especial de Protección en vigor) y Entornos de Protección de BIC con categoría de monumentos y BIC con categoría de jardines históricos cuya primera fábrica sea posterior a 1960, respecto de las siguientes obras:

- *Obras interiores en inmuebles.*
- *Pintado de fachada, en colores blancos, grises o beige. Cualquier otra tonalidad no está incluida en la delegación.*
- *Reparaciones en fachada de fisuras y grietas, sin modificar acabados ni material.*  
*Reparación de carpinterías de fachadas en inmuebles, debiendo garantizarse la uniformidad en el resultado.*
- *Actuaciones de impermeabilización para conservación y mantenimiento de cubiertas, incluyendo impermeabilización.*
- *Instalación de placas solares en cubiertas y siempre que no sean visibles desde la vía pública.*
- *Cambio de uso en inmuebles que no conlleven ningún tipo de intervención ni obra*

Por otro lado, en aquellas intervenciones en espacios públicos, se delegan las siguientes actuaciones:

- *Apertura de zanjas en vía pública, debiendo estar a lo dispuesto en el artículo 94 de la LPCC en relación a los hallazgos casuales y, en especial, ante el hallazgo de empedrados o adoquinados antiguos. El acabado será igual al existente.*
- *Realización de eventos, fiestas y rodajes, siempre que sean con instalaciones desmontables y no requieran la realización de intervenciones u obras. Una vez que se retiren, se mantendrá el espacio en las mismas condiciones que antes de la implantación de dichas instalaciones. Se prohibirá el anclaje a paramentos de inmuebles con valor histórico o a pavimentos de espacios públicos de interés. Asimismo, se prohibirá la fijación de las instalaciones eléctricas y de sonido a los ejemplares arbóreos de los espacios públicos.*
- *Ocupación de espacio público con mobiliario para terrazas en locales de restauración, condicionado a que los toldos sean en tonos blanquecinos, las mesas y sillas en tonos monocromáticos, sin publicidad, y todo fácilmente transportable, a fin de que cuando finalice la*

*actividad, se puedan guardar y no ocupen la vía pública. Las instalaciones en terraza tendrán, en todo caso, un carácter provisional hasta tanto se apruebe el correspondiente plan especial de protección del Conjunto Histórico o, en su defecto, la ordenanza municipal que recoja condiciones específicas para dicho ámbito adecuadas a los criterios de protección patrimonial o se produzca la adaptación del planeamiento al nuevo régimen de protección, en su caso.*

Segundo. -. El control de eficiencia de la presente delegación se concretará con la remisión de los respectivos Ayuntamientos al Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico de este Cabildo Insular de todas las licencias o autorización que se otorguen en el ejercicio de la presente delegación, en un plazo de diez días.

Tercero. - Instar a los respectivos Ayuntamientos de la Isla para que adopten el preceptivo acuerdo de aceptación de la delegación. A medida que por parte de los diferentes Ayuntamientos se adopte y notifique el Acuerdo plenario de aceptación de la delegación proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarto. - La duración de la delegación será indefinida, una vez aceptada, sin perjuicio de posibilidad de revocación o renuncia de la misma.

Quinto. - Las causas de revocación o renuncia de la delegación serán las siguientes:

-Cuando, por circunstancias sobrevenidas, se justifique suficientemente la imposibilidad de su desempeño por la Administración en la que han sido delegadas sin menoscabo del ejercicio de sus competencias propias.

-El incumplimiento de los límites de la delegación o la falta de cumplimiento de la aportación de la información necesaria para el control de eficacia.”

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

**PRIMERO.-** La Legislación aplicable viene determinada por:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.
- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 11/2019, de 25 de abril, de Patrimonio Cultural de Canarias (en adelante LPCC).

**SEGUNDO.-** La titularidad de la competencia que ostenta el Cabildo para llevar a cabo las autorizaciones en los ámbitos de Conjuntos Históricos se contempla d forma genérica en el artículo 80.1 de la LPCC, “Hasta la entrada en vigor del plan especial de protección, todas las intervenciones a ejecutar en el ámbito de un conjunto histórico o en su entorno de protección, precisarán autorización previa del cabildo insular respectivo”.

Asimismo, el artículo 16.f) de la citada ley dispone que le corresponde a los Cabildo Insulares la competencia de “Autorizar intervenciones y usos en los conjunto históricos que no tengan en vigor el preceptivo plan especial de protección”.

De igual manera, le corresponde al Cabildo Insular autorizar las intervenciones y cambios de usos a realizar en los entornos de protección de los bienes de interés cultural, de conformidad con lo regulado en el artículo 73.2 y el artículo 16.d) de la LPCC, “En inmuebles situados en los entornos de protección de aquellos bienes referidos en el apartado anterior, las intervenciones en el exterior, así como las obras de nueva planta, las instalaciones y los cambios de uso precisarán autorización previa del respectivo cabildo insular, sin que sea preceptivo el dictamen de la comisión insular”.

**TERCERO.-** A tenor de lo dispuesto en el artículo 10.2 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias

(..) Son competencias delegadas aquellas sobre las que el Estado, la Comunidad Autónoma, los cabildos insulares u otras administraciones públicas hayan atribuido su ejercicio al municipio, conservando la titularidad la administración delegante(..)

(..) La delegación se ajustará a la legislación básica de régimen local persiguiéndose la mejora en los servicios públicos además de una eficiente gestión pública tendente a la eliminación de duplicidades administrativas.

La delegación respetará los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y no podrá tener una duración inferior a la prevista en la legislación básica(..)

Asimismo, conforme a lo dispuesto en el artículo 7.4 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares (..) Los cabildos insulares podrán delegar sus competencias propias en las entidades locales municipales de su territorio, de acuerdo con el régimen previsto en la legislación de régimen local(..)

**CUARTO.-** Atendiendo a lo previsto en el artículo 7.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (..) 7.3. El Estado y las Comunidades Autónomas, en el ejercicio de sus respectivas competencias, podrán delegar en las Entidades Locales el ejercicio de sus competencias. Las competencias delegadas se ejercen en los términos establecidos en la disposición o en el acuerdo de delegación, según corresponda, con sujeción a las reglas establecidas en el artículo 27, y preverán técnicas de dirección y control de oportunidad y eficiencia(..)

Así, conforme a lo dispuesto en artículo 27 del citado texto legal:

(..) 1. El Estado y las Comunidades Autónomas, en el ejercicio de sus respectivas competencias, podrán delegar en los Municipios el ejercicio de sus competencias.

La delegación habrá de mejorar la eficiencia de la gestión pública, contribuir a eliminar duplicidades administrativas y ser acorde con la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La delegación deberá determinar el alcance, contenido, condiciones y duración de ésta, que no podrá ser inferior a cinco años, así como el control de eficiencia que se reserve la Administración delegante y los medios personales, materiales y económicos, que ésta asigne sin que pueda suponer un mayor gasto de las Administraciones Públicas.

La delegación deberá acompañarse de una memoria económica donde se justifiquen los principios a que se refiere el párrafo segundo de este apartado y se valore el impacto en el gasto de las Administraciones Públicas afectadas sin que, en ningún caso, pueda conllevar un mayor gasto de las mismas.(..) (..) 2. Cuando el Estado o las Comunidades Autónomas deleguen en dos o más municipios de la misma provincia una o varias competencias comunes, dicha delegación deberá realizarse siguiendo criterios homogéneos.

La Administración delegante podrá solicitar la asistencia de las Diputaciones provinciales o entidades equivalentes para la coordinación y seguimiento de las delegaciones previstas en este apartado.(..)

(..) 5. La efectividad de la delegación requerirá su aceptación por el Municipio interesado.

6. La delegación habrá de ir acompañada en todo caso de la correspondiente financiación, para lo cual será necesaria la existencia de dotación presupuestaria adecuada y suficiente en los presupuestos de la Administración delegante para cada ejercicio económico, siendo nula sin dicha dotación.

El incumplimiento de las obligaciones financieras por parte de la Administración autonómica delegante facultará a la Entidad Local delegada para compensarlas automáticamente con otras obligaciones financieras que ésta tenga con aquélla.

6. La disposición o acuerdo de delegación establecerá las causas de revocación o renuncia de la delegación. Entre las causas de renuncia estará el incumplimiento de las obligaciones financieras por parte de la Administración delegante o cuando, por circunstancias sobrevenidas, se justifique suficientemente la imposibilidad de su desempeño por la Administración en la que han sido delegadas sin menoscabo del ejercicio de sus competencias propias. El acuerdo de renuncia se adoptará por el Pleno de la respectiva Entidad Local.

7. Las competencias delegadas se ejercen con arreglo a la legislación del Estado o de las Comunidades Autónomas.(..)

**QUINTO.-** Como se ha visto la previsión legal de la figura de la delegación competencial tiene amplio respaldo normativo en nuestro ordenamiento jurídico, tanto en la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 27, como en la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en su artículo 7.4, y en la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, en su artículo 10, donde se prevé la posibilidad de la delegación intersubjetiva en el ámbito local. Asimismo, en la presente propuesta se especifica el alcance, contenido y condiciones de la delegación, así como el control de eficiencia de la misma.

La delegación atiende a los principios de eficacia, simplificación de procedimientos y racionalización de las tramitaciones y a fin de agilizar y facilitar a los ciudadanos los trámites que se deben de realizar ante las distintas Administraciones públicas para la obtención de los títulos que les facultan para la realización de determinadas intervenciones que se pretendan llevar a cabo.

Asimismo, debe tenerse en cuenta que en el presente caso no implica coste añadido alguno para esta Administración que ejercerá la competencia a través de sus propios medios por lo que no resulta necesaria la realización de una memoria económica que valore el impacto del gasto, ni traspaso de medios personales, ni económicos, todo ello de conformidad con lo previsto en el artículo 27.1 de la Ley 7/1985.

**SEXTO.-** A resultas de lo establecido en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (..) Las delegaciones de competencias y su revocación deberán publicarse en el "Boletín Oficial del Estado", en el de la Comunidad Autónoma o en el de la Provincia, según la Administración a que pertenezca el órgano delegante, y el ámbito territorial de competencia de éste (...).

**SÉPTIMO.-** El órgano competente para su suscripción inicial es el Pleno del Ayuntamiento en virtud de lo dispuesto en el artículo 22 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local que otorga la competencias del pleno para g) La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras Administraciones públicas siendo necesario la mayoría absoluta del número legal de sus miembros a tenor de lo dispuesto en el artículo 47.2 h) del citado texto legal.

#### **RESOLUCIÓN:**

**PRIMERO.-** Aceptar la delegación del Cabildo Insular de Tenerife en este Ayuntamiento de la competencia en materia de emisión de los informes preceptivos previos a la licencia municipal previstos en la Ley 11/2019, de 25 de abril, de Patrimonio Cultural de Canarias, para otorgar autorización sobre determinadas intervenciones en el ámbito de los Conjuntos Históricos y Entornos de Protección, propuesta por el acuerdo del Pleno del Exmo. Cabildo Insular de Tenerife en sesión celebrada el 28 de junio de 2024 cuya transcripción es la siguiente:

“Primero. - DELEGAR en los Ayuntamientos de la Isla de Tenerife, la competencia para otorgar la autorización previa a la licencia municipal para las actuaciones en Conjuntos Históricos (excepto los que tengan Plan Especial de Protección en vigor) y Entornos de Protección de BIC con categoría de monumentos y BIC con categoría de jardines históricos cuya primera fábrica sea posterior a 1960, respecto de las siguientes obras:

- Obras interiores en inmuebles.
- Pintado de fachada, en colores blancos, grises o beige. Cualquier otra tonalidad no está incluida en la delegación.
- Reparaciones en fachada de fisuras y grietas, sin modificar acabados ni material.
- Reparación de carpinterías de fachadas en inmuebles, debiendo garantizarse la uniformidad en el resultado.
- Actuaciones de impermeabilización para conservación y mantenimiento de cubiertas, incluyendo impermeabilización.
- Instalación de placas solares en cubiertas y siempre que no sean visibles desde la vía pública.
- Cambio de uso en inmuebles que no conlleven ningún tipo de intervención ni obra

Por otro lado, en aquellas intervenciones en espacios públicos, se delegan las siguientes actuaciones:

- Apertura de zanjas en vía pública, debiendo estar a lo dispuesto en el artículo 94 de la LPCC en relación a los hallazgos casuales y, en especial, ante el hallazgo de empedrados o adoquinados antiguos. El acabado será igual al existente.

- Realización de eventos, fiestas y rodajes, siempre que sean con instalaciones desmontables y no requieran la realización de intervenciones u obras. Una vez que se retiren, se mantendrá el espacio en las mismas condiciones que antes de la implantación de dichas instalaciones. Se prohibirá el anclaje a paramentos de inmuebles con valor histórico o a pavimentos de espacios públicos de interés. Asimismo, se prohibirá la fijación de las instalaciones eléctricas y de sonido a los ejemplares arbóreos de los espacios públicos.

- Ocupación de espacio público con mobiliario para terrazas en locales de restauración, condicionado a que los toldos sean en tonos blanquecinos, las mesas y sillas en tonos monocromáticos, sin publicidad, y todo fácilmente transportable, a fin de que cuando finalice la actividad, se puedan guardar y no ocupen la vía pública. Las instalaciones en terraza tendrán, en todo caso, un carácter provisional hasta tanto se apruebe el correspondiente plan especial de protección del Conjunto Histórico o, en su defecto, la ordenanza municipal que recoja condiciones específicas para dicho ámbito adecuadas a los criterios de protección patrimonial o se produzca la adaptación del planeamiento al nuevo régimen de protección, en su caso.

Segundo.- El control de eficiencia de la presente delegación se concretará con la remisión de los respectivos Ayuntamientos al Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico de este Cabildo Insular de todas las licencias o autorización que se otorguen en el ejercicio de la presente delegación, en un plazo de diez días.

Tercero.- Instar a los respectivos Ayuntamientos de la Isla para que adopten el preceptivo acuerdo de aceptación de la delegación. A medida que por parte de los diferentes Ayuntamientos se adopte y notifique el Acuerdo plenario de aceptación de la delegación proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarto.- La duración de la delegación será indefinida, una vez aceptada, sin perjuicio de posibilidad de revocación o renuncia de la misma.

Quinto. - Las causas de revocación o renuncia de la delegación serán las siguientes:

- Cuando, por circunstancias sobrevenidas, se justifique suficientemente la imposibilidad de su desempeño por la Administración en la que han sido delegadas sin menoscabo del ejercicio de sus competencias propias.

- El incumplimiento de los límites de la delegación o la falta de cumplimiento de la aportación de la información necesaria para el control de eficacia.”

SEGUNDO.- Comunicar la aceptación de la delegación al Cabildo Insular de Tenerife.

TERCERO.- Publicar la aceptación de la delegación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

CUARTO.- Dar traslado del presente Acuerdo a las Áreas municipales de Urbanismo y Servicios.”

Guía de Isora, a seis de agosto de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Isabel Dorta Alonso, documento firmado electrónicamente.

**GÜÍMAR****ANUNCIO**

6713

202261

Se hace público, para general conocimiento, que por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 26 de septiembre 2024, se adoptó el siguiente acuerdo en relación a la aceptación la delegación de competencias del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife para otorgar la autorización previa a la licencia municipal para las actuaciones en Conjuntos Históricos y Entornos de Protección BIC.

"(...)

**PRIMERO.-** Aceptar la delegación de competencias del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife para otorgar la autorización previa a la licencia municipal para las actuaciones en Conjuntos Históricos y Entornos de Protección de BIC con categoría de monumentos y BIC con categoría de jardines históricos cuya primera fábrica sea posterior a 1960, respecto de las siguientes obras:

- Obras interiores en inmuebles.
- Pintado de fachada, en colores blancos, grises o beige. Cualquier otra tonalidad no está incluida en la delegación.
- Reparaciones en fachada de fisuras y grietas, sin modificar acabados ni material.
- Reparación de carpinterías de fachadas en inmuebles, debiendo garantizarse la uniformidad en el resultado.
- Actuaciones de impermeabilización para conservación y mantenimiento de cubiertas, incluyendo impermeabilización.
- Instalación de placas solares en cubiertas y siempre que no sean visibles desde la vía pública.
- Cambio de uso en inmuebles que no conlleven ningún tipo de intervención ni obra.

Asimismo en cuanto a las intervenciones en espacios públicos, se delegan las siguientes actuaciones:

- Apertura de zanjas en vía pública, debiendo estar a lo dispuesto en el artículo 94 de la LPCC en relación a los hallazgos casuales y, en especial, ante el hallazgo de empedrados o adoquinados antiguos. El acabado será igual al existente.
- Realización de eventos, fiestas y rodajes, siempre que sean con instalaciones desmontables y no requieran la realización de intervenciones u obras. Una vez que se retiren, se mantendrá el espacio en las mismas condiciones que antes de la implantación de dichas instalaciones. Se prohibirá el anclaje a paramentos de inmuebles con valor histórico o a pavimentos de espacios públicos de interés. Asimismo, se prohibirá la fijación de las instalaciones eléctricas y de sonido a los ejemplares arbóreos de los espacios públicos.
- Ocupación de espacio público con mobiliario para terrazas en locales de restauración, condicionado a que los toldos sean en tonos blanquecinos, las mesas y sillas en tonos monocromáticos, sin publicidad, y todo fácilmente transportable, a fin de que cuando finalice la actividad, se puedan guardar y no ocupen la vía pública. Las instalaciones en terraza tendrán, en todo caso,

un carácter provisional hasta tanto se apruebe el correspondiente plan especial de protección del Conjunto Histórico o, en su defecto, la ordenanza municipal que recoja condiciones específicas para dicho ámbito adecuadas a los criterios de protección patrimonial o se produzca la adaptación del planeamiento al nuevo régimen de protección, en su caso.

**SEGUNDO.-** Sin perjuicio de lo anterior, este Ayuntamiento procederá a notificar al Cabildo Insular todas las licencias o autorizaciones que se otorguen en el ejercicio de la presente delegación, en un plazo de diez días.

**TERCERO.-** La delegación de funciones se entiende que tiene duración indefinida, sin perjuicio de la posibilidad de revocación o renuncia de la misma. Las causas de revocación o renuncia de la delegación serán las siguientes:

- Cuando, por circunstancias sobrevenidas, se justifique suficientemente la imposibilidad de su desempeño por la Administración en la que han sido delegadas sin menoscabo del ejercicio de sus competencias propias.
- El incumplimiento de los límites de la delegación o la falta de cumplimiento de la aportación de la información necesaria para el control de eficacia.

**CUARTO.-** Dar traslado del presente Acuerdo al Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, a los efectos oportunos.

**QUINTO.-** Contra el presente Acuerdo Plenario se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo competente de Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación, sin perjuicio del requerimiento previo establecido en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Güímar, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL PRIMER TENIENTE DE ALCALDE, Airam Puerta Pérez, documento firmado electrónicamente.

## ANUNCIO

6714

200305

ANUNCIO por el que se acuerda emplazar a cuantos aparezcan como interesados en el siguiente procedimiento judicial.

Y teniendo en cuenta que el acto de impugnación pudiera afectar a una pluralidad de administrados al tratarse de un supuesto subsumible en lo establecido en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esta Concejalía, conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

RESUELVE: Emplazar a cuantos aparezcan como interesados en el procedimiento ordinario nº 1833/2024, que se sustancia en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 2 de Santa Cruz de Tenerife, en materia de urbanismos y ordenación del territorio, en el que actúa como demandante contra el Excmo. Ayuntamiento de Güímar, Juana Desiré Pablos Alonso, para que pueda comparecer ante esa jurisdicción y personarse, en el plazo de nueve días, contados a partir de la publicación del presente anuncio.

Güímar, a catorce de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL, José Miguel Hernández Fernández, documento firmado electrónicamente.

**ICOD DE LOS VINOS****ANUNCIO****6715****200742**

En expediente número 1764/2022, relacionado al número 94/2024 instruido en la Sección de Personal relativo al proceso de estabilización de plazas reservadas a personal laboral del Ayuntamiento de Icod de los Vinos, mediante el sistema de concurso oposición dentro del marco del Plan de Estabilización; y cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 158 de fecha 29 de diciembre de 2022, por el Sr. Alcalde se ha dictado resolución 2865 de fecha 15 de noviembre de 2024, con base a lo siguiente:

*“Resultando que por Resolución de alcaldía número 2083 de 26 de agosto de 2024 se dispone:*

*“PRIMERO.- Aprobar la siguiente **LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS** para la cobertura, como personal laboral fijo de dos plazas de **“MONITORES CUIDADORES”** por el sistema concurso oposición, en el marco del Plan de Estabilización que se sigue en este Excmo. Ayuntamiento:*

*Admitidos*

<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>DNI</b>
<b>AFONSO GONZALEZ MONTSERRAT</b>	<b>***254***</b>
<b>ALONSO LEON FABIAN</b>	<b>***885***</b>
<b>GARCIA GARCIA ELOISA</b>	<b>***444***</b>
<b>PADILLA LUIS, MARIA ANGELINA</b>	<b>***465***</b>
<b>PADRON AFONSO, ANA BELEN</b>	<b>***778***</b>
<b>RODRIGUEZ PEREZ, EVELINA</b>	<b>***067***</b>

*Excluidos**Ninguno*

*SEGUNDO.- Designar **TRIBUNAL CALIFICADOR** del proceso selectivo el siguiente:*

*Presidente:*

*Titular: Don Jesús Galindo de Ara, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.*

*Suplente: Doña Emilia del Pino Hernández, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.*

*Secretario:*

*Titular: Doña María Candelaria Amaro Luis Ravelo, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.*

*Suplente: Don Delfín Ruiz Lorenzo, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Los Realejos.*

*Vocales:*

*Titular: Doña María Concepción Luis Alonso, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.*

*Suplente: Doña María Candelaria González de León, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.*

*Titular: Doña María Candelaria Hernández Díaz, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Icod de los Vinos*

*Suplente: Don Juan Pedro Pérez González, funcionario del Ayuntamiento de Icod de los Vinos*

*Titular: Doña Carmen Nieves González Socas, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Icod de los Vinos*

*Suplente: Don Estéban Padilla Acevedo, funcionario de carrera del Ayuntamiento de La Guancha.*

*Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/15 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

**TERCERO.-** Los miembros del Tribunal Calificador se reunirán para su constitución el día **3 de septiembre de 2024 a las 09:00 horas**, en la Sala de sesiones de este Ayuntamiento para la realización del inicio del proceso selectivo de concurso oposición, de conformidad a lo establecido a la base novena de las que rigen la convocatoria.

**CUARTO.-** Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, el Tablón de Anuncios y en la web municipal [www.ayuntamientodeicoddelosvinos](http://www.ayuntamientodeicoddelosvinos) (publicaciones, oferta de empleo

Que por parte de la Administración se omitió la publicación de la convocatoria en la página web municipal, lo que dio lugar a que al citado proceso selectivo, se presentara un único aspirante.

Que tras la presentación de reclamaciones por tal circunstancia, al estar previsto en las bases de las que rigen la convocatoria, como requisito esencial, la publicación en la web municipal; y previo informe favorable de secretaría general que contempla los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho, el Alcalde dicta resolución número 2685 de fecha 29 de octubre de 2024, cuya parte expositiva dice lo siguiente:

<<Primero. Revocar el acuerdo del tribunal calificador de fecha 3 de septiembre de 2024 de las pruebas selectivas para la contratación en régimen laboral fija de dos **monitores cuidadores** por concurso oposición, en el marco del Plan de Estabilización que se sigue en este Ayuntamiento, al haber sido publicada su convocatoria únicamente en el Boletín Oficial de la Provincia, omitiendo la publicación en la página web municipal tal como exigen las bases de la convocatoria; causando perjuicios a terceros aspirantes.

Segundo. Declarar la tramitación de urgencia por lo señalado en la consideración jurídica sexta punto 4.

Tercero. Conceder un trámite de audiencia al interesado para que en el plazo de CINCO DÍAS pueda alegar o presentar los documentos o justificantes que estime oportunos.

Cuarto. Retrotraer las actuaciones al momento inmediatamente anterior al acuerdo del tribunal calificador de 3 de septiembre de 2024, manteniendo determinados efectos del acuerdo del tribunal calificador de 3 de septiembre de 2024, en los términos del siguiente apartado

1. El aspirante que superó el primer ejercicio de la fase de oposición celebrado el día 3 de septiembre de 2024, conforme al acuerdo del tribunal calificador de ese mismo día, mantendrán la calificación obtenida.
2. No obstante, el aspirante seleccionado podrá poner de manifiesto ante el órgano convocante, o ante el propio tribunal calificador, hasta el mismo día de celebración del ejercicio, su voluntad de realizar éste, debiendo ser admitido para su realización.
- 3.- Para el caso de que opte por la realización del nuevo ejercicio, y en aras de no generarle perjuicio alguno, habrá de tenerse como calificación del ejercicio de la fase de oposición, la calificación que sea superior entre la obtenida en el ejercicio del día 3 de septiembre de 2024 y entre este nuevo ejercicio.

Quinto-Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la página web del Ayuntamiento de Icod de los Vinos, nueva convocatoria con designación del tribunal calificador día y hora en que se celebrará el proceso selectivo de dos plazas de monitores cuidadores>>.

Por lo expuesto, en virtud de las competencias que a la alcaldía confiere la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local y visto informe de secretaría general y del servicio de atención al ciudadano en el que se especifica que no constan alegaciones por parte del único aspirante presentado al proceso de referencia.

SE DISPONE:

**PRIMERO.-** Confirmar la aprobación de la **LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS** para la cobertura, como personal laboral fijo de dos plazas de “**MONITORES**

**“CUIDADORES”** por el sistema concurso oposición, en el marco del Plan de Estabilización que se sigue en este Excmo. Ayuntamiento, en virtud de la resolución número 2083 de 26 de agosto de 2024:

*Admitidos*

<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>DNI</b>
AFONSO GONZALEZ MONTSERRAT	***254***
ALONSO LEON FABIAN	***885***
GARCIA GARCIA ELOISA	***444***
PADILLA LUIS, MARIA ANGELINA	***465***
PADRON AFONSO, ANA BELEN	***778***
RODRIGUEZ PEREZ, EVELINA	***067***

*Excluidos*

*Ninguno*

**SEGUNDO.-** Confirmar la designación del **TRIBUNAL CALIFICADOR** del proceso selectivo de Monitor Cuidador por concurso oposición, en virtud de la resolución número 2083 de 26 de agosto de 2024, con la siguiente composición:

*Presidente:*

*Titular: Don Jesús Galindo de Ara, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.*

*Suplente: Doña Emilia del Pino Hernández, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.*

*Secretario:*

*Titular: Doña María Candelaria Amaro Luis Ravelo, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.*

*Suplente: Don Delfín Ruiz Lorenzo, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Los Realejos.*

*Vocales:*

*Titular: Doña María Concepción Luis Alonso, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.*

*Suplente: Doña María Candelaria González de León, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.*

*Titular: Doña María Candelaria Hernández Díaz, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Icod de los Vinos*

*Suplente: Don Juan Pedro Pérez González, funcionario del Ayuntamiento de Icod de los Vinos*

*Titular: Doña Carmen Nieves González Socas, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Icod de los Vinos*

*Suplente: Don Estéban Padilla Acevedo, funcionario de carrera del Ayuntamiento de La Guancha.*

*Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/15 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

*No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.*

**TERCERO.-** Convocar al tribunal calificador para su constitución el día **25 DE NOVIEMBRE DE 2024 a las 09:00 horas**, en la sala de reuniones de la Biblioteca Pública Municipal, así como a los aspirantes admitidos, para la realización del inicio del proceso selectivo, de conformidad a lo establecido a la base novena de las que rigen la convocatoria, y en virtud de la resolución 2685 adoptada el de fecha 29 de octubre de 2024.

**CUARTO.-** Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, el Tablón de Anuncios y en la web municipal [www.ayuntamientodeicoddelosvinos](http://www.ayuntamientodeicoddelosvinos), (publicaciones, oferta de empleo”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Icod de los Vinos, a quince de noviembre de dos mil veinticuatro.

Javier Sierra Jorge, firmado electrónicamente.

**O.A.L. de la Gerencia Municipal  
de Urbanismo, Medio Ambiente,  
Patrimonio Histórico y Artístico****ANUNCIO****6716****200298**

Exp.: 3091/2024.

En relación con la DELEGACIÓN DE LA COMPETENCIA DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN PREVIA A LA LICENCIA MUNICIPAL PARA LAS ACTUACIONES EN CONJUNTOS HISTÓRICOS Y ENTORNOS DE PROTECCIÓN BIC, se adoptó, en la sesión de carácter ordinario celebrada en primera convocatoria por el Pleno del Excmo Ayuntamiento de Icod de los Vinos el 24 de septiembre de 2024 y por unanimidad de los miembros corporativos presentes, el siguiente acuerdo:

“PRIMERO.- Aceptar la delegación de la competencia del Cabildo Insular de Tenerife en este Ayuntamiento para otorgar la autorización previa a la licencia municipal para las actuaciones en Conjuntos Históricos (excepto los que tengan Plan Especial de Protección en vigor) y Entornos de Protección de BIC con categoría de monumentos y BIC con categoría de jardines históricos cuya primera fábrica sea posterior a 1960, respecto de las siguientes obras:

- Obras interiores en inmuebles.

- Pintado de fachada, en colores blancos, grises o beige. Cualquier otra tonalidad no está incluida en la delegación.

- Reparaciones en fachada de fisuras y grietas, sin modificar acabados ni material.

- Reparación de carpinterías de fachadas en inmuebles, debiendo garantizarse la uniformidad en el resultado.

- Actuaciones de impermeabilización para conservación y mantenimiento de cubiertas, incluyendo impermeabilización.

- Instalación de placas solares en cubiertas y siempre que no sean visibles desde la vía pública.

- Cambio de uso en inmuebles que no conlleven ningún tipo de intervención ni obra.

Por otro lado, en aquellas intervenciones en espacios públicos, las siguientes actuaciones:

- Apertura de zanjas en vía pública, debiendo estar a lo dispuesto en el artículo 94 de la LPCC en relación a los hallazgos casuales y, en especial, ante el hallazgo de empedrados o adoquinados antiguos. El acabado será igual al existente.

- Realización de eventos, fiestas y rodajes, siempre que sean con instalaciones desmontables y no requieran la realización de intervenciones u obras. Una vez que se retiren, se mantendrá el espacio en las mismas condiciones que antes de la implantación de dichas instalaciones. Se prohibirá el anclaje a paramentos de inmuebles con valor histórico o a pavimentos de espacios públicos de interés. Asimismo, se prohibirá la fijación de las instalaciones eléctricas y de sonido a los ejemplares arbóreos de los espacios públicos.

- Ocupación de espacio público con mobiliario para terrazas en locales de restauración, condicionado a que los toldos sean en tonos blanquecinos, las mesas y sillas en tonos monocromáticos, sin publicidad, y todo fácilmente transportable, a fin de que cuando finalice la actividad, se puedan guardar y no ocupen la vía pública. Las instalaciones en terraza tendrán, en todo caso, un carácter provisional hasta tanto se apruebe el correspondiente plan especial de protección del Conjunto Histórico o, en su defecto, la ordenanza municipal que recoja condiciones específicas para dicho ámbito adecuadas a los criterios de protección patrimonial o se produzca la adaptación del planeamiento al nuevo régimen de protección, en su caso.

SEGUNDO.- Comunicar la aceptación de la delegación al Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

TERCERO.- La duración de la delegación será indefinida tras su aceptación, sin perjuicio de la posibilidad de revocación o renuncia.

CUARTO.- Publicar la aceptación de la delegación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En la Ciudad de Icod de los Vinos, a trece de noviembre de dos mil veinticuatro.

María Candelaria Amaro Luiz-Ravelo, firmado electrónicamente.

**LOS LLANOS DE ARIDANE****ANUNCIO****6717****201265**

El Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 14 de noviembre de 2024, ha acordado APROBAR INICIALMENTE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, CON NÚM. DE EXPEDIENTE 2024012312, EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO, por importe de 70.683,43 euros.

De conformidad con los artículos 169.1 y 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 expone el expediente al público durante QUINCE días, a partir de la publicación de este anuncio, para quienes se consideren interesados, puedan examinar el mismo y presentar, ante el Pleno de la Corporación, las reclamaciones que estimen oportunas, hallándose los expedientes de manifiesto en la Intervención Municipal de Fondos.

Este expediente se entenderá definitivamente aprobado, si durante el expresado plazo, no se presentase reclamación alguna. En caso contrario, el Pleno de la Corporación dispondrá de UN MES para resolver.

Los Llanos de Aridane, a catorce de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, José Javier Pérez Llamas, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO****6718****201431**

El Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 14 de noviembre de 2024, ha acordado APROBAR INICIALMENTE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, CON NÚM. DE EXPEDIENTE 2024012373, EN LA MODALIDAD DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO, por importe de 1.200.000,00 euros.

De conformidad con los artículos 169.1 y 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 expone el expediente al público durante QUINCE días, a partir de la publicación de este anuncio, para quienes se consideren interesados, puedan examinar el mismo y presentar, ante el Pleno de la Corporación, las reclamaciones que estimen oportunas, hallándose los expedientes de manifiesto en la Intervención Municipal de Fondos.

Este expediente se entenderá definitivamente aprobado, si durante el expresado plazo, no se presentase reclamación alguna. En caso contrario, el Pleno de la Corporación dispondrá de UN MES para resolver.

Los Llanos de Aridane, a catorce de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, José Javier Pérez Llamas, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO****6719****201476**

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 169.3 y 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, y 20.3 y 38.2 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril, se hace pública la **APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, CON NÚMERO DE EXPEDIENTE 2024009551, EN LA MODALIDAD DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO**, aprobado inicialmente mediante acuerdo Plenario de fecha 26 de septiembre de 2024, el cual se eleva automáticamente a definitivo al no haberse presentado reclamación o alegación alguna contra el mismo.

**Credito extraordinario**

Proyecto	Denominación	Codificación	Importe
---	Comercio/ Fundación Nos Movemos	4310.48008	4.500,00€
TOTAL A INCREMENTAR			<b>4.500,00€</b>

**Bajas de créditos no comprometidos:**

Proyecto	Denominación	Codificación	Importe
---	Comercio/ Reuniones Conferencias y Cursos	4310.22606	4.500,00€
	<b>TOTAL A DISMINUIR</b>		<b>4.500,00€</b>

En la ciudad de Los Llanos de Aridane, a quince de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Javier Pérez Llamas, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO**

6720

201473

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 169.3 y 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, y 20.3 y 38.2 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril, se hace pública la **APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, CON NÚMERO DE EXPEDIENTE 2024010165, EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO**, aprobado inicialmente mediante acuerdo Plenario de fecha 26 de septiembre de 2024, el cual se eleva automáticamente a definitivo al no haberse presentado reclamación o alegación alguna contra el mismo.

**Suplemento de créditos**

Denominación	Programa	Económica	Importe
Administración General/ Material informático no inventariable	9200	22002	20.000,00€
<b>TOTAL</b>			<b>20.000,00€</b>

**Bajas en otras partidas no comprometidas**

Denominación	Programa	Económica	Importe
Administración General/ Renting impresoras	9200	20300	20.000,00€
<b>TOTAL</b>			<b>20.000,00€</b>

En la ciudad de Los Llanos de Aridane, a quince de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Javier Pérez Llamas, documento firmado electrónicamente.

**EL ROSARIO****ANUNCIO****6721****200639**

Exp. nº: 7370/2024.

Por el Ayuntamiento en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 1 de agosto de 2024, se adoptó entre otros, el siguiente ACUERDO:

“...//...

PRIMERO.- Aceptar la delegación conferida por Acuerdo del Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el 28 de junio de 2024, de la competencia para otorgar la autorización previa a la licencia municipal para las actuaciones en Conjuntos Históricos (excepto los que tengan Plan Especial de Protección en vigor) y Entornos de Protección de BIC con categoría de monumentos, y BIC con categoría de jardines históricos cuya primera fábrica sea posterior a 1960, respecto de las siguientes obras:

- Obras interiores en inmuebles.

- Pintado de fachada, en colores blancos, grises o beige. Cualquier otra tonalidad no está incluida en la delegación.

- Reparaciones en fachada de fisuras y grietas, sin modificar acabados ni material.

- Reparación de carpinterías de fachadas en inmuebles, debiendo garantizarse la uniformidad en el resultado.

- Actuaciones de impermeabilización para conservación y mantenimiento de cubiertas, incluyendo impermeabilización.

- Instalación de placas solares en cubiertas y siempre que no sean visibles desde la vía pública.

- Cambio de uso en inmuebles que no conlleven ningún tipo de intervención ni obra.

Asimismo, aceptar la delegación en aquellas intervenciones en espacios públicos de las siguientes actuaciones:

- Apertura de zanjas en vía pública, debiendo estar a lo dispuesto en el artículo 94 de la LPCC en relación a los hallazgos casuales y, en especial, ante el hallazgo de empedrados o adoquinados antiguos. El acabado será igual al existente.

- Realización de eventos, fiestas y rodajes, siempre que sean con instalaciones desmontables y no requieran la realización de intervenciones u obras. Una vez que se retiren, se mantendrá el espacio en las mismas condiciones que antes de la implantación de dichas instalaciones. Se prohibirá el anclaje a paramentos de inmuebles con valor histórico o a pavimentos de espacios públicos de interés. Asimismo, se prohibirá la fijación de las instalaciones eléctricas y de sonido a los ejemplares arbóreos de los espacios públicos.

- Ocupación de espacio público con mobiliario para terrazas en locales de restauración, condicionado a que los toldos sean en tonos blanquecinos, las mesas y sillas en tonos monocromáticos, sin publicidad, y todo fácilmente transportable, a fin de que cuando finalice la actividad, se puedan guardar y no ocupen la vía pública. Las instalaciones en terraza tendrán, en todo caso, un carácter provisional hasta tanto se apruebe el correspondiente plan especial de protección del Conjunto Histórico o, en su defecto, la ordenanza municipal que recoja condiciones específicas para dicho ámbito adecuadas a los criterios de protección patrimonial o se produzca la adaptación del planeamiento al nuevo régimen de protección, en su caso.

SEGUNDO.- La delegación de funciones, una vez aceptada, se entiende que tiene duración indefinida, sin perjuicio de la posibilidad de revocación o renuncia en los términos establecidos en la normativa vigente.

TERCERO.- El Ayuntamiento remitirá al Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de todas las licencias o autorizaciones que se otorguen en el ejercicio de la presente delegación, en un plazo de diez días.

CUARTO.- Acordada aceptación de la delegación, proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

QUINTO.- Dar traslado del Acuerdo que se proceda a adoptar por el Pleno al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.”

Lo que se hace público de conformidad con el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

En El Rosario, a quince de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO**

6722

201749

**Expediente N.º: 263/2023**

Mediante Decreto de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos números 2024-2654 de 18 de noviembre en el marco de procesos selectivos de estabilización de personal, se ha resuelto lo siguiente:

**PRIMERO.-** Nombrar personal laboral fijo a las siguientes personas, en las plazas que se indican:

a) Dos plazas de Lector de contadores del Grupo IV de clasificación:

NOMBRE	APELLIDOS	DNI	MÉRITOS PROFESIONALES	OTROS MÉRITOS	CALIFICACIÓN TOTAL
DOMINGO	HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	****4339*	6	4	10
MARIA BEGOÑA	CASANOVA GARCÍA	****1749*	6	4	10

**SEGUNDO.-** Proceder a la formalización del contrato de trabajo de D. Domingo Hernández Hernández dentro del plazo de un mes, desde la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

**TERCERO.-** Declarar que el plazo de veinte días hábiles para la aportación de los justificantes documentales de las condiciones de capacidad funcional exigidos en la Base Tercera no acreditados con anterioridad en el caso de María Begoña Casanova García, comenzará a partir del 15 de mayo de 2026, considerándola decaída en su derecho si en dicho plazo no aporta tal documentación, de conformidad con la consideración jurídica quinta.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella puede interponerse o bien recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, o bien 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 su notificación o publicación. Si se optara por interponerse el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se interponga cualquier otro recurso que se estime procedente a tenor del artículo 40 de la Ley 39/2019, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En El Rosario, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS, Juan Jesús del Rosario Montesinos, documento firmado electrónicamente.

**SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA****Área de Hacienda y Servicios Económicos****Servicio de Presupuestos****ANUNCIO**

6723

200714

**EXPEDIENTE DE MODIFICACION DE CRÉDITO Nº 38/2024 DEL EXCMO.  
AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA**

El expediente de Modificación de Crédito nº 38/2024, del Presupuesto de Gastos del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, modalidad Crédito Extraordinario, aprobado inicialmente en sesión plenaria celebrada el día 10 de octubre de 2024, sin que contra el mismo se hayan presentado reclamaciones, y en cumplimiento de lo previsto en el art. 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, en relación con el artículo 169.1 del citado Texto Refundido, se considera definitivamente aprobado el referido expediente, conforme al siguiente resumen:

**CRÉDITO EXTRAORDINARIO:**

<b>ALTA DE GASTOS</b>		<b>Importe €</b>
Capítulo VI	Inversiones Reales	1.054.127,41
<b>TOTAL ALTAS</b>		<b>1.054.127,41</b>

Financiación:

<b>BAJAS DE CRÉDITO</b>		<b>Importe €</b>
Capítulo II	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	1.054.127,41
<b>TOTAL BAJAS</b>		<b>1.054.127,41</b>

Contra la aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción según lo dispuesto en el artículo 171 de la citada Ley.

San Cristóbal de La Laguna, a quince de noviembre de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE HACIENDA Y SERVICIOS ECONÓMICOS (Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 6561/2023, de 21 de junio), Francisca Carlota Rivero Ortega, documento firmado electrónicamente.

**Área de Hacienda y Servicios Económicos****Servicio de Presupuestos****ANUNCIO**

6724

200722

**EXPEDIENTE DE MODIFICACION DE CRÉDITO Nº 47/2024 DEL EXCMO.  
AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA**

El expediente de Modificación de Crédito nº 47/2024, del Presupuesto de Gastos del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, modalidad Transferencia de Crédito, aprobado inicialmente en sesión plenaria celebrada el día 10 de octubre de 2024, sin que contra el mismo se hayan presentado reclamaciones, y en cumplimiento de lo previsto en el art. 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, en relación con el artículo 169.1 del citado Texto Refundido, se considera definitivamente aprobado el referido expediente, conforme al siguiente resumen:

**CRÉDITO EXTRAORDINARIO:**

<b>ALTA DE GASTOS</b>		<b>Importe €</b>
Capítulo II	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	2.472.089,75
<b>TOTAL ALTAS</b>		<b>2.472.089,75</b>

Financiación:

<b>BAJAS DE CRÉDITO</b>		<b>Importe €</b>
Capítulo II	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	825.391,67
Capítulo IV	Transferencias Corrientes	249.489,28
Capítulo VI	Inversiones Reales	1.397.208,80
<b>TOTAL BAJAS</b>		<b>2.472.089,75</b>

Contra la aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción según lo dispuesto en el artículo 171 de la citada Ley.

San Cristóbal de La Laguna, a quince de noviembre de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE HACIENDA Y SERVICIOS ECONÓMICOS (Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 6561/2023, de 21 de junio), Francisca Carlota Rivero Ortega, documento firmado electrónicamente.

**Organismo Autónomo de Deportes****ANUNCIO**

6725

201515

**Expediente: 2024050531**

Aprobada inicialmente la ordenanza reguladora del precio público por inscripción en el evento de la San Silvestre Lagunera por el Excelentísimo Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 12 de septiembre de 2024, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 115, de fecha 23 de septiembre de 2024, el expediente de Aprobación inicial de la "ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PUBLICO POR INSCRIPCION EN EL EVENTO DE LA SAN SILVESTRE LAGUNERA"

No habiéndose formulado reclamaciones ni sugerencias en periodo de exposición pública, durante los días del 24 de septiembre al 5 de noviembre de 2024, ambos inclusive, el acuerdo de aprobación inicial adquiere el carácter de aprobación definitiva.

En consecuencia, conforme se establece en el artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se procede a la publicación, del texto íntegro de la Ordenanza, en el Boletín Oficial de la Provincia.

**"ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR INSCRIPCIÓN EN EL EVENTO DE LA SAN SILVESTRE LAGUNERA.****I.- DISPOSICIÓN GENERAL**

**Artículo 1.-** La presente Ordenanza se aprueba en virtud de lo establecido en el artículo 41 de Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y contiene la regulación jurídica de los precios públicos por la inscripción en el evento de la San Silvestre Lagunera, materia de la competencia ejercida por el Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

**II.- CONCEPTO**

**Artículo 2.-** Tendrán la consideración de precios públicos a efectos de esta Ordenanza, las cantidades que los obligados al pago satisfagan por los conceptos detallados en el artículo 1 e identificados en el artículo 4 que forman parte de la competencia del Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna. La totalidad de los precios públicos detallados en el Anexo de la presente Ordenanza son objeto de autoliquidación.

### III.- OBLIGADOS AL PAGO

**Artículo 3.1.-** De conformidad con el artículo 43 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, estarán obligados al pago de los precios públicos quienes se beneficien de los servicios o actividades por los que deban satisfacerse aquéllos y, en particular, los relacionados con las materias descritas en los artículos 1 y 2 de la presente Ordenanza.

**Artículo 3.2.-** La obligación de pagar el precio público nace desde que el momento en que se produzca la inscripción en el Evento.

### IV.- BONIFICACIÓN

**Artículo 4.-** Serán objeto de bonificación, en los términos que se establece, los siguientes supuestos:

- 50% para los menores de 18 años
- 50% para los miembros de unidades familiares que tengan la condición de familia numerosa
- 100% para las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33%

Se les podrá solicitar documentación acreditativa de su condición durante el trámite de inscripción o con posterioridad.

### V.- CUANTÍA

**Artículo 5.-** Las cuantías de los precios públicos fijados en esta Ordenanza son las que se especifican a continuación:

INSCRIPCIÓN	PRECIO
General	10 €
Menores de 18	5 €
Familia numerosa	5 €
Grado de discapacidad a partir del 33%	0 €

### VI.- FIJACIÓN

**Artículo 6.-** El establecimiento o modificación del precio público corresponderá al Pleno del Excmo. Ayuntamiento.

### VII.- NORMAS DE GESTIÓN

**Artículo 7.-** El Servicio a que se refiere esta Ordenanza se prestarán a través del Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, a cuyo cargo estará asimismo la administración y cobranza de los precios públicos aquí regulados.

**Artículo 8.-** Los precios públicos se recaudarán en el momento en que se produzca la inscripción en el Evento.

**Artículo 9.1.-** Con carácter general, sólo procederá atender a solicitudes de devolución/compensación de precios públicos satisfechos en los casos legal o reglamentariamente establecidos y, en todo caso, cuando el servicio no se preste o realice por circunstancias imputables al Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna y no imputables al sujeto pasivo interesado.

En estos casos se efectuará, con carácter preferente, la compensación y, justificada la imposibilidad de poder acudir a la misma, se atenderá a la devolución en las condiciones detalladas anteriormente, siempre que se acredite aquel extremo.

**Artículo 9.2.-** Las bonificaciones no son de carácter acumulativo; en el caso de que un obligado al pago se encuentre en más de un supuesto de precio bonificado, le será aplicado únicamente el que le resulte más beneficioso.

#### **VIII.- DISPOSICIONES FINALES**

**Disposición Final 1ª.-** La entrada en vigor de la presente Ordenanza, una vez aprobada inicialmente por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, se producirá en la forma prevista en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**Disposición Final 2ª.-** En lo no previsto expresamente en esta Ordenanza, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y demás disposiciones normativas que resulten de aplicación."

**Segundo.-** Proceder a la publicación del texto íntegro de la Ordenanza reguladora del precio público por inscripción en el evento de la San Silvestre Lagunera en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife por el periodo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias. Conforme al segundo párrafo del art.49 LBRL, pasado el plazo sin que se presenten reclamaciones y sugerencias, la ordenanza se entenderá aprobada definitivamente.

Transcurrido el plazo de 30 días a partir del día siguiente a la publicación, sin presentación de reclamaciones y sugerencias, el citado acto pone fin a la vía administrativa, contra el que cabe interponer, potestativamente recurso de reposición, ante la Junta de Gobierno del Organismo Autónomo de Deportes, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su aprobación definitiva, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas; asimismo, cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su aprobación definitiva; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Cristóbal de La Laguna, a dieciocho de noviembre de dos mil venticuatro.

EL PRESIDENTE (Decreto del Sr. Alcalde nº 3/2024, de 2 de enero, rectificado por Decreto 8/2024, de 4 de enero), Badel Albelo Hernández, firmado electrónicamente.

**Gerencia Municipal de Urbanismo****ANUNCIO**

6726

201204

**N/Expte.: 6573/24**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de octubre de 2024, en el punto 4, acordó aprobar inicialmente la **“MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL OA. GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO NÚMERO 8/2024, EN MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO, POR IMPORTE DE 162.402,43€”**, financiada con el Fondo de Contingencia de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Por lo que, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 177.2 en relación al 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y una vez transcurrido el plazo de exposición pública sin que se presentara reclamación alguna, se publica el resumen de la modificación 8/2024, que entrará en vigor con su publicación en el BOP:

**SUPLEMENTO DE CRÉDITO**

<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>IMPORTE</b>
200/15100/12000	Sueldos Grupo A1	17.354,41
200/15100/12001	Sueldos del Grupo A2	6.636,97
200/15100/12003	Sueldos del Grupo C1	347,79
200/15100/12004	Sueldos del Grupo C2	7.805,48
200/15100/12006	Trienios	5.586,90
200/15100/12100	Complemento de destino	18.228,34
200/15100/12101	Complemento Específico	37.700,61
200/15100/12103	Otros Complementos	4.332,36
200/15100/13000	Retribuciones básicas. Personal Laboral Fijo	3.459,21
200/15100/13002	Personal laboral otras remuneraciones	3.604,59
200/15100/13100	Retribuciones básicas. Personal Laboral Temporal	2.259,64
200/15100/13102	Otras remuneraciones. Personal Laboral Temporal	2.898,98
200/15100/15000	Productividad	15.578,61
200/15100/16000	Seguridad Social	36.608,54
<b>TOTAL</b>		<b>162.402,43</b>

**FINANCIADO CON BAJA DE CRÉDITO**

<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>IMPORTE</b>
200/92902/500000	Fondo de Contingencia	<b>162.402,43</b>
<b>TOTAL</b>		<b>162.402,43</b>

San Cristóbal de La Laguna, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL CONSEJERO DIRECTOR, Adolfo Córdoba Sánchez (PDF Resolución 3854/2023-LA DIRECTORA DELEGADA DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA), Sonia González González, documento firmado electrónicamente.

**O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo****Servicio de Actividades****ANUNCIO**

6727

202152

**N/Expte: 2023009120.**

Por la presente y a los efectos previstos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a continuación a transcribir la Resolución nº 2024/3890 de fecha 19 de noviembre de 2024, obrante en el expediente nº 2023009120, Resolución del siguiente tenor literal:

**“1º.-** Vista la propuesta que con fecha 19 de noviembre de 2024 formula el Sr. Consejero Director de la Gerencia Municipal de Urbanismo, con objeto de ampliar el horario, con carácter excepcional, de los establecimientos que cuenten con la oportuna licencia municipal de apertura o título jurídico habilitante para ejercer la actividad de Restaurante y Bar sin actividad musical, Restaurante musical y Bar musical, así como Discotecas, salas de baile, salas de concierto y salas de fiesta con espectáculo, dentro del término municipal de San Cristóbal de La Laguna, la siguiente fecha:

“.../...”

- ***Día 23 de noviembre (noche del 23 al 24 de noviembre) de 2024: con motivo de celebración del evento denominado “La Noche en Blanco”.***

.../...”

**2º.-** Considerando las resoluciones de ampliación de plazo concedidas respecto del año natural 2024, siendo estas:

- Resolución núm. 6828/2023, de fecha 14 de noviembre, mediante la que se concede ampliación de horario para el día 31 de diciembre (noche del 31 a la madrugada del 1 de enero de 2024), con motivo de la celebración de la Noche Vieja y Año Nuevo.
- Resolución núm. 7921/2023, de fecha 22 de diciembre, mediante la que se concede ampliación de horario para el día 05 de enero de 2024 (noche del 5 de enero a la madrugada del 6 de enero de 2024) con motivo de la celebración de Reyes Magos.
- Resolución núm. 2024-4304, de fecha 09 de septiembre, mediante la que se concede ampliación de horario para los días 14 de septiembre; 31 de octubre; 07, 13 y 24 de diciembre de 2024 (se incluye la noche del 31 de diciembre, referida para el año 2025).

**FUDAMENTOS JURÍDICOS**

**I.-** De conformidad con las facultades conferidas a los Ayuntamientos por la normativa vigente y a tenor de lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos, aprobado por Decreto 86/2013, de 1 de agosto, se faculta a los ayuntamientos para que puedan acordar la ampliación de los horarios en los siguientes supuestos:

*a) Los dos días inhábiles para el trabajo, retribuidos y no recuperables, declarados por la persona titular de la consejería de la Administración autonómica competente en materia laboral, así como sus respectivas vísperas.*

*b) El día de fiesta que tradicionalmente, y con carácter anual, se celebre en cada uno de los barrios del municipio, así como su respectiva víspera.*

*c) Aquellos otros días que coincidan con fiestas locales o populares, hasta un total de cinco dentro del año natural.*

**II.-** A los efectos de publicación, toda vez que el acto va dirigido a una pluralidad indeterminada de personas, y según lo dispuesto en el artículo 45.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, resulta procedente la publicación del mismo en el diario oficial que corresponda.

**III.-** Según lo dispuesto en el artículo 11.1, a) de los Estatutos de la Gerencia de Urbanismo, corresponde al Consejero Director de la misma cualesquiera otras competencias que el ordenamiento jurídico en materias del ámbito competencial de la Gerencia Municipal de Urbanismo de La Laguna atribuya al Alcalde de la Corporación municipal.

No obstante lo anterior, en virtud de Resolución número 3854/2023 de fecha 23 de junio de 2023, se ha delegado por parte del Sr. Consejero Director en la Jefa de Servicio la firma de las resoluciones de este tipo de actos, sin perjuicio del resto de sus competencias.

De conformidad con los hechos y fundamentos expuestos, se ha formulado Propuesta de resolución con la conformidad de la Jefa del Servicio.

Vista la propuesta de resolución PR/2024/3890 de 19 de noviembre de 2024

#### **RESOLUCION:**

**Primero.-** Ampliar el horario de cierre, con carácter excepcional, de los establecimientos que cuenten con la oportuna licencia municipal de apertura o título jurídico habilitante para ejercer la actividad de Restaurante y Bar sin actividad musical, Restaurante musical y Bar musical, así como Discotecas, salas de baile, salas de concierto y salas de fiesta con espectáculo, con motivo de la celebración expuesta:

- **Día 23 de noviembre (noche del 23 al 24 de noviembre) de 2024: con motivo de celebración del evento denominado “La Noche en Blanco”.**
- 

**Segundo.-** Esta ampliación estará sujeta a las siguientes condiciones:

- El horario de finalización de las celebraciones para las actividades de RESTAURANTE Y BAR SIN ACTIVIDAD MUSICAL será hasta las **03:30 horas**.
- El horario de finalización de las celebraciones para las actividades de RESTAURANTE MUSICAL Y BAR MUSICAL será hasta las **05:00 horas**.
- El horario de finalización de las celebraciones para las actividades de DISCOTECAS, SALAS DE BAILE, Y SALAS DE FIESTA, con espectáculo será hasta las **07:30 horas**.
- El horario de finalización de las celebraciones para las actividades de SALAS DE CONCIERTO será hasta las **06:30 horas**.
- Esta ampliación de horario no autoriza la celebración de espectáculos o actividades distintos de los autorizados en la Licencia de apertura o título jurídico habilitante para ejercer la actividad, ni autoriza la puesta en funcionamiento de establecimientos públicos diferentes, sin modificar las condiciones impuestas (superficie, aforo, medidas contra incendios, etc.).
- \* A partir de la hora de cierre se procederá, durante un periodo máximo de 30 minutos al desalojo de los clientes, tras el cual deberá acometerse el cierre al público del establecimiento.

**Tercero.-** Remitir el anuncio para su exposición al público en el Tablón de Edictos de este Organismo y en el del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, así como al BOP Santa Cruz de Tenerife, a los efectos de publicación.

**Cuarto.-** Dar traslado la Concejalía de Concejalía de Turismo, Comercio y Sector Primario, al Área de Seguridad Ciudadana, al Área de Presidencia y Administración, así como al Área de Igualdad, Cultura, Educación y Fiestas.

Contra este acto que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo dictó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su notificación, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de su notificación.

San Cristóbal de La Laguna, a diecinueve de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL CONSEJERO DIRECTOR, PDF Res. 3854/2023-LA JEFE DEL SERVICIO, M<sup>a</sup> del Mar Martín Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

## SAN MIGUEL DE ABONA

## ANUNCIO

6728

200288

Expediente nº: 5015/2024.

**ANUNCIO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS DE UNA (1) PLAZA DE CONSERJE DE PARQUE (PERSONAL LABORAL-OFIICIOS MANUALES, GRUPO 4, CÓDIGO MAN.L.12), INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA, SUJETA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.**

En San Miguel de Abona, a 14 de noviembre de 2024, se reúne el Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo a través del turno de acceso libre mediante el sistema de acceso de concurso de valoración de méritos de UNA (1) plaza de Conserje de Parque (Personal Laboral-Oficios Manuales, Grupo 4, Código MAN.L.12), incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022 del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona, en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, adoptando los acuerdos que seguidamente se detallan:

**Primero.-** Aprobar la valoración y el orden de puntuación total del Concurso de méritos de las siguientes candidatas, conforme al siguiente resultado:

**1. AIRAM TINERFE GONZÁLEZ SUÁREZ \*\*0982\*\***

CONCEPTO	PUNTOS
EXPERIENCIA PROFESIONAL	0
ANTIGÜEDAD	0
FORMACIÓN	0,65
<b>TOTAL PUNTUACIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS)</b>	<b>0,65</b>

**2. JONATHAN FERNÁNDEZ MONTAÑEZ \*\*\*7979\*\***

CONCEPTO	PUNTOS
EXPERIENCIA PROFESIONAL	0
ANTIGÜEDAD	0
FORMACIÓN	0,446
<b>TOTAL PUNTUACIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS)</b>	<b>0,446</b>

**3. JUAN PEDRO GUTIÉRREZ GÓMEZ \*\*0386\*\***

CONCEPTO	PUNTOS
EXPERIENCIA PROFESIONAL	0
ANTIGÜEDAD	0
FORMACIÓN	0,325
<b>TOTAL PUNTUACIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS)</b>	<b>0,325</b>

**Segundo.-** Publicar los acuerdos adoptados por el Tribunal calificador en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página Web municipal en la sección de empleo público y en el Boletín Oficial de la Provincia, acordándose por el Tribunal, y por unanimidad, establecer un plazo de 3 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, para solicitar la revisión de dichas calificaciones.

Lo que se hace público y para general conocimiento.

San Miguel de Abona, a catorce de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Arturo González Hernández, documento firmado electrónicamente.

**SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA**

2024, que consta en el expediente de su razón (exp.: 2024-004509)".

**ANUNCIO****6729****201804**

Expt. 2024-005264.

Expt. Vinculado: 2024-004509.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 07 de noviembre de 2024, acordó "Inaplicar los art. 13,14,15 y 16, Decreto de Ley 1/2024, 19 de febrero, de Medidas Urgentes en materia de vivienda, en la totalidad del Término Municipal por los motivos señalados en el cuerpo del informe propuesta de fecha 30 de octubre de

Asimismo, acordó publicar el acuerdo del Pleno en el Boletín Oficial de Canarias y en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica o página web del Ilmo. Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley de Bases de Régimen Local y normativa sobre transparencia.

En San Sebastián de La Gomera, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Angelica Belén Padilla Herrera, firmado electrónicamente.

**ANUNCIO****6730****202334****Exp: 2024-005264****Exp. Vinculado:2024-004895**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 07 de noviembre del 2024, se aprobó el siguiente acuerdo, del siguiente tenor literal:

**PRIMERO.-** Designar como sustituto del miembro titular nº 2 del OEASS a D. Argeo Semán Díaz, Arquitecto colegiado nº 799 en las especialidades de Edificación y urbanismo, quedando en consecuencia los componentes del OEASS de la siguiente forma:

	<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
<b>MIEMBRO 1</b>	LUIS ABREU FERNÁNDEZ Arquitecto	JOAQUIN SORIANO BENÍTEZ DE LUGO Arquitecto, Ingeniero de Caminos
<b>MIEMBRO 2</b>	ARGE SEMÁN DIAZ Arquitecto	JAVIER DOMÍNGUEZ ANADÓN Arquitecto
<b>MIEMBRO 3</b>	ROSENDO LÓPEZ LOPEZ Biólogo	ACAYMO PÉREZ DÍAZ Lic. En Ciencias Ambientales
<b>SECRETARIO</b>	ANTONIO VERA MESA Funcionario de carrera del Ayto. S/S Gomera.	ANTONIO PADRÓN JEREZ Funcionario de carrera del Consejo Insular de Aguas.

**SEGUNDO.**- Asimismo se acordó de forma urgente la sustitución de D. Luis Abreu Fernández, por D. Isidro Rodríguez Molina, en base a la renuncia del primero presentada en fecha 29 de octubre de 2024, y en consecuencia **quedando el cuadro definitivo del OEASS de la siguiente forma:**

	<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
<b>MIEMBRO 1</b>	<b>ISIDRO RODRIGUEZ MOLINA</b> Arquitecto	JOAQUIN SORIANO BENÍTEZ DE LUGO Arquitecto, Ingeniero de Caminos
<b>MIEMBRO 2</b>	<b>ARGE SEMÁN DÍAZ</b> Arquitecto	JAVIER DOMÍNGUEZ ANADÓN Arquitecto
<b>MIEMBRO 3</b>	<b>ROSENDO LÓPEZ LÓPEZ</b> Biólogo	ACAYMO PÉREZ DÍAZ Lic. En Ciencias Ambientales
<b>SECRETARIO</b>	<b>ANTONIO VERA MESA</b> Funcionario de carrera del Ayto. S/S Gomera	ANTONIO PADRÓN JEREZ Funcionario de carrera del Consejo Insular de Aguas

**TERCERO.**- Realizar la correspondiente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, según el cuadro del punto segundo del acuerdo. Comunicar a los interesados, señalándole que en el plazo de cinco (5) días de recibida la notificación del acuerdo y no manifieste nada en contrario se entenderá como aceptación del presente nombramiento.

En San Sebastián de La Gomera, a veinte de noviembre de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Angélica Belén Padilla Herrera, documento firmado electrónicamente.

**TAZACORTE****ANUNCIO**

6731

201178

**Expte. 1218/2024**

Mediante el presente, para general conocimiento, se hace público que por el Sr. Alcalde se dictó el Decreto 2024-0675 de fecha 18 de noviembre de 2024, del siguiente tenor:

**“DECRETO.- RESOLUCIÓN PARA RETROTRAER EL EXPEDIENTE DE APROBACIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA (1) PLAZA DE TRABAJADOR-A SOCIAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE**

Visto el expediente instruido en relación a la aprobación de las Bases Específicas que han de regir el proceso selectivo para la provisión en propiedad de UNA (1) plaza de TRABAJADOR-A SOCIAL vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte.

Vista la resolución nº 2024-0217 de fecha 16 de abril de 2024, relativa a la aprobación de las Bases Específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad de UNA (1) plaza de TRABAJADOR-A SOCIAL vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte.

Vista la publicación del Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife nº 48 de 19 de abril de 2024, relativo a la aprobación de las Bases Específicas para la provisión en propiedad de UNA (1) plaza de TRABAJADOR-A vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte.

Visto que, junto con la provisión de UNA (1) plaza en propiedad de TRABAJADOR-A SOCIAL vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte, se ha considerado necesaria la configuración de una lista de reserva ante situaciones de vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, sustitución transitoria de los titulares, que no podrán tener una duración superior a 3 años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los artículos 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 31 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias,

### RESUELVO

**PRIMERO.-** Retrotraer el expediente relativo a la aprobación de las Bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de UNA (1) plaza de TRABAJADOR-A vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte.

**SEGUNDO.-** Rectificar las Bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión en propiedad de UNA (1) plaza de TRABAJADORA SOCIAL vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte, modificando lo siguiente:

Se añade un epígrafe que queda de la siguiente manera:

#### **UNDÉCIMA.- CONFIGURACIÓN LISTA DE RESERVA**

La relación de aspirantes que, habiendo superado los ejercicios de la fase de oposición más la suma de la fase de méritos, obteniendo una nota media (FASE DE OPOSICIÓN + FASE DE MÉRITOS) como aprobados, no hayan obtenido la mejor calificación para la adquisición de la plaza, se incluirán en la lista de reserva, la cual permitirá que, conforme lo vayan demandando las necesidades de los servicios, las personas incluidas en ella, serán nombrados funcionarios interinos o cubrirán las plazas con la relación laboral oportuna según las necesidades del servicio, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente y basándose en el orden de puntuación obtenida con la media de las dos fases (OPOSICIÓN + MÉRITOS) de las pruebas selectivas.

Para aparecer incluido en la lista de reserva es necesario haber superado las pruebas de la fase de oposición que configuran el proceso selectivo, pasando posteriormente a la valoración de los méritos.

La vigencia de la lista de reserva tendrá vigencia de 4 años, pudiéndose prorrogar su vigencia un año más por necesidades del servicio mientras no haya resolución definitiva de otro proceso selectivo de la misma categoría.

Se modifica el epígrafe SEPTIMA, que queda de la siguiente manera:

#### **SÉPTIMA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

Al amparo de lo dispuesto en el art. 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en el art. 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el tribunal calificador del proceso selectivo se constituirá por Técnicos por Resolución de Alcaldía junto con la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y estará compuesto por personal funcionario de carrera pertenecientes a un grupo igual o superior a la de la plaza a cubrir (A2 o A1).

El tribunal calificador estará compuesto por:

PRESIDENTE. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

SECRETARIO. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

VOCALES.

1. Empleado/a Público/a o sustituto/a.
2. Empleado/a Público/a o sustituto/a.
3. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan.

Serán de aplicación a dicho Tribunal lo recogido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/ 2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**TERCERO.-** Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento y rectificar el anuncio de la aprobación de las Bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión en propiedad de UNA (1) plaza de TRABAJADOR/A SOCIAL vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de la

Villa y Puerto de Tazacorte, **abriendo un nuevo plazo de 20 días hábiles para la presentación de solicitudes para participar en el proceso, no teniendo que volver a presentar solicitud los aspirantes que la hayan presentado en el plazo anteriormente abierto.**

**CUARTO.-** Contra la presente Resolución podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrán interponer alternativamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Santa Cruz, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114-c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso optar por la interposición del recurso de reposición no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificado la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

## ANEXO

### **BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA (1) PLAZA DE TRABAJADOR-A SOCIAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE.**

#### **PRIMERA.OBJETO**

Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Trabajador/a Social, vacante en la plantilla de funcionarios de carrera de esta Administración, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 1 de enero de 2024, de conformidad con lo previsto en el artículo 9 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### **SEGUNDA.- Definición y funciones**

El puesto se define en los siguientes términos:

Denominación: Trabajador-a Social

Relación: Funcionario de Carrera

Nº de plazas: 1

Forma de provisión: Concurso-Oposición

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica.

Grupo: A2

Requisitos: Título de Trabajador-a Social o equivalente para ejercer las funciones del puesto.

**TERCERA.-Legislación aplicable**

Las presentes Bases se regirán por:

— Los artículos 21.1.g) y h), 91, 100 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. — Los artículos 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. [Con carácter supletorio]

— Los artículos 133, 134 y 167 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. (Con carácter supletorio).

— El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. (Con carácter supletorio).

— El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local. (Con carácter supletorio).

**CUARTA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para participar en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de aquella en que se pueda acceder a la jubilación forzosa según lo previsto en la legislación vigente.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

d) Tener una titulación universitaria de Graduado en Trabajo Social o equivalente, correspondiendo acreditarla a la persona aspirante.

#### **OTROS REQUISITOS DE ACCESO.**

**Certificado de antecedentes penales por delitos sexuales.** Dado que las plazas de Trabajador-a Social implican contacto habitual con menores, las personas aspirantes no podrán haber sido condenadas por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

#### **QUINTA. - SOLICITUDES.**

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se deberán ajustar al modelo incluido en el ANEXO I de las presentes bases y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

**1.-** Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.

**2.-** Copia auténtica o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsación), de la titulación exigida. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

3.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

4.- Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no se admitirá ninguna documentación adicional.

La documentación acreditativa se aportará junto con el modelo de solicitud del ANEXO I, debidamente cumplimentado y firmado y en el que los aspirantes harán constar que reúnen todos los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar.

#### **SEXTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento a través del Tablón de Anuncios, señalará un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Alcaldía elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento a través del Tablón de Anuncios.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma resolución en la que se publica el listado definitivo de admitidos/as y excluidos/as, se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición, además del nombramiento de los miembros del Tribunal calificador.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento a través del Tablón de Anuncios de esta Corporación.

#### **SÉPTIMA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

Al amparo de lo dispuesto en el art. 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en el art. 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el tribunal calificador del proceso selectivo se constituirá por Técnicos por Resolución de Alcaldía junto con la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y estará compuesto por personal funcionario de carrera pertenecientes a un grupo igual o superior a la de la plaza a cubrir (A2 o A1).

El tribunal calificador estará compuesto por:

PRESIDENTE. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

SECRETARIO. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

VOCALES.

4. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

5. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

6. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan.

Serán de aplicación a dicho Tribunal lo recogido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/ 2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**OCTAVA. - FASE OPOSICIÓN.**

La fase de oposición constará de tres ejercicios, eliminatorios y obligatorios para todos los aspirantes.

Cada uno de los ejercicios se valorará de cero a diez puntos, siendo necesarios 5 para entenderlos superados.

**Primer ejercicio:** Consistirá en contestar por escrito, en el plazo máximo de 30 minutos, un cuestionario de 50 preguntas relacionadas con la parte primera y segunda del temario.

Cada pregunta constará de cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta.

Cada respuesta correcta será calificada con 0,20 puntos, hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el primer ejercicio.

**Segundo ejercicio:** Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, dos temas extraídos al azar, de la parte segunda del temario.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos con apreciación de la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor de exposición y la calidad de la expresión escrita.

Para superar este ejercicio será necesario obtener al menos 5 puntos.

**Tercer ejercicio:** Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, directamente relacionados con la segunda parte del temario, durante un tiempo máximo de una hora y media.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, debiendo obtener al menos 5 puntos para superarlo.

**NOVENA.- FASE CONCURSO (máximo 4 puntos)**

Con el resultado definitivo de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado los ejercicios eliminatorios, deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de 5 días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos relacionados en la solicitud de participación, y que presentarán mediante original (para su compulsión) o copia compulsada (de las certificaciones o y/o justificantes acreditativos de los mismos), según se establece en el art. 28 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

**Formación, (máximo de 2 puntos):**

Titulación académica. Se valorará con 1 punto por estar en posesión de una titulación de igual o superior nivel, distinta a la exigida en la convocatoria, expedida por el Ministerio de Educación.

En el caso de título expedido en el extranjero deberán adjuntar la credencial del Ministerio competente donde se acuerde su homologación o equivalencia a un título español, así como por estar en posesión de titulaciones universitarias de Máster de las reguladas en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, o título de máster expedido en el extranjero (en este caso deberán adjuntar la credencial del Ministerio competente donde se acuerde su homologación o equivalencia a nivel académico de máster).

Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos, los cursos de formación relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto a desempeñar de la plaza objeto de la convocatoria, así como los de dirección y planificación de centros, violencia de género e Igualdad, atención sociosanitaria a personas en instituciones, organizados por la Universidad, Institutos o Escuelas oficiales de formación.

Estos méritos se justificarán mediante la presentación del original o copia compulsada del título o certificado correspondiente.

La valoración se realizará de acuerdo con lo siguiente:

**0,02 puntos** por hora de curso de formación. Cuando en un curso no se especifique el número de horas, sino que la duración del mismo se determine en créditos, sin indicación de su equivalencia en horas, se entenderá que un crédito equivale a 10 horas de formación.

**Experiencia, (máximo de 2 puntos).**

**0,060 puntos** por meses como personal laboral temporal, indefinido o funcionario interino en funciones propias de la plaza, categoría, cuerpo, escala o especialidad a la se pretenda optar objeto de la convocatoria en el AYUNTAMIENTO DE VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE.

**0,030 puntos** por meses como personal laboral temporal, indefinido o funcionario interino en funciones propias de la plaza, categoría, cuerpo, escala o especialidad a la se pretenda optar objeto de la convocatoria en otras administraciones públicas.

**DÉCIMA. - RELACIÓN DE APROBADOS Y DOCUMENTACIÓN A APORTAR.**

Finalizada la oposición, el Tribunal procederá a declarar aprobado al aspirante que obtenga la mayor puntuación.

**\*En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación final obtenida,** se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia:

- 1.- Ocupación efectiva del puesto de la plaza objeto de la convocatoria.
- 2.- Mayor puntuación obtenida en experiencia profesional.
- 3.- Mayor puntuación obtenida en formación.

Las puntuaciones serán hechas públicas mediante su inserción en el Tablón de anuncios de esta Administración, pudiéndose formular alegaciones en el plazo de tres días desde su publicación.

El Tribunal elevará al Alcalde -Presidente la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera al aspirante que haya sido declarado aprobado y haya obtenido la mayor puntuación.

Quien resulte nombrado, deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento, debiendo presentar en ese plazo la siguiente documentación:

- a) Copia autenticada del título de Graduado en Trabajo Social o equivalente.
- b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de sus funciones.
- d) Declaración de no desempeñar otro puesto en cualquier Administración Pública, ni desarrollar actividades privadas, en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes dentro del plazo habilitado al efecto y salvo los casos de fuerza mayor, no presenten la documentación o no reúnan los requisitos exigidos, no podrán tomar posesión, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que se hubiese podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo.

#### **UNDÉCIMA.- CONFIGURACIÓN LISTA DE RESERVA**

La relación de aspirantes que, habiendo superado los ejercicios de la fase de oposición más la suma de la fase de méritos, obteniendo una nota media (FASE DE OPOSICIÓN + FASE DE MÉRITOS) como aprobados, no hayan obtenido la mejor calificación para la adquisición de la plaza, se incluirán en la lista de reserva, la cual permitirá que, conforme lo vayan demandando las necesidades de los servicios, las personas incluidas en ella, serán nombrados funcionarios interinos o cubrirán las plazas con la relación laboral oportuna según las necesidades del servicio, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente y basándose en el orden de puntuación obtenida con la media de las dos fases (OPOSICION + MERITOS) de las pruebas selectivas.

Para aparecer incluido en la lista de reserva es necesario haber superado las pruebas de la fase de oposición que configuran el proceso selectivo, pasando posteriormente a la valoración de los méritos.

La vigencia de la lista de reserva tendrá vigencia de 4 años, pudiéndose prorrogar su vigencia un año más por necesidades del servicio mientras no haya resolución definitiva de otro proceso selectivo de la misma categoría.

**ANEXO I**  
**MODELO DE SOLICITUD**  
**DATOS DE LA CONVOCATORIA**

**PLAZA A LA QUE SE ASPIRA: UNA (1) PLAZA TRABAJADOR-A SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA.**

**DATOS DEL/A SOLICITANTE**

<b>1º APELLIDO</b>		<b>2º APELLIDO</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>NIF</b>	<b>Sexo (opcional) H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/></b>	
<b>FECHA NACIMIENTO</b>	<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>	<b>NACIONALIDAD</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>			
<b>CÓDIGO POSTAL</b>	<b>MUNICIPIO</b>	<b>PROVINCIA</b>	
<b>TELÉFONO 1</b>	<b>TELÉFONO 2</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

- Que son ciertos los datos consignados en esta instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente y que reúno las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las señaladas en las bases de la presente convocatoria.
- (Nacionales españoles): no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- (otra nacionalidad): no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública
- No estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.
- No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de trabajo.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_

ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE.

**Fdo.:**

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
<b>RESPONSABLE</b>	AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE, Calle: Primero de Mayo, nº1.  Teléfono: 922 48 08 03.
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1 c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.  RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.  RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.  RGPD: 6.1 b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación de medidas precontractuales a petición de Interesado.
<b>DESTINATARIOS</b>	Registro General de Personal; BOP; BOE, Web del Ayuntamiento.  No están previstas Transferencias Internacionales de Datos.
<b>PERIODO DE CONSERVACIÓN</b>	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad. Además, será de aplicación la normativa relativa archivos y documentación.
<b>DERECHOS DE LAS PERSONAS</b>	Tiene derecho a acceder a sus datos personales, a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión; a oponerse al tratamiento en determinadas circunstancias por motivos relacionados con su situación particular y a la limitación del tratamiento en determinadas circunstancias.

### **DOCUMENTACIÓN QUE SE HA DE ADJUNTAR A LA INSTANCIA:**

1.-Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.

2.- Copia auténtica o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsada), de la titulación exigida. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

3.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

4.- Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

## ANEXO II PROGRAMA

### PARTE PRIMERA.- MATERIAS COMUNES.

**Tema 1.-** La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Procedimiento de reforma.

**Tema 2.-** Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

**Tema 3.-** La Corona. Las Cortes Generales: Composición, funcionamiento, competencias.

**Tema 4.-** El Gobierno: Composición, funciones, potestades.

**Tema 5.-** El Poder Judicial en la Constitución.

**Tema 6.-** La organización territorial del Estado. Principios generales. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.

**Tema 7.-** El Estatuto de Autonomía de Canarias. Estructura y contenido.

**Tema 8.-** Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación.

**Tema 9.-** Las fuentes del Derecho Administrativo. Concepto y clases. La Ley y el Reglamento: Clases.

**Tema 10.-** El acto administrativo. Concepto. Clases y elementos.

**Tema 11.-** El procedimiento administrativo: Significado y principios. Fases del procedimiento administrativo general.

**Tema 12.-** Revisión de actos en vía administrativa.

**Tema 13.-** El Municipio. Concepto y elementos. La configuración del Municipio en la Constitución.

**Tema 14.-** Organización municipal. Competencias.

**Tema 15.-** Ordenanzas y Reglamentos de las Corporaciones Locales. Clases. Procedimiento de aprobación.

**Tema 16.-** Los contratos del Sector Público: Concepto y clases. Los contratos administrativos: Principios generales y clases. Requisitos para contratar.

**Tema 17.-** Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. La revisión de precios.

**Tema 18.-** El contrato administrativo de obras: concepto, ejecución, modificación y extinción. La ejecución de obras por la Administración.

**Tema 19.-** El presupuesto de las Entidades Locales: concepto y procedimiento de aprobación. El régimen jurídico del gasto público local. Clasificación, límites y control del gasto.

**Tema 20.-** El personal al servicio de la Administración Local. Clases y estructura. Derechos y deberes. Incompatibilidades y responsabilidad. Régimen disciplinario.

## **PARTE SEGUNDA.- MATERIAS ESPECÍFICAS.**

**Tema 1.-** Necesidades sociales: conceptos. Necesidad, demanda y trabajo social. Teorías sobre las necesidades. Evaluación de las necesidades sociales. Recursos sociales: evolución y clasificación.

**Tema 2.-** La acción protectora del Estado en España. Prestaciones de la Seguridad Social. Pensiones contributivas y no contributivas. Asistencia sanitaria, incapacidad temporal, incapacidad permanente, jubilación, muerte y supervivencia, prestaciones familiares y otras prestaciones.

**Tema 3.-** Los servicios sociales en España: marco normativo y competencial de las distintas administraciones públicas: central, autonómica y local. El Tercer Sector de Acción Social.

**Tema 4.-** Trabajo social: concepto, concepciones y características. Naturaleza y objeto del trabajo social. Objetivos y funciones.

**Tema 5.-** Método científico de investigación en trabajo social. Tipología. Fases del método. Identificación de problemas de investigación. Fuentes de información. La planificación, la programación y la evaluación de programas. Aspectos teóricos y prácticos.

**Tema 6.-** La evaluación en Servicios Sociales. Establecimiento de objetivos. Implantación. Seguimiento. Indicadores de evaluación. Los sistemas de control de la calidad en los servicios sociales.

**Tema 7.-** La intervención desde el trabajo social: Objeto y proceso de intervención. Niveles de intervención: La intervención individual, en el medio familiar, en el grupo y en la comunidad.

**Tema 8.-** La metodología de Intervención centrada en la persona. El proyecto individualizado de intervención. La relación profesional de ayuda en el trabajo social.

**Tema 9.-** Comunicación y trabajo social: concepto, requisitos, elementos, tipos, proceso y objetivos de la comunicación. La comunicación social en los servicios sociales.

**Tema 10.-** Técnicas e instrumentos del trabajo social. La entrevista: actitudes y habilidades profesionales. El informe social. Finalidad, tipos y características. Reuniones de grupo, historia social y otras.

**Tema 11.-** El trabajo social en equipo. Funciones del equipo. Funciones específicas de cada profesional. Formación permanente del equipo. Interdisciplinariedad y trabajo en equipo: proceso de toma de decisiones, negociación y acuerdos. La coordinación en el trabajo social.

**Tema 12.-** Ética y códigos deontológicos en el trabajo social: valores y principios, el secreto profesional. Especial referencia a la protección de datos. Ética institucional y acción profesional. La ética aplicada a los servicios sociales.

**Tema 13.-** Las prestaciones del sistema de servicios sociales de responsabilidad pública. Concepto, clasificación y clases.

**Tema 14.-** Organización integrada para el acceso al sistema de servicios sociales de responsabilidad pública. Elementos para la integración y la coordinación.

**Tema 15.-** Los Centros de Acción Social (CEAS). El Equipo de Acción Social. Los Equipos multidisciplinares específicos. El Servicio de Información y Orientación desde los Centros de Acción Social (CEAS).

**Tema 16.-** La ayuda a domicilio. Concepto. Marco normativo autonómico y local. Contenido. Personas usuarias. Sistema de acceso.

**Tema 17.-** El Servicio de Teleasistencia domiciliaria. La teleasistencia avanzada. Recursos tecnológicos para la vida independiente de las personas mayores.

**Tema 18.-** Renta garantizada de ciudadanía e ingreso mínimo vital: Concepto, destinatarios y contenidos. Acceso. Régimen de compatibilidad.

**Tema 19.-** El proyecto individualizado de inserción: concepto y contenidos. Los Equipos de inclusión social (EDIS): intervención en los servicios sociales municipales.

**Tema 20.-** Las prestaciones económicas destinadas a la atención de necesidades básicas de subsistencia en situaciones de urgencia social.

**Tema 21.-** La Ley 39/2006, de 14 de diciembre de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Estructura y contenido.

**Tema 22.-** El procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y derecho a las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

**Tema 23.-** Los Equipos para la Promoción de la Autonomía Personal (EPAP). Objetivos, funciones, niveles metodología y recursos.

**Tema 24.-** La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley.

**Tema 25.-** Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

**Tema 26.-** Directrices de funcionamiento del modelo de atención integral a las víctimas de violencia de género.

**Tema 27.-** Aspectos básicos de la intervención con víctimas de violencia de género. El profesional ante la víctima: estrategias de intervención. La figura del/a coordinador/a de caso: informe de valoración de violencia de género y plan de atención integral.

**Tema 28.-** La legislación en materia de protección a la infancia. Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil. La Ley Orgánica 8/2015, de 28 de julio y la Ley 26/2015, de 28 de Julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

**Tema 29.-** La situación de vivienda en Canarias. Marco competencial. Necesidades y recursos en materia de vivienda en Canarias. Acceso a la vivienda protegida.

**Tema 30.-** El sistema de Protección a la infancia. La coordinación interdisciplinar y el trabajo en equipo. La acción protectora de los menores de edad en situación de riesgo o de desamparo. Niveles y competencias de la acción protectora.

**Tema 31.-** El maltrato infantil: concepto y tipología. Indicadores de maltrato. Factores de riesgo. Consecuencias en el desarrollo del niño. Niveles de gravedad del maltrato. Protocolos de actuación ante el maltrato infantil: Protocolo sanitario y protocolo de intervención educativa.

**Tema 32.-** Proceso de intervención ante situaciones de riesgo y de desamparo. Investigación y/o evaluación: Objetivos, decisiones a considerar e información a recabar. Establecimiento del pronóstico del caso. Plan de caso en función del resultado de la evaluación.

**Tema 33.-** El apoyo a la familia. Los programas de intervención familiar.

**Tema 34.-** Envejecimiento activo y prevención de la dependencia en las personas mayores: Principales factores que intervienen en el mantenimiento de la capacidad funcional.

**Tema 35.-** La Ley 8/2021, de 2 de junio, para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica. Principios generales. Catálogo de medidas: de naturaleza voluntaria, guarda de hecho, curatela y defensor judicial.

**Tema 36.-** Las personas sin hogar: concepto, características y perfiles.

**Tema 37.-** La exclusión social. Concepto. Indicadores sociales. Dimensiones de la exclusión. Instrumentos de diagnóstico multidimensional de la exclusión social. Valoración psicosocial de las personas en riesgo de exclusión social. La intervención social para la inclusión social.

**Tema 38.-** Ley Renta Ciudadana de Canarias.

**Tema 39.** La ficha social. El Informe Social. La historia Social.

En la Villa y Puerto de Tazacorte, a la fecha de la firma. EL ALCALDE, Fdo.: Manuel González Gómez. **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**"

En la Villa y Puerto de Tazacorte, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Manuel González Gómez, documento firmado electrónicamente.

**VALLEHERMOSO****ANUNCIO****6732****200913**

Expediente N°: 2024001084

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 739/2024, de fecha 15 de noviembre de 2024, se aprobó la constitución de la bolsa de empleo de Trabajador/a Social para el Ayuntamiento de la Vallehermoso, cuyo tenor literal es el siguiente:

**DECRETO DE ALCALDÍA**

Las BASES y la CONVOCATORIA POR CONCURSO DE MÉRITOS PARA CUBRIR AUSENCIAS POR VACACIONES, POR ENFERMEDAD O SITUACIONES ANÁLOGAS, ACUMULACIÓN DE TAREAS O, EN SU CASO, EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL, DEL PUESTO DE TRABAJO DE TRABAJADOR/A SOCIAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO, fueron aprobadas por Decreto de Alcaldía nº 383/2024 de fecha 9 de septiembre de 2024, que fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 2 de septiembre de 2024, abriéndose con esta última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación, que transcurrió desde el 3 de septiembre al 23 de septiembre de 2024, ambos inclusive.

Visto que, mediante Decreto de Alcaldía núm. 636/2024, de fecha 15 de octubre de 2024, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 129, de fecha 25 de octubre de 2024, se aprobó la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Vista la propuesta de la relación de aspirantes aprobados que ha sido emitida por el Tribunal Calificador.

Visto que se ha tramitado el correspondiente expediente para la constitución de bolsa de empleo de Trabajador/a Social para el Ayuntamiento de Vallehermoso.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

**RESUELVO**

**PRIMERO.** Aprobar la constitución de la bolsa de empleo de Trabajador/a Social de este Ayuntamiento, con la siguiente relación de aspirantes:

<b>Nº ORDEN</b>	<b>DNI/NIE</b>	<b>Apellidos, Nombre</b>	<b>Puntuación total</b>
1	**.*10.99*-*	FUENTES SALAS, MARÍA CONCEPCIÓN	7,90
2	**.*26.68*-*	HERNÁNDEZ PADILLA, DAVID	6,84
3	**.*32.13*-*	CHINEA CORREA, SELENE	6,54
4	**.*20.18*-*	ORTEGA LÓPEZ, INÉS	6,33
5	**.*18.69*-*	BARRETO HERNANDEZ, CLAUDIA	6,28
6	**.*31.85*-*	CHINEA NEGRÍN, AZAHARA ESTHER	6,04
7	**.*54.74*-*	PACHECO GÁMEZ, YASMINA	5,84
8	**.*32.03*-*	PADRON FLEITAS, GREGORIO JUAN	5,42
9	**.*89.98*-*	GOVANTES BETHENCOURT, MARIA VIRGINIA	5,39
10	**.*39.59*-*	LORENZO LUIS, NATALIA	5,27
11	**.*30.05*-*	RODRIGUEZ CABELLOS, SABINA DEL PILAR	5,08
12	**.*38.06*-*	VERA CLEMENTE, DIANA	4,93
13	**.*35.54*-*	FERNÁNDEZ CRUZ, ALBA	4,22
14	**.*32.31*-*	CASTILLA NEGRÍN, CASANDRA	4,09
15	**.*74.87*-*	CLEMENTE RODRÍGUEZ, MARÍA YEINELE	4,00
16	**.*80.91*-*	SUÁREZ CURBELO, ANTONIO ISRAEL	4,00
17	**.*80.48*-*	SEGOVIA ORTIZ, JENNIFER	4,00
18	**.*96.80*-*	SÁNCHEZ SAN JUAN, KILIAN	2,05
19	**.*99.38*-*	MARRERO MÉNDEZ, NEREA	1,51
20	**.*29.40*-*	HERRERA MELIAN, ELBA	0,00
21	**.*50.45*-*	VALCARCEL MARTÍN, REBECA	0,00
22	**.*50.40*-*	GUERRA ALMEIDA, ESTELA	0,00

**SEGUNDO.** Publicar la relación de aspirantes incluidos en la bolsa en el tablón de anuncios electrónico del ayuntamiento (que ha de quedar permanentemente actualizada en la sede electrónica municipal) y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra la presente Resolución, las personas interesadas podrán formalizar demanda ante el Juzgado de lo Social de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo máximo de DOS MESES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

En Vallehermoso, a quince de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO**

6733

201572

Expediente Nº: 2023001379

**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA SEGUNDA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA ESPECÍFICA REGULADORA DE LAS BASES QUE HAN DE REGIR LAS AYUDAS AL FOMENTO DE LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS DE TITULARIDAD PRIVADA DENTRO DEL PROGRAMA PARA COMBATIR LA DESPOBLACIÓN EN EL MEDIO RURAL DEL PLAN DE VIVIENDA DE CANARIAS 2020-2025**

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 18 de septiembre de 2024, acordó aprobar inicialmente la segunda modificación parcial de la Ordenanza específica reguladora de las Bases que han de regir las ayudas al fomento de la rehabilitación de viviendas de titularidad privada dentro del programa para combatir la despoblación en el medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025.

Durante el plazo de información pública, iniciado mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 116, de 25 de septiembre de 2024, no se ha presentado ninguna reclamación ni sugerencia a la citada modificación parcial de la Ordenanza, por lo que el acuerdo hasta entonces provisional ha quedado elevado a definitivo, y procede publicar el texto íntegro, que a continuación se transcribe, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de los Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**TEXTO DE LA SEGUNDA MODIFICACIÓN PARCIAL DE LA ORDENANZA ESPECÍFICA REGULADORA DE LAS BASES QUE HAN DE REGIR LAS AYUDAS AL FOMENTO DE LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS DE TITULARIDAD PRIVADA DENTRO DEL PROGRAMA PARA COMBATIR LA DESPOBLACIÓN EN EL MEDIO RURAL DEL PLAN DE VIVIENDA DE CANARIAS 2020-2025.****Octava: Cuantía máxima de las ayudas.****1. Viviendas unifamiliares**

Se concederá a los beneficiarios una subvención del 50% del coste subvencionable de cada actuación individual y por un importe máximo por vivienda de 10.000 euros.

En aquellas viviendas en que la unidad de convivencia esté constituida por colectivo vulnerable, el porcentaje máximo de la ayuda correspondiente a esa vivienda sobre la inversión afectada a la misma será del 100% y no superará el límite de 5.000 €. No obstante, en supuestos excepcionales de extrema necesidad, el Ayuntamiento podrá incrementar, con recursos propios, 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.

En el supuesto de actuación del tipo C (“lucha contra la pobreza energética”) los honorarios profesionales y el coste del certificado de eficiencia energética se considerarán aparte del resto de conceptos subvencionables, de forma que este resto se subvencionará al porcentaje que corresponda de acuerdo con el párrafo anterior y hasta el límite de 10.000 € por vivienda de tipología individual. Por su parte, los honorarios del técnico proyectista y el coste del certificado de eficiencia energética se subvencionarán al 100%, hasta el límite de 750 y 250 €, respectivamente. Finalmente, la cuantía de la subvención será la suma de ambos términos.

Se entenderá por colectivos vulnerables:

<b>Umbral de ingresos, en nº de veces el IPREM</b>	<b>Características de la unidad de convivencia</b>
$\leq (1,5 + (N-1)*0,5)$	Unidades de convivencia de hasta 4 miembros. N es el número de miembros de la unidad de convivencia
$\leq 4$	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Familia numerosa de categoría general.</li> <li>• Unidades de convivencia en las que exista alguna persona con discapacidad diferente a la correspondiente al siguiente umbral.</li> </ul>
$\leq 5$	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Familia numerosa de categoría especial.</li> <li>• Unidades de convivencia que incluyan personas con discapacidad de alguno de estos tipos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>I. personas con parálisis cerebral, personas con enfermedad mental, personas con discapacidad intelectual o personas con discapacidad del desarrollo, con un grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33 por 100;</li> <li>II. personas con discapacidad física o sensorial, con un grado de discapacidad reconocido igual o superior al 65 por 100.</li> </ol> </li> </ul>
---	Víctima de violencia de género

**IPREM:** indicador público de renta de efectos múltiples

Los ingresos de la unidad de convivencia o vivienda serán los ingresos de los miembros de la unidad de convivencia o vivienda en el año anterior al de la concesión de la subvención.

Para su cálculo:

Se partirá de las cuantías de la base imponible general y del ahorro, reguladas en los artículos 48 y 49 respectivamente, de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Excepcionalmente, y ante la no disposición de datos fiscales recientes, el Ayuntamiento podrá solicitar otras informaciones, incluyendo una declaración responsable sobre sus ingresos, a efectos de determinar los ingresos reales de los miembros de la vivienda.

La cuantía resultante se convertirá en número de veces el IPREM, referido a 14 pagas, en vigor durante el periodo al que se refieran los ingresos evaluados.

## 2. Edificios de tipología residencial colectiva:

Cuantía máxima de la subvención en edificios de tipología residencial colectiva

Colectivos vulnerables	Máxima Intensidad de Ayuda	Cuantía máxima de la subvención por vivienda: el menor de los valores límite 1 y límite 2		Limitación para el conjunto del edificio
		Límite 1 (€)	Límite 2 (€)	
Sí	85%	0,85*ISv	8.000	8.000 €/vivienda
No	50%	0,50*ISv		

ISv: Inversión Subvencionable asignada a una vivienda

En el supuesto de actuación del tipo C (“lucha contra la pobreza energética”) los honorarios profesionales y el coste del certificado de eficiencia energética se considerarán aparte del resto de conceptos subvencionables, de forma que este resto se subvencionará al porcentaje que corresponda de acuerdo con la tabla anterior y hasta el límite de 8.000 € por vivienda de tipología colectiva. Por su parte, los honorarios del técnico proyectista y el coste del certificado de eficiencia energética se subvencionarán al 100%.

No obstante, los honorarios del técnico proyectista estarán limitados a 2.500 € por edificio, mientras que el coste de los certificados de eficiencia energética estará limitado a 500 € por edificio más 30 € por vivienda del edificio. Finalmente, la cuantía de la subvención será la suma de ambos términos.

## **2. Modificación de la base novena.**

### **Novena: Financiación.**

1. La financiación de las ayudas correspondientes a esta convocatoria se imputará a la aplicación presupuestaria 152278000 de los Presupuestos Municipales para el año 2024.
2. La concesión de las ayudas queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión. La cuantía máxima destinada a financiar esta convocatoria será de 131.100,40 euros, correspondientes al 100% de la subvención otorgada por el Instituto Canario de la Vivienda para la ejecución de este programa.

En Vallehermoso, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO****6734****200512**

Aprobadas por Resolución de la Alcaldía número 733/2024, de fecha 15 de noviembre de 2024, la lista cobratoria de la Tasa por Prestación del Servicio de Suministro de Agua Potable, Alcantarillado y Depuración correspondientes al tercer cuatrimestre del 2023, se someten a información pública, de conformidad con lo establecido en el art. 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, con el fin de que por los interesados puedan formularse contra dicho acto Recurso de Reposición ante la Alcaldía y en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Contra la denegación expresa o tácita del Recurso de Reposición, los interesados podrán interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación del acuerdo de resolución del Recurso de Reposición, o de 6 meses, a contar desde el día siguiente en que el referido Recurso de Reposición haya de entenderse desestimado de forma presunta, al no haber recaído resolución expresa en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su presentación. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen pertinente.

El plazo de ingreso en período voluntario de las deudas, bien por domiciliación bancaria o bien por pago en ventanilla de la entidad financiera correspondiente, será el contemplado en el artículo 62.2 y 62.3 de la Ley General Tributaria, Ley 58/2003 en los siguientes términos:

a) El período de cobranza en voluntaria de los recibos correspondientes a las mencionadas exacciones del 02 de enero de 2025 al 03 de marzo de 2025, ambos inclusive.

b) En el caso de deudas tributarias resultantes de liquidaciones practicadas por la Administración, el pago en período voluntario deberá hacerse en los siguientes plazos:

b.1) Si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 1 y 15 de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

b.2) Si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día

cinco del segundo mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

Forma de ingreso: para aquellos contribuyentes que no tengan domiciliado el pago en entidades financieras, deberán dirigirse a la ventanilla de la entidad financiera presentando la oportuna carta de pago. Se recuerda que se contemplan bonificaciones por domiciliación de los recibos, para realizar esta domiciliación se deberá acudir a la oficina de recaudación del Ayuntamiento, en horario de atención al público, de lunes a viernes, salvo festivos.

Como lugar de ingreso será válido el pago efectuado en cualquier oficina de la entidad colaboradora, La Caixa, S.A., con el pago en oficina en los horarios establecidos al público, o mediante cajero automático.

Transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el correspondiente interés de demora y, en su caso, los costes que se produzcan.

Régimen de recursos: contra el presente acto podrá formularse ante el Sr. Alcalde-Presidente el recurso de reposición al que se refiere el artículo 14.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes a contar desde la exposición pública del padrón. Las reclamaciones presentadas fuera de plazo solamente serán admitidas si se fundan en errores materiales o de hecho o en errores aritméticos.

Vallehermoso, a quince de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera.

**VILLA DE ADEJE****ANUNCIO****6735****202053**

Habiéndose aprobado mediante Decreto de la Concejalía Delegada del Área de Buen Gobierno con el número GHO/2024/2698, de fecha 18/11/2024, el padrón de contribuyentes por los conceptos de las TASAS DE "SUMINISTRO DE AGUA" Y DE "SANEAMIENTO", QUINTO BIMESTRE (SEPTIEMBRE-OCTUBRE) DEL EJERCICIO 2024, se exponen al público durante el plazo de quince días hábiles, que comenzará a contarse desde el día siguiente al de esta publicación, plazo durante el cual dichos padrones estarán a disposición de los interesados en el Ayuntamiento.

Contra el acto de aprobación de los padrones y de las liquidaciones incorporadas en los mismos, podrá formularse Recurso de Reposición ante el Concejal Delegado del Área de Buen Gobierno en el plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública de los correspondientes padrones.

En la Histórica Villa de Adeje, a diecinueve de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DEL ÁREA, Epifanio Jesús Díaz, firmado electrónicamente.

## VILLA DE ARAFO

### ANUNCIO

**6736****201928**

Expediente nº: 4494/2024.

Por Resolución del Sr. Alcalde nº 2024-3059 de fecha 14 de noviembre de 2024, ha sido aprobado el padrón de contribuyentes de la Tasa por distribución de Agua, incluidos los derechos de enganche, colocación y utilización de contadores, correspondiente al período cuarto bimestre de 2024 (julio-agosto).

Lo que se hace público, por el plazo de un mes, 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 los interesados puedan formular los recursos a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/19856, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Ello sin perjuicio de cualquier otra acción que estime procedente.

Villa de Arafo, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

## VILLA DE ARICO

### ANUNCIO

**6737****201513**

Referencia: 5967/2024.

El Pleno, en sesión extraordinaria y urgente de fecha 18 de noviembre de 2024, acordó aprobar inicialmente y de manera definitiva si durante el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, el expediente de modificación presupuestaria nº 14/2024, modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito, financiado con el Remanente de Tesorería para gastos generales por un importe total de TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS EUROS CON CUARENTA Y DOS CÉNTIMOS (364.476,42 €).

De conformidad con lo establecido en el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, se hace saber que durante el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia, todos aquellos que resulten interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno, en los términos establecidos en el artículo 170 de la Ley mencionada.

El expediente 5967/2024 podrá ser examinado en las dependencias municipales, así como en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://ayuntamientodearico.sedelectronica.es>).

Villa de Arico, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Olivia María Delgado Oval, firmado electrónicamente.

## VILLA DE CANDELARIA

## ANUNCIO

6738

25405

**Expediente nº: 11946/2024**

**Por el presente se publica que la Alcaldesa-Presidenta ha dictado el Decreto nº 2024-3512 de fecha 15 de noviembre de 2024, cuyo contenido literal es:**

“Visto el informe jurídico con propuesta de resolución firmado por la técnica jurista Doña Olga Fernández Méndez-Bencomo con fecha 12 de noviembre de 2024, que transcrito literalmente dice:

## “Antecedentes de hecho

Primero: Visto el expediente incoado por la Concejalía de Comercio, Consumo y Turismo, relativo a la aprobación de las Bases Regulatoras del “Concurso de Decoración Navideña 2024”.

Segundo: Visto el texto de las Bases elaboradas por la Técnico de Comercio y Turismo.

Tercero: Vista propuesta de la Concejala Delegada de Comercio y Turismo, de fecha 11 de noviembre de 2024, relativa a la aprobación de las Bases Regulatoras del concurso.

## Fundamentos de derecho

## I. Competencia Municipal

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, dispone en su artículo 25.1 que *“El Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en los términos previstos en este artículo”*.
- La Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias prevé en su artículo 10.1 respecto a las competencias municipales que *“Son competencias propias del municipio aquellas cuya titularidad le atribuyen las leyes del Estado y las de la Comunidad Autónoma de Canarias. Estas últimas asignarán a los municipios toda competencia que se aprecie que afecta preponderantemente al círculo de intereses municipales”*.
- El artículo 11 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, en su letra g) establece que *los municipios canarios asumirán, en todo caso, las competencias que les asignen como propias las leyes sectoriales de la Comunidad Autónoma de Canarias en materia de “fomento y promoción del desarrollo económico y social municipal en el marco de la planificación autonómica”*.

## II. Además resulta de aplicación la siguiente normativa:

- Ley 7/1996, de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista.

- Ley 1/2010, de 1 de marzo, de reforma de la Ley 7/1996, de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista.
- Decreto Legislativo 1/2012, de 21 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación de la Actividad Comercial de Canarias y reguladora de la licencia comercial.
- La ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### III. Órgano competente:

En cuanto al órgano competente, el Decreto de Delegación nº 1779/2023, de 20 de junio, ostentando la Alcaldesa-Presidenta la competencia para la aprobación de bases de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Sobre la base de los antecedentes y fundamentos de derecho expuestos la Técnico de la Administración General que suscribe, formula la siguiente,

### Propuesta de resolución

PRIMERO: Aprobar las bases reguladoras por las que se regirá la participación en el “Concurso de Decoración Navideña 2024”, cuyo tenor literal es el siguiente:

#### “ BASES REGULADORAS DEL CONCURSO COMERCIAL DE DECORACIÓN NAVIDEÑA 2024

##### Primera.- OBJETO

1. A través de las presentes Bases Reguladoras, la Concejalía de Comercio, Consumo y Turismo del Ayuntamiento de la Villa de Candelaria establece las condiciones del concurso, así como los requisitos y normas de aquellos establecimientos que participen en el mencionado concurso.

2. El objeto del presente concurso es dinamizar los establecimientos comerciales dentro del ámbito municipal de Candelaria mediante la decoración navideña de sus negocios.

##### Segunda.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

1. Podrán participar en el “Concurso de Decoración Navideña 2024” todos los/as empresarios/as y autónomos/as que cuenten con un local abierto al público del sector comercios y del sector de la hostelería que ejerzan su actividad dentro del ámbito municipal de Candelaria, y que cumplan los siguientes requisitos:

- Todos los requisitos exigibles de acuerdo con la normativa reguladora vigente de la actividad que desarrollan, así como de los productos y/o servicios que ofrecen.
- Que cumplan y dispongan de toda la documentación necesaria para el ejercicio de la actividad exigida por la normativa reguladora vigente para el ejercicio de la actividad, así como en materia laboral, fiscal, sanitaria (si procede) y de prevención de riesgos laborales.

- Disponer del Alta en la Declaración censal de la actividad que desarrolla (modelo 036, modelo 037 u otra documentación acreditativa).
- Cuenten con licencia de apertura municipal de la actividad o, en su defecto, haber tramitado Comunicación previa de la actividad.
- Y se encuentren al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Tesorería General de la Seguridad Social.

2. La participación al concurso es totalmente gratuita.

### Tercera.- CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONAMIENTO

1. Las empresas participantes con establecimientos abiertos al público concursarán con la decoración realizada en los escaparates de sus establecimientos, así como del espacio interior y recinto. En el caso de establecimientos abiertos al público que no dispongan de escaparate, concursarán con la decoración de su local y recinto.

2. Deberán utilizar como motivo principal exclusivamente la Navidad y/o motivos afines. Los materiales que se utilizarán pueden ser de distintas texturas, formas y volúmenes. Los establecimientos podrán optar por la gama de colores que desee en el diseño de su decoración navideña.

3. Las pautas a seguir para la decoración de los negocios las establecerán los propios comerciantes, siguiendo los criterios característicos de esta festividad con ambientación navideña.

4. La decoración de los recintos/locales y escaparates de los establecimientos que participen en el concurso se guiará por los siguientes criterios:

- Creatividad y originalidad: representando la filosofía de la empresa, lo que quiere ofrecer, exista coherencia entre los productos y/o servicios que ofrece y las ideas innovadoras (Creatividad y originalidad) que permita impactar al cliente.
- Materiales y colores: se permitirá todo uso de materiales y colores que tengan relación con la temática del concurso: Navidad.
- Composición: agrupar productos y accesorios para conseguir el mejor efecto, según lo que se quiera transmitir, dándole un sentido unitario. Ofreciendo una imagen de sus productos y/o servicios sin entrar en la masificación.

### Cuarta.- CARACTERÍSTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO

1. FUNCIONAMIENTO: Se elegirá por votación popular el mejor escaparate y/o local de los establecimientos inscritos en el presente concurso. Para ello, el público que desee participar deberá registrar su voto desde las 00:00 horas del día 2 de diciembre de 2024 hasta las 23:59 horas hasta el 15 de diciembre de 2024 en la web institucional [www.candelaria.es/sorteos](http://www.candelaria.es/sorteos) cumplimentando sus datos en el formulario habilitado para el "Concurso de Decoración Navideña 2024".

2. Los usuarios que deseen participar en la votación podrán ejercer su voto cumplimentando el formulario "Concurso de Decoración Navideña 2024" disponible en la web [www.candelaria.es/sorteos](http://www.candelaria.es/sorteos) con los siguientes datos:

- Nombre y apellidos
- Número de DNI/NIF/NIE
- Código Postal de residencia
- Número de teléfono
- Dirección de correo electrónico
- Nombre del establecimiento participante al que otorga su voto

3. El público que participe deberá tener en cuenta en su votación los siguientes criterios y baremos:

- Creatividad y originalidad
- Combinación de elementos y colores
- Composición

4. Sólo serán susceptibles de participar en el concurso los votos registrados en el formulario del “Concurso de Decoración Navideña 2024” de la web institucional [www.candelaria.es/sorteos](http://www.candelaria.es/sorteos) desde las 00:00 horas del día 2 de diciembre de 2024 hasta las 23:59 horas hasta el 15 de diciembre de 2024.

5. El cliente, una vez registre su voto, recibirá una confirmación por correo electrónico y dicha participación (formulario registrado) corresponderá a una oportunidad en la votación. Cada registro corresponde a una única votación. Sólo se tendrá en cuenta un voto por usuario registrado, por lo que un/a mismo/a usuario/a no podrá realizar más de una votación.

6. No podrán participar en la votación los titulares y/o empleados de su propio establecimiento adherido, ni personas menores de edad.

7. ACTO Y FALLO DEL CONCURSO: Del conjunto total de votaciones registradas en la web del Ayuntamiento de Candelaria [www.candelaria.es/sorteos](http://www.candelaria.es/sorteos), se realizará el recuento de votos registrados en el presente concurso para designar los establecimientos más votados mediante acto público el 16 de diciembre de 2024 en las dependencias del Ayuntamiento de Candelaria y ante el Secretario General de este Ayuntamiento o un funcionario en quien delegue, y presidido por la Concejala de Comercio, Consumo y Turismo o ante la persona en quien delegue.

8. En el acto público la Mesa constituida dispondrá de un fichero informático digital que contendrá la relación de clientes participantes en el concurso y sus respectivas votaciones realizadas en el formulario habilitado a través de la web del Ayuntamiento de Candelaria [www.candelaria.es/sorteos](http://www.candelaria.es/sorteos). El acto consistirá en el recuento de votos populares y designación de los tres establecimientos más votados y, por tanto, ganadores que recibirán los premios, quedando el resultado:

- Primer Ganador: el establecimiento que haya obtenido el primer puesto con mayor número de votos populares.
- Segundo Ganador: el establecimiento que haya obtenido el segundo puesto de número de votos populares.
- Tercer Ganador: el establecimiento que haya obtenido el tercer puesto de número de votos populares.

La suma de las votaciones realizadas será la puntuación definitiva.

9. PREMIOS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS PARTICIPANTES: Tras la celebración del concurso, y una vez designados los tres establecimientos más votados, se otorgarán los siguientes premios para los tres establecimientos finalistas ganadores:

- Primer Premio “Concurso Decoración Navideña 2024”: diploma acreditativo.
- Segundo Premio “Concurso Decoración Navideña 2024”: diploma acreditativo.
- Tercer Premio “Concurso Decoración Navideña 2024”: diploma acreditativo.

10. EMPATE Y DESEMPATE: En caso de empate en la votación popular, se resolverá mediante insaculación, un sorteo entre los que resulten empatados. El acto consistirá en que

cada miembro de la Mesa constituida para el concurso, escribirá el nombre de cada establecimiento que haya obtenido el mismo número de votos populares en un sobre cerrado. Todos los sobres cerrados se insertarán en una urna y se realizará la extracción al azar de un solo sobre cerrado. El resultado será el ganador.

En caso de:

- Si el empate surgiera en el Primer puesto, el que resulte no premiado en el sorteo de desempate, pasará a tener designado el Segundo Premio, otorgando al establecimiento que obtuviera por votación popular el segundo puesto la designación del Tercer Premio. Y el establecimiento que hubiese obtenido por votación popular el tercer puesto, no obtendrá premio.
- Si el empate surgiera en el Segundo puesto, el que resulte no premiado en el sorteo de desempate, pasará a tener designado el Tercer Premio. Y el establecimiento que hubiese obtenido por votación popular el tercer puesto, no obtendrá premio.
- Si el empate surgiera en el Tercer puesto, el que resulte no premiado en el sorteo de desempate, no obtendrá premio.

11. El fallo será inapelable.

12. **COMUNICACIÓN A LOS GANADORES:** Tras la celebración del concurso, se procederá a contactar con los establecimientos que resulten ganadores y se anunciará en la web institucional y otros medios de comunicación a través del área de comunicación de esta Corporación.

13. **ENTREGA DE PREMIOS:** Los premios serán entregados por el Ayuntamiento de Candelaria en días posteriores a la finalización del concurso. Los ganadores serán informados previamente por la Organización del día y la hora concreta de la entrega de su distinción.

14. Se anunciarán a los premiados en los medios de comunicación a través del área de Comunicación de esta Corporación y a través de la web [www.candelaria.es](http://www.candelaria.es) y se realizará la entrega de premios en acto público en las dependencias del Ayuntamiento de Candelaria.

#### Quinta.- INSCRIPCIÓN

1. Para la participación en el concurso deberá formalizar y presentar la Solicitud de Inscripción Concurso Decoración Navideña (P101C-S2) disponible en la Sede Electrónica de la página web del Ayuntamiento de Candelaria, en la sección "Catálogo de trámites" (<https://candelaria.sedelectronica.es/>), adjuntando la documentación que se especifica en la solicitud de inscripción; a saber:

- DNI del/la titular o representante legal (en su caso) de la empresa.
- NIF de la entidad (en caso de persona jurídica).
- Declaración Censal de la Actividad (Modelo 036 o Modelo 037 o DUE u otro documento acreditativo).
- Licencia de apertura del establecimiento, o en su caso Comunicación previa de la actividad, en el caso de empresas con local abierto al público.
- Autorizaciones sectoriales, o títulos habilitantes equivalentes, preceptivos a su actividad, en su caso.
- Y, en el caso de que NO preste su autorización expresa en la Solicitud, Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para dar cumplimiento a los requisitos mencionados en la Base Tercera, deberá presentar la documentación relacionada anteriormente o cumplimentar la Declaración Responsable incluida en la solicitud normalizada.

2. En caso de que el solicitante sea titular de más de un establecimiento, deberá presentar una Solicitud de Inscripción por cada uno de ellos.

#### Sexta.- PLAZO DE INSCRIPCIÓN

El plazo para presentar la Solicitud de Inscripción junto con la documentación se presentará en los 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

#### Séptima.- ÁMBITO TERRITORIAL Y TEMPORAL

1. El concurso se desarrollará dentro del ámbito territorial del municipio de la Villa de Candelaria y comenzará el 2 de diciembre de 2024 y finalizará el 15 de diciembre de 2024, ambos inclusive.

2. El plazo de vigencia de las presentes bases reguladoras queda condicionado a la duración del concurso que se hace referencia en este documento.

#### Octava.- OBLIGACIONES, ACEPTACIÓN DE BASES Y PUBLICACIÓN

1. En todos los establecimientos participantes deberá figurar de forma visible el cartel distintivo de la campaña facilitado por el Ilustre Ayuntamiento de Candelaria a través de la Concejalía de Comercio.

2. El período mínimo de exhibición de la decoración navideña de los locales, recintos y/o escaparates de los establecimientos participantes será el comprendido el 2 de diciembre de 2024 y finalizará el 5 de enero de 2025, ambas fechas incluidas.

3. Los locales, recintos y/o escaparates de los establecimientos participantes deberán estar preparados a las 10'00 horas del 2 de diciembre de 2024.

4. Todo establecimiento participante en el concurso que no estuviera decorado de acuerdo con las presentes Bases, quedará automáticamente eliminado del mismo.

5. La participación en el presente concurso implica la plena conformidad y supone la total aceptación de las presentes bases y/o garantías, quedando excluidos en la presente campaña y futuras acciones todos aquellos establecimientos que incumplan lo dispuesto en las mismas. Además, supone la renuncia a cualquier reclamación o acción posterior que signifique disconformidad con las presentes bases.

6. El Ayuntamiento de Candelaria quedará excluido de cualquier responsabilidad referente al incumplimiento de las presentes Bases por parte del empresario participante.

7. Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en la página web del Ayuntamiento: <https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/tablon> .

#### Novena.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN

El incumplimiento de alguna de las presentes bases y/o garantías dará lugar a la exclusión del participante del presente concurso y será causa suficiente para su resolución.

#### Décima.- PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, 27 de abril de 2016, relativo a la Protección de las personas físicas en lo que respecta al Tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, que deroga a la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de la Protección de Datos) y posterior aprobación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Candelaria como responsable del tratamiento de los datos velará por la protección de datos personales facilitados para participar en el presente concurso y serán utilizados exclusivamente para los fines previstos en las presentes Bases. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Candelaria y podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la siguiente dirección: SAC (Servicio de Atención a la ciudadanía), situada en la Calle Padre Jesús Mendoza, nº6-8, Candelaria.

#### Undécima.- RÉGIMEN JURÍDICO

En todo lo NO previsto en estas bases, son de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 y la Ley 39/2015, 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común, así como por la normativa de desarrollo que dicte la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Canarias; por la Ordenanza General de Subvenciones y las presentes Bases como marco general de esta actividad administrativa; las normas reguladoras de las Bases de concesión de las subvenciones concretas, la restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, se aplicarán la normas de derecho privado. “

## ANEXO

	<b>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN CONCURSO DE DECORACIÓN NAVIDEÑA COMERCIO</b>	
	Modelo: P101C-S2	
<b>DATOS DE LA PERSONA INTERESADA</b>		
<b>DATOS DE LA PERSONA FÍSICA</b>		
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIF /NIE:	Teléfono:	Correo electrónico:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA (Sujetos obligados Art. 14.2)</b>		
Si usted está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica Art. 14.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración se deberá realizar a través del REGISTRO ELECTRÓNICO.		
Nombre o razón social:	NIF:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Teléfono:	Fax:	Correo electrónico:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE</b>		
En caso de presentación por el representante debe aportar documentación acreditativa de la representación. Si actúa en nombre de un obligado a relacionarse Art. 14.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debe atenderse a lo dispuesto en el punto anterior		
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIF /NIE:	Teléfono:	Correo electrónico:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fax:	En calidad de:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>DATOS DEL NEGOCIO O ESTABLECIMIENTO</b>		
Nombre comercial del negocio/establecimiento:	Actividad económica:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nombre de la vía (calle, plaza, avenida):	Número	Portal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Planta	Fuente
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Código postal	
	<input type="text"/>	
Municipio:	Provincia:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN. Sujetos obligados Art. 14.2.</b>		
Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán <b>obligatoriamente y exclusivamente</b> , mediante comparecencia en la SEDE ELECTRÓNICA.		
Indique la dirección de e-mail en la que desee recibir un AVISO siempre que se proceda a la puesta a disposición de una nueva notificación electrónica. La falta de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida. Por este motivo se le aconseja revisar periódicamente el apartado de notificaciones por comparecencia.		
E-mail: <input type="text"/>		
Fecha última actualización: octubre 2023, versión: 0.2. Avenida Constitución nº 7. Código postal: 38530. Candelaria. Teléfono: 922.500.800. www.candelaria.es		

**LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN. Solo para PERSONAS FÍSICAS. (No obligadas a notificación electrónica)**

Todas las notificaciones que se practiquen en papel se pondrán a su disposición en la SEDE ELECTRÓNICA, apartado notificaciones por comparecencia electrónica, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria. El correo electrónico que nos indique será empleado como medio de aviso de la puesta a disposición de tales notificaciones electrónicas.

Nombre de la vía (calle, plaza, avenida)  Portal  Planta  Número  Puerta  Código postal

País:  Municipio:  Provincia:

Seleccione el medio por el que desea ser notificado/a. Si desea ser notificado/a de forma electrónica, indique el e-mail donde recibirá el correspondiente aviso de notificación:

Notificación presencial  Notificación electrónica

E-mail (AVISO notificaciones)

**DOCUMENTACIÓN A APORTAR**

A aportar	A requerir	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia de DNI della titular de la empresa o representante legal (en su caso) de la empresa.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia del CIF de la entidad (en su caso)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia de la Declaración Censal de la Actividad (Modelo 036 o Modelo 037 o DUE u otro documento acreditativo)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia de la Licencia de apertura del establecimiento o, en su defecto, copia de de la Comunicación previa de la actividad.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia de las Autorizaciones sectoriales, o títulos habilitantes equivalentes, preceptivos a su actividad, en su caso.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia del Registro Autonómico Sanitario, o en su defecto Comunicación previa, en el caso de <b>empresas alimentarias (solo para el caso de hostelería, restauración, panaderías, pastelerías, heladerías, carnicerías, comidas para llevar y comeros minoristas de alimentación).</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria. <sup>1</sup> (DEBERÁ APORTAR SOLO EN EL CASO DE QUE NO PRESTE SU AUTORIZACIÓN EXPRESA).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Canaria. <sup>2</sup> (DEBERÁ APORTAR SOLO EN EL CASO DE QUE NO PRESTE SU AUTORIZACIÓN EXPRESA).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificados de estar al corriente de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social. <sup>3</sup> (DEBERÁ APORTAR SOLO EN EL CASO DE QUE NO PRESTE SU AUTORIZACIÓN EXPRESA).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado de estar al corriente con las obligaciones con el Ayuntamiento de Candelaria. <sup>4</sup> (DEBERÁ APORTAR SOLO EN EL CASO DE QUE NO PRESTE SU AUTORIZACIÓN EXPRESA).

**AUTORIZACIÓN EXPRESA (Marcar la casilla que proceda)**

Con la presentación de esta solicitud la persona firmante  AUTORIZA  NO AUTORIZA, al Ayuntamiento de Candelaria a consultar y/o comprobar los datos que se citan a continuación, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de la Administración General del Estado, y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y de la Seguridad Social, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento:

- <sup>1</sup> Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
- <sup>2</sup> Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Canaria.
- <sup>3</sup> Certificados de estar al corriente de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social
- <sup>4</sup> Certificado de estar al corriente con las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Candelaria.

SI ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS ARRIBA INDICADOS, YA HAN SIDO APORTADOS CON ANTERIORIDAD A OTRO/S EXPEDIENTE/S, DEBERÁ:

Quien suscribe manifiesta expresamente que los documentos relacionados en el cuadro anterior "Documentación a aportar" ya han sido presentados en el Ayuntamiento de Candelaria u otra administración pública y figuran asociados a los Expedientes / Registros de Entrada que para cada uno se indica, y solicita el traspaso de los mismos al presente procedimiento a los efectos de su tramitación y resolución:

Descripción del documento	Nº de Expediente / Nº Registro	Firma Solicitante/ Representante legal

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante en su propio nombre o en representación de la persona interesada o entidad que se indica, declara bajo su responsabilidad que conoce y acepta los requisitos generales de participación, y declara:

- Cumplir con todas las obligaciones, requisitos y reglamentaciones exigibles de acuerdo con la normativa reguladora de la actividad que desarrollan, así como de los productos y/o servicios que ofrecen.
- Cumplir y disponer de toda la documentación necesaria exigida por la normativa vigente para el ejercicio de la actividad, así como en materia laboral, fiscal, de Seguridad Social, de prevención de riesgos laborales y sanitaria (si procede).
- Disponer del Alta en la Declaración censal de la actividad que desarrolla (modelo 036, modelo 037 u otra documentación acreditativa).
- Disponer de la Licencia de apertura del establecimiento o, en su defecto, de la Comunicación previa de la actividad.
- Estar al corriente en sus obligaciones tributarias y con la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Someterse a las actuaciones de comprobación por parte del Ayuntamiento de Candelaria aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- Conocer, aceptar y cumplir las Bases de participación objeto de esta solicitud.

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

**NOTA DE INTERÉS:** Antes de proceder a la firma de la presente solicitud, deberá leer la información básica sobre protección de datos y prestar su consentimiento al Ayuntamiento de Candelaria para que trate y guarde los datos aportados. Esta información figura al final de la solicitud "Consentimiento y deber de informar a los/as interesados/as".

Firma del solicitante	Firma del representante
Fdo:	Fdo:

SR/A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A del Ayuntamiento de Candelaria

### REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

En relación con su solicitud, y por ser preceptivo para su tramitación, se le notifica que, en el plazo de DIEZ DÍAS previsto en el artículo 68.1. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberá aportar aquella documentación que no ha sido presentada. Ha de tener en cuenta que, en caso de no aportar la documentación requerida, se podrá considerar que ha desistido de su petición, previa resolución dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la citada Ley.

### RECIBÍ

Nombre: .....	Apellidos .....
NIF/NIE: .....	Fecha: .....
Firma:	

### Consentimiento y deber de informar a los/as interesados/as sobre protección de datos

He sido informado y doy mi consentimiento para que el Ayuntamiento de Candelaria trate y guarde los datos aportados en la solicitud y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Candelaria, Avenida Constitución nº 7, Código postal 38530, Candelaria.
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una obligación legal y consentimiento expreso.
Destinatarios	No se cederán a terceros salvo obligación legal. Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento ante el Ayuntamiento de Candelaria, en el Servicio de Atención a la Ciudadanía, situado en la calle Padre Jesús Mendoza nº 6-8, Candelaria.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <a href="http://www.candelaria.es/">http://www.candelaria.es/</a>

Fecha última actualización: octubre 2024, versión: 0.3.

Avenida Constitución nº 7. Código postal: 38530, Candelaria. Teléfono: 922.500.800. [www.candelaria.es](http://www.candelaria.es)

SEGUNDO: Aprobar el modelo de Solicitud de participación en “Concurso de Decoración Navideña” inserta en este informe jurídico, en el punto primero de la propuesta de resolución como Anexo.

TERCERO: Publicar las citadas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de edictos y anuncios del Ayuntamiento de Candelaria integrado en la sede electrónica. <https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/tablon> .

CUARTO: Dar traslado del acuerdo que se adopte a la Concejalía de Comercio y Turismo, para su conocimiento y efectos oportunos.”

## RESOLUCIÓN

Visto el informe transcrito precedentemente, esta Alcaldía-Presidencia, en uso de las atribuciones legalmente conferidas RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar las bases reguladoras por las que se regirá la participación en el “Concurso de Decoración Navideña 2024”.

SEGUNDO: Aprobar el modelo de Solicitud de participación en “Concurso de Decoración Navideña” inserta en este informe jurídico, en el punto primero de la propuesta de resolución como Anexo.

TERCERO: Publicar las citadas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de edictos y anuncios del Ayuntamiento de Candelaria integrado en la sede electrónica. <https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/tablon> .

CUARTO: Dar traslado del acuerdo que se adopte a la Concejalía de Comercio y Turismo, para su conocimiento y efectos oportunos.

Lo manda y firma la Alcaldesa-Presidenta, María Concepción Brito Núñez, de todo lo cual da fe pública el Secretario General en virtud de lo dispuesto en el artículo 3.2 e) y h) 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.!

## RÉGIMEN DE RECURSOS

Contra el presente Decreto que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Candelaria en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la presente publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife que por turno corresponda en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Todo lo cual se publica por el Secretario General en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Lo que se hace público para el general conocimiento de conformidad con la atribución del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que atribuye al Secretario, dentro de las funciones públicas de Secretaría, dispone que se publiquen los actos o acuerdo de la entidad local en los medios oficiales de publicidad.

Villa de Candelaria, a quince de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

## VILLA DE GARACHICO

### Departamento: Recaudación

#### ANUNCIO

6739

201438

Nº EXPEDIENTE: 5093/2024.

Por Resolución del Sr. Alcalde-Presidente, de fecha 15 de noviembre de 2024, han sido aprobados los padrones fiscales correspondientes a las tasas por “distribución de agua” y “recogida de basura”, correspondientes al período septiembre-octubre de 2024.

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 quince de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

**Departamento: Secretaría General****ANUNCIO**

6740

201612

Por medio de la presente, se hace público, para general conocimiento que, mediante Decreto de la Alcaldía Presidencia nº 2024-0980, de fecha 15 de noviembre de 2024, se aprueba la propuesta relativa al nombramiento como funcionario/a de carrera efectuada por el Tribunal Calificador del proceso selectivo, convocado por este Ayuntamiento para la cobertura de una plaza de *AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL*, mediante el sistema de concurso de méritos, en ejecución de la OEP para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, que transcrita literalmente dice:

“**Expediente nº 4114/2023.** Expedientes relacionados nº 5304/2022 y expediente nº 1664/2022.

**Procedimiento:** Selección de Personal y provisión de Puestos.

**Asunto:** Convocatoria para la selección de plazas, enmarcadas en el grupo de personal laboral publicado en el B.O.E. nº 217, de 11 de septiembre de 2023, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Aprobación de la propuesta de contratación personal funcionario de carrera, por el sistema selectivo de concurso, elevada por el Tribunal Calificador en la plaza (1) con el código SEC-F-31, denominada AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL.

Visto nuevamente el expediente tramitado de oficio en esta Entidad, relativo a las convocatorias de las plazas de personal funcionario de carrera publicadas en el B.O.E. nº 217, de 11 de septiembre de 2023 sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgente para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en concreto, en lo relativo al procedimiento de selección de la plaza (1) denominada AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, identificada con el código SEC-F-31.

Resultando que obran en el mismo, entre otros, los siguientes,

## ANTECEDENTES DE HECHO

**PRIMERO.-** Resultando que, mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 20 de mayo de 2022, publicado en plazo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 62, de fecha 25.05.2022, se aprueba la Oferta de empleo público extraordinaria del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, comprensiva de todas aquellas plazas susceptibles de ser estabilizadas conforme a lo previsto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, rectificadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 26 de mayo y 13 de diciembre de 2022, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 64, de 30 de mayo de 2022 y nº 152, de 19 de diciembre de 2022.

**SEGUNDO.-** Por la alcaldía Presidencia se dictó Resolución bajo el nº de protocolo 2022-1065, de fecha 30 de diciembre de 2022, por el que se aprobaron las Bases Específicas que han de regir las convocatorias para proveer, por el turno de acceso libre y sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración, entre otras, las plazas de personal funcionario de carrera enmarcadas en el grupo de clasificación A/A2, con los códigos SEC-F-22, INT-F-03, SSC-F-15, URB-F-05, SEC-F-31, SEC-F-11, SSC-F-05, SSC-F-06. Resolución corregida por haberse detectado error de hecho mediante Decreto nº 1019, de 23 de diciembre, rectificado por Decreto nº 1065, de 30 de diciembre de 2022, Decreto 2023/0563. Las resoluciones corregidas fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 158, de 29 de diciembre de 2022, y rectificación de errores B.O.P nº 2, de 4 de enero de 2023 y B.O.P. nº 75, de 21 de junio de 2023.

**TERCERO.-** Mediante inserción en el Boletín Oficial del Estado (en lo sucesivo B.O.E.) nº 217, de 11 de septiembre de 2023, se hizo público el plazo de presentación de solicitudes, el cual finalizó el pasado 9 de octubre de 2023, respecto de la convocatoria de la plaza (1) denominada AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, de la plantilla de personal funcionario de carrera, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización.

**CUARTO.-** Vista la propuesta de contratación como personal funcionario de carrera, elevada a la Alcaldía-Presidencia por el Tribunal Calificador constituido para el proceso selectivo, para la cobertura de la plaza (1) con el código SEC-F-31, denominadas AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, publicada mediante anuncio insertado en el Tablón de Anuncios encuadrado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, con fecha 28 de octubre de 2024, confiriendo a los interesados/as un plazo de 5 días naturales para la presentación de alegaciones (a partir del día siguiente de su publicación en la sede electrónica), indicándose en el mismo que, en el caso de no presentación de alegaciones, se entiende la propuesta elevada a definitiva, según la cláusula nº 7, apartado 8, de las bases de selección.

**QUINTO.-** Visto lo anterior, resultando que por la Secretaría de la Corporación se emitió certificados con fecha 07.11.2024. en el cual se acredita que: *En la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, ha sido publicado el Anuncio del Tribunal de las calificaciones provisionales para el proceso selectivo, de funcionario/a de carrera de la plaza (1) AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, mediante sistema de concurso de conformidad con la base 7ª, apartado 8 de las bases de selección que rigen el proceso de estabilización de plazas reservadas a personal funcionario y personal laboral fijo sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración aprobadas por el Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, de conformidad a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.*

*El trámite de exposición pública se ha realizado en los cinco días naturales correspondientes, desde el día 29 de octubre hasta el día 2 de noviembre de 2024, sin que conste ninguna alegación presentada a la referida plaza.*

**SEXTO.-** Consta en el expediente informe emitido por el Área de Recursos Humanos con la oportuna propuesta de resolución de fecha 13 de noviembre de 2024.

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

- I. La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- II. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local (en lo sucesivo LRBRL).
- III. Bases Específicas reguladoras de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas de Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración y de naturaleza estructural prevista en la D.A. 6ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, y en concreto la base octava en la que se establece: “[...] la propuesta de aprobados será elevada por el Tribunal calificador al Presidente de la Corporación para que efectúe el nombramiento. Al mismo tiempo remitirá a dicha autoridad el Acta del Tribunal en la que figuren por orden de puntuación la relación de aprobados y que no excedan del número de plazas convocadas.

*Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en estas Bases.*

*Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y conforme al artículo 28.3, de la ley 39/2015, de 1 de octubre, no se requerirá a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo el Ayuntamiento recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.*

*Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.*

*Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aprobados propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso.”*

- IV. Los artículos 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- V. El artículo 130 y siguientes del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por real decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- VI. Los artículos 15 a 26 del Reglamento General de ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De dicho texto normativo se resalta el artículo 22.1, según el cual: *“Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los tribunales o las Comisiones Permanentes de Selección harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en los locales en donde se haya celebrado la última prueba, siendo de aplicación, en su caso, lo dispuesto en el artículo 14.2 de este Reglamento. Dicha relación se elevará a la autoridad competente, que la publicará en el Boletín Oficial del Estado”,* así como el artículo 23.1: *“los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el Boletín Oficial del Estado, las relaciones definitivas de aprobados a que se refiere el artículo anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.”*

A la vista de los antecedentes de hecho descritos, así como los fundamentos jurídicos que resultan de aplicación, es por lo que **RESUELVO**:

**PRIMERO.-** Aprobar la propuesta del Tribunal Calificador relativa al nombramiento como funcionario de carrera en la plaza (1) con código SEC-F-31, denominada **AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL**, perteneciente al Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, Escala Administración Especial, Subescala Técnico Medio, por el sistema selectivo de concurso, a la persona que a continuación se señala:

Identidad del Aspirante	D.N.I.
SUÁREZ MÉNDEZ MARÍA YASMINA	***1201**

**SEGUNDO.-** Requerir a cada aspirante propuesto para que aporte ante esta Administración, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de Anuncios Municipal, encuadrado en la Sede Electrónica Municipal, los documentos acreditativos de las condiciones que exigen las Bases que rigen el procedimiento, todo ello en atención a lo dispuesto en las Base octava, en relación con la Base tercera, que rige la convocatoria.

**TERCERO.-** Publicar la presente Resolución en el boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios Municipal, encuadrado en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://garachico.sedelectronica.es>.

**CUARTO.-** Con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, contra la resolución expresa que se hace pública, podrá interponerse **RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN**, ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de **UN MES**, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo máximo para dicta y notificar la resolución del recurso potestativo de reposición será de UN MES, conforme al artículo 124.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, contra el citado acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de **DOS MESES**, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO** ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a tenor de lo establecido en el artículo 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa, en concordancia con el artículo 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si usted optara por interponer el recurso potestativo de reposición, 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 cualquier otra acción o recurso que estime oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa y Puerto de Garachico, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, firmado electrónicamente.

**Departamento: Secretaría General****ANUNCIO**

6741

201613

Por medio de la presente, se hace público, para general conocimiento que, mediante Decreto de la Alcaldía Presidencia nº 2024-0984, de fecha 15 de noviembre de 2024, se aprueba la propuesta relativa al nombramiento como funcionario/a de carrera efectuada por el Tribunal Calificador del proceso selectivo, convocado por este Ayuntamiento para la cobertura de una plaza de *ARQUITECTO/A TÉCNICO/A*, mediante el sistema de concurso de méritos, en ejecución de la OEP para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, que transcrita literalmente dice:

“**Expediente nº 4114/2023.** Expedientes relacionados nº 5304/2022 y expediente nº 1664/2022.

**Procedimiento:** Selección de Personal y provisión de Puestos.

**Asunto:** Convocatoria para la selección de plazas, enmarcadas en el grupo de personal laboral publicado en el B.O.E. nº 217, de 11 de septiembre de 2023, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Aprobación de la propuesta de contratación personal funcionario de carrera, por el sistema selectivo de concurso, elevada por el Tribunal Calificador en la plaza (1) con el código URB-F-05, denominada *ARQUITECTO/A TÉCNICO/A*.

Visto nuevamente el expediente tramitado de oficio en esta Entidad, relativo a las convocatorias de las plazas de personal funcionario de carrera publicadas en el B.O.E. nº 217, de 11 de septiembre de 2023 sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgente para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en concreto, en lo relativo al procedimiento de selección de la plaza (1) denominada *ARQUITECTO/A TÉCNICO/A*, identificada con el código URB-F-05.

Resultando que obran en el mismo, entre otros, los siguientes,

**ANTECEDENTES DE HECHO**

**PRIMERO.-** Resultando que, mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 20 de mayo de 2022, publicado en plazo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 62, de fecha 25.05.2022, se aprueba la Oferta de empleo público extraordinaria del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, comprensiva de todas aquellas plazas susceptibles de ser estabilizadas conforme a lo previsto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, rectificada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 26 de mayo y 13 de diciembre de 2022, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 64, de 30 de mayo de 2022 y nº 152, de 19 de diciembre de 2022.

**SEGUNDO.-** Por la alcaldía Presidencia se dictó Resolución bajo el nº de protocolo 2022-1065, de fecha 30 de diciembre de 2022, por el que se aprobaron las Bases Específicas que han de regir las convocatorias para proveer, por el turno de acceso libre y sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración, entre otras, las plazas de personal funcionario de carrera enmarcadas en el grupo de clasificación A/A2, con los códigos SEC-F-22, INT-F-03, SSC-F-15, URB-F-05, SEC-F-31, SEC-F-11, SSC-F-05, SSC-F-06. Resolución corregida por haberse detectado error de hecho mediante Decreto nº 1019, de 23 de diciembre, rectificado por Decreto

nº 1065, de 30 de diciembre de 2022, Decreto 2023/0563. Las resoluciones corregidas fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 158, de 29 de diciembre de 2022, y rectificación de errores B.O.P nº 2, de 4 de enero de 2023 y B.O.P. nº 75, de 21 de junio de 2023.

**TERCERO.-** Mediante inserción en el Boletín Oficial del Estado (en lo sucesivo B.O.E.) nº 217, de 11 de septiembre de 2023, se hizo público el plazo de presentación de solicitudes, el cual finalizó el pasado 9 de octubre de 2023, respecto de la convocatoria de la plaza (1) denominada ARQUITECTO/A TÉCNICO/A, de la plantilla de personal funcionario de carrera, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización.

**CUARTO.-** Vista la propuesta de contratación como personal funcionario de carrera, elevada a la Alcaldía-Presidencia por el Tribunal Calificador constituido para el proceso selectivo, para la cobertura de la plaza (1) con el código URB-F-05, denominadas ARQUITECTO/A TÉCNICO/A, publicada mediante anuncio insertado en el Tablón de Anuncios encuadrado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, con fecha 28 de octubre de 2024, confiriendo a los interesados/as un plazo de 5 días naturales para la presentación de alegaciones (a partir del día siguiente de su publicación en la sede electrónica), indicándose en el mismo que, en el caso de no presentación de alegaciones, se entiende la propuesta elevada a definitiva, según la cláusula nº 7, apartado 8, de las bases de selección.

**QUINTO.-** Visto lo anterior, resultando que por la Secretaría de la Corporación se emitió certificados con fecha 07.11.2024. en el cual se acredita que: *En la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, ha sido publicado el Anuncio del Tribunal de las calificaciones provisionales para el proceso selectivo, de funcionario/a de carrera de la plaza (1) ARQUITECTO/A TÉCNICO/A, mediante sistema de concurso de conformidad con la base 7ª, apartado 8 de las bases de selección que rigen el proceso de estabilización de plazas reservadas a personal funcionario y personal laboral fijo sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración aprobadas por el Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, de conformidad a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.*

*El trámite de exposición pública se ha realizado en los cinco días naturales correspondientes, desde el día 29 de octubre hasta el día 2 de noviembre de 2024, sin que conste ninguna alegación presentada a la referida plaza.*

**SEXTO.-** Consta en el expediente informe emitido por el Área de Recursos Humanos con la oportuna propuesta de resolución de fecha 13 de noviembre de 2024.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

- I. La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- II. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local (en lo sucesivo LRBRL).
- III. Bases Específicas reguladoras de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas de Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración y de naturaleza estructural prevista en la D.A. 6ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, y en concreto la base octava en la que se establece: “[...] la propuesta de aprobados será elevada por el

*Tribunal calificador al Presidente de la Corporación para que efectúe el nombramiento. Al mismo tiempo remitirá a dicha autoridad el Acta del Tribunal en la que figuren por orden de puntuación la relación de aprobados y que no excedan del número de plazas convocadas.*

*Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de 20 días naturales contas a partir del día siguiente al de publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en estas Bases.*

*Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y conforme al artículo 28.3, de la ley 39/2015, de 1 de octubre, no se requerirá a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo el Ayuntamiento recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.*

*Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.*

*Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aprobados propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso.”*

- IV. Los artículos 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- V. El artículo 130 y siguientes del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por real decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- VI. Los artículos 15 a 26 del Reglamento General de ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De dicho texto normativo se resalta el artículo 22.1, según el cual: “Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los tribunales o las Comisiones Permanentes de Selección harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en los locales en donde se haya celebrado la última prueba, siendo de aplicación, en su caso, lo dispuesto en el artículo 14.2 de este Reglamento. Dicha relación se elevará a la autoridad competente, que la publicará en el Boletín Oficial del Estado”, así como el artículo 23.1: “los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el Boletín Oficial del Estado, las relaciones definitivas de aprobados a que se refiere el artículo anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.”

A la vista de los antecedentes de hecho descritos, así como los fundamentos jurídicos que resultan de aplicación, es por lo que **RESUELVO:**

**PRIMERO.-** Aprobar la propuesta del Tribunal Calificador relativa al nombramiento como funcionario/a de carrera en la plaza (1) con código URB-F-05, denominada **ARQUITECTO/A TECNICO/A**, perteneciente al Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, Escala Administración Especial, Subescala Técnico Medio, por el sistema selectivo de concurso, a la persona que a continuación se señala:

Identidad del Aspirante	D.N.I.
RODRÍGUEZ ESTÉVEZ NATALIA	***7719**

**SEGUNDO.-** Requerir a cada aspirante propuesto para que aporte ante esta Administración, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de Anuncios Municipal, encuadrado en la Sede Electrónica Municipal, los documentos acreditativos de las condiciones que exigen las Bases que rigen el procedimiento, todo ello en atención a lo dispuesto en las Base octava, en relación con la Base tercera, que rige la convocatoria.

**TERCERO.-** Publicar la presente Resolución en el boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios Municipal, encuadrado en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://garachico.sedelectronica.es>.

**CUARTO.-** Con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, contra la resolución expresa que se hace pública, podrá interponerse **RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN**, ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de **UN MES**, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2025, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo máximo para dicta y notificar la resolución del recurso potestativo de reposición será de UN MES, conforme al artículo 124.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, contra el citado acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de **DOS MESES**, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO** ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a tenor de lo establecido en el artículo 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa, en concordancia con el artículo 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si usted optara por interponer el recurso potestativo de reposición, 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 cualquier otra acción o recurso que estime oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa y Puerto de Garachico, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, firmado electrónicamente.

**Departamento: Secretaría General****ANUNCIO**

6742

201614

Por medio de la presente, se hace público, para general conocimiento que, mediante Decreto de la Alcaldía Presidencia nº 2024-0985, de fecha 15 de noviembre de 2024, se aprueba la propuesta relativa al nombramiento como funcionario/a de carrera efectuada por el Tribunal Calificador del proceso selectivo, convocado por este Ayuntamiento para la cobertura de una plaza de *EDUCADOR FAMILIAR*, mediante el sistema de concurso de méritos, en ejecución de la OEP para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, que transcrita literalmente dice:

“ **Expediente nº 4114/2023.** Expedientes relacionados nº 5304/2022 y expediente nº 1664/2022.

**Procedimiento:** Selección de Personal y provisión de Puestos.

**Asunto:** Convocatoria para la selección de plazas, enmarcadas en el grupo de personal laboral publicado en el B.O.E. nº 217, de 11 de septiembre de 2023, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Aprobación de la propuesta de contratación personal funcionario de carrera, por el sistema selectivo de concurso, elevada por el Tribunal Calificador en la plaza (1) con el código SSC-F-15, denominada EDUCADOR FAMILIAR..

Visto nuevamente el expediente tramitado de oficio en esta Entidad, relativo a las convocatorias de las plazas de personal funcionario de carrera publicadas en el B.O.E. nº 217, de 11 de septiembre de 2023 sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgente para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en concreto, en lo relativo al procedimiento de selección de la plaza (1) denominada EDUCADOR FAMILIAR, identificada con el código SSC-F-15.

Resultando que obran en el mismo, entre otros, los siguientes,

**ANTECEDENTES DE HECHO**

**PRIMERO.-** Resultando que, mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 20 de mayo de 2022, publicado en plazo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 62, de fecha 25.05.2022, se aprueba la Oferta de empleo público extraordinaria del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, comprensiva de todas aquellas plazas susceptibles de ser estabilizadas conforme a lo previsto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, rectificada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 26 de mayo y 13 de diciembre de 2022, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife N° 64, de 30 de mayo de 2022 y nº 152, de 19 de diciembre de 2022.

**SEGUNDO.-** Por la alcaldía Presidencia se dictó Resolución bajo el nº de protocolo 2022-1065, de fecha 30 de diciembre de 2022, por el que se aprobaron las Bases Específicas que han de regir las convocatorias para proveer, por el turno de acceso libre y sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración, entre otras, las plazas de personal funcionario de carrera enmarcadas en el grupo de clasificación A/A2, con los códigos SEC-F-22, INT-F-03, SSC-F-15, URB-F-05, SEC-F-31, SEC-F-11, SSC-F-05, SSC-F-06. Resolución corregida por haberse detectado error de hecho mediante Decreto nº 1019, de 23 de diciembre, rectificado por Decreto nº 1065, de 30 de diciembre de 2022, Decreto 2023/0563. Las resoluciones corregidas fueron

publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 158, de 29 de diciembre de 2022, y rectificación de errores B.O.P nº 2, de 4 de enero de 2023 y B.O.P. nº 75, de 21 de junio de 2023.

**TERCERO.-** Mediante inserción en el Boletín Oficial del Estado (en lo sucesivo B.O.E.) nº 217, de 11 de septiembre de 2023, se hizo público el plazo de presentación de solicitudes, el cual finalizó el pasado 9 de octubre de 2023, respecto de la convocatoria de la plaza (1) denominada EDUCADOR FAMILIAR, de la plantilla de personal funcionario de carrera, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización.

**CUARTO.-** Vista la propuesta de contratación como personal funcionario de carrera, elevada a la Alcaldía-Presidencia por el Tribunal Calificador constituido para el proceso selectivo, para la cobertura como personal funcionario de carrera de la plaza (1) con el código SSC-F-15, denominada EDUCADOR FAMILIAR, publicada mediante anuncio insertado en el Tablón de Anuncios encuadrado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, con fecha 28 de octubre de 2024, confiriendo a los interesados/as un plazo de 5 días naturales para la presentación de alegaciones (a partir del día siguiente de su publicación en la sede electrónica), indicándose en el mismo que, en el caso de no presentación de alegaciones, se entiende la propuesta elevada a definitiva, según la cláusula nº 7, apartado 8, de las bases de selección.

**QUINTO.-** Visto lo anterior, resultando que por la Secretaría de la Corporación se emitió certificados con fecha 07.11.2024. en el cual se acredita que: *En la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, ha sido publicado el Anuncio del Tribunal de las calificaciones provisionales para el proceso selectivo, de funcionario/a de carrera de la plaza (1) EDUCADOR FAMILIAR, mediante sistema de concurso de conformidad con la base 7ª, apartado 8 de las bases de selección que rigen el proceso de estabilización de plazas reservadas a personal funcionario y personal laboral fijo sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración aprobadas por el Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, de conformidad a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.*

*El trámite de exposición pública se ha realizado en los cinco días naturales correspondientes, desde el día 29 de octubre hasta el día 2 de noviembre de 2024, sin que conste ninguna alegación presentada a la referida plaza.*

**SEXTO.-** Consta en el expediente informe emitido por el Área de Recursos Humanos con la oportuna propuesta de resolución de fecha 13 de noviembre de 2024.

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

- I. La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- II. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local (en lo sucesivo LRRL).
- III. Bases Específicas reguladoras de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas de Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración y de naturaleza

estructural prevista en la D.A. 6ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, y en concreto la base octava en la que se establece: “[...] la propuesta de aprobados será elevada por el Tribunal calificador al Presidente de la Corporación para que efectúe el nombramiento. Al mismo tiempo remitirá a dicha autoridad el Acta del Tribunal en la que figuren por orden de puntuación la relación de aprobados y que no excedan del número de plazas convocadas.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de 20 días naturales contas a partir del día siguiente al de publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en estas Bases.

Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y conforme al artículo 28.3, de la ley 39/2015, de 1 de octubre, no se requerirá a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo el Ayuntamiento recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aprobados propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso.”

- IV. Los artículos 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- V. El artículo 130 y siguientes del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por real decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- VI. Los artículos 15 a 26 del Reglamento General de ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De dicho texto normativo se resalta el artículo 22.1, según el cual: “Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los tribunales o las Comisiones Permanentes de Selección harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en los locales en donde se haya celebrado la última prueba, siendo de aplicación, en su caso, lo dispuesto en el artículo 14.2 de este Reglamento. Dicha relación se elevará a la autoridad competente, que la publicará en el Boletín Oficial del Estado”, así como el artículo 23.1: “los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el Boletín Oficial del Estado, las relaciones definitivas de aprobados a que se refiere el artículo anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.”

A la vista de los antecedentes de hecho descritos, así como los fundamentos jurídicos que resultan de aplicación, es por lo que **RESUELVO**:

**PRIMERO.-** Aprobar la propuesta del Tribunal Calificador relativa al nombramiento como funcionario/a de carrera en la plaza (1) con código SSC-F-15, denominada **EDUCADOR FAMILIAR**, perteneciente al Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, Escala Administración Especial, Subescala Técnico Medio, por el sistema selectivo de concurso, a la persona que a continuación se señala:

Identidad del Aspirante	D.N.I.
GONZÁLEZ MÉNDEZ JUANA MARÍA	***9195**

**SEGUNDO.-** Requerir a cada aspirante propuesto para que aporte ante esta Administración, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de Anuncios Municipal, encuadrado en la Sede Electrónica Municipal, los documentos acreditativos de las condiciones que exigen las Bases que rigen el procedimiento, todo ello en atención a lo dispuesto en las Base octava, en relación con la Base tercera, que rige la convocatoria.

**TERCERO.-** Publicar la presente Resolución en el boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios Municipal, encuadrado en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://garachico.sedelectronica.es>.

**CUARTO.-** Con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, contra la resolución expresa que se hace pública, podrá interponerse **RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN**, ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de **UN MES**, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2025, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo máximo para dicta y notificar la resolución del recurso potestativo de reposición será de UN MES, conforme al artículo 124.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, contra el citado acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de **DOS MESES**, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO** ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a tenor de lo establecido en el artículo 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa, en concordancia con el artículo 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si usted optara por interponer el recurso potestativo de reposición, 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 cualquier otra acción o recurso que estime oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa y Puerto de Garachico, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, firmado electrónicamente.

**Departamento: Secretaría General****ANUNCIO**

6743

201615

Por medio de la presente, se hace público, para general conocimiento que, mediante Decreto de la Alcaldía Presidencia nº 2024-0989, de fecha 18 de noviembre de 2024, se aprueba la propuesta relativa al nombramiento como funcionario/a de carrera efectuada por el Tribunal Calificador del proceso selectivo, convocado por este Ayuntamiento para la cobertura de una plaza de *TÉCNICO MEDIO EN SECRETARÍA*, mediante el sistema de concurso de méritos, en ejecución de la OEP para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, que transcrita literalmente dice:

**Expediente nº 4114/2023.** Expedientes relacionados nº 5304/2022 y expediente nº 1664/2022.

**Procedimiento:** Selección de Personal y provisión de Puestos.

**Asunto:** Convocatoria para la selección de plazas, enmarcadas en el grupo de personal laboral publicado en el B.O.E. nº 217, de 11 de septiembre de 2023, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Aprobación de la propuesta de contratación personal funcionario de carrera, por el sistema selectivo de concurso, elevada por el Tribunal Calificador en la plaza (1) con el código SEC-F-11, denominada *TÉCNICO MEDIO EN SECRETARÍA*.

Visto nuevamente el expediente tramitado de oficio en esta Entidad, relativo a las convocatorias de las plazas de personal funcionario de carrera publicadas en el B.O.E. nº 217, de 11 de septiembre de 2023 sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgente para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en concreto, en lo relativo al procedimiento de selección de la plaza (1) denominada *TÉCNICO MEDIO EN SECRETARÍA*, identificada con el código SEC-F-11.

Resultando que obran en el mismo, entre otros, los siguientes,

**ANTECEDENTES DE HECHO**

**PRIMERO.-** Resultando que, mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 20 de mayo de 2022, publicado en plazo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 62, de fecha 25.05.2022, se aprueba la Oferta de empleo público extraordinaria del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, comprensiva de todas aquellas plazas susceptibles de ser estabilizadas conforme a lo previsto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, rectificada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 26 de mayo y 13 de diciembre de 2022, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife N° 64, de 30 de mayo de 2022 y nº 152, de 19 de diciembre de 2022.

**SEGUNDO.-** Por la alcaldía Presidencia se dictó Resolución bajo el nº de protocolo 2022-1065, de fecha 30 de diciembre de 2022, por el que se aprobaron las Bases Específicas que han de regir

las convocatorias para proveer, por el turno de acceso libre y sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración, entre otras, las plazas de personal funcionario de carrera enmarcadas en el grupo de clasificación A/A2, con los códigos SEC-F-22, INT-F-03, SSC-F-15, URB-F-05, SEC-F-31, SEC-F-11, SSC-F-05, SSC-F-06. Resolución corregida por haberse detectado error de hecho mediante Decreto nº 1019, de 23 de diciembre, rectificado por Decreto nº 1065, de 30 de diciembre de 2022, Decreto 2023/0563. Las resoluciones corregidas fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 158, de 29 de diciembre de 2022, y rectificación de errores B.O.P nº 2, de 4 de enero de 2023 y B.O.P. nº 75, de 21 de junio de 2023.

**TERCERO.-** Mediante inserción en el Boletín Oficial del Estado (en lo sucesivo B.O.E.) nº 217, de 11 de septiembre de 2023, se hizo público el plazo de presentación de solicitudes, el cual finalizó el pasado 9 de octubre de 2023, respecto de la convocatoria de la plaza (1) denominada TÉCNICO MEDIO EN SECRETARÍA, de la plantilla de personal funcionario de carrera, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización.

**CUARTO.-** Vista la propuesta de contratación como personal funcionario de carrera, elevada a la Alcaldía-Presidencia por el Tribunal Calificador constituido para el proceso selectivo, para la cobertura de la plaza (1) con el código SEC-F-11, denominadas TÉCNICO MEDIO EN SECRETARIA, publicada mediante anuncio insertado en el Tablón de Anuncios encuadrado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, con fecha 28 de octubre de 2024, confiriendo a los interesados/as un plazo de 5 días naturales para la presentación de alegaciones (a partir del día siguiente de su publicación en la sede electrónica), indicándose en el mismo que, en el caso de no presentación de alegaciones, se entiende la propuesta elevada a definitiva, según la cláusula nº 7, apartado 8, de las bases de selección.

**QUINTO.-** Visto lo anterior, resultando que por la Secretaría de la Corporación se emitió certificados con fecha 07.11.2024. en el cual se acredita que: *En la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, ha sido publicado el Anuncio del Tribunal de las calificaciones provisionales para el proceso selectivo, de funcionario/a de carrera de la plaza (1) TÉCNICO MEDIO EN SECRETARÍA, mediante sistema de concurso de conformidad con la base 7ª, apartado 8 de las bases de selección que rigen el proceso de estabilización de plazas reservadas a personal funcionario y personal laboral fijo sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración aprobadas por el Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, de conformidad a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.*

*El trámite de exposición pública se ha realizado en los cinco días naturales correspondientes, desde el día 29 de octubre hasta el día 2 de noviembre de 2024, sin que conste ninguna alegación presentada a la referida plaza.*

**SEXTO.-** Consta en el expediente informe emitido por el Área de Recursos Humanos con la oportuna propuesta de resolución de fecha 13 de noviembre de 2024.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

- I. La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- II. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local (en lo sucesivo LRRL).

- III. Bases Específicas reguladoras de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas de Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración y de naturaleza estructural prevista en la D.A. 6ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, y en concreto la base octava en la que se establece: “[...] la propuesta de aprobados será elevada por el Tribunal calificador al Presidente de la Corporación para que efectúe el nombramiento. Al mismo tiempo remitirá a dicha autoridad el Acta del Tribunal en la que figuren por orden de puntuación la relación de aprobados y que no excedan del número de plazas convocadas.

*Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en estas Bases.*

*Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y conforme al artículo 28.3, de la ley 39/2015, de 1 de octubre, no se requerirá a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo el Ayuntamiento recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.*

*Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.*

*Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aprobados propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso.”*

- IV. Los artículos 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- V. El artículo 130 y siguientes del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por real decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- VI. Los artículos 15 a 26 del Reglamento General de ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De dicho texto normativo se resalta el artículo 22.1, según el cual: “Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los tribunales o las Comisiones Permanentes de Selección harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en los locales en donde se haya celebrado la última prueba, siendo de aplicación, en su caso, lo dispuesto en el artículo 14.2 de este Reglamento. Dicha relación se elevará a la autoridad competente, que la publicará en el Boletín Oficial del Estado”, así como el artículo 23.1: “los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el Boletín Oficial del Estado, las relaciones definitivas de aprobados a que se refiere el artículo anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.”

A la vista de los antecedentes de hecho descritos, así como los fundamentos jurídicos que resultan de aplicación, es por lo que **RESUELVO**:

**PRIMERO.-** Aprobar la propuesta del Tribunal Calificador relativa al nombramiento como funcionario/a de carrera en la plaza (1) con código SEC-F-11, denominada **TÉCNICO MEDIO DE SECRETARÍA**, perteneciente al Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, Escala Administración Especial, Subescala Técnico Medio, por el sistema selectivo de concurso, a la persona que a continuación se señala:

Identidad del Aspirante	D.N.I.
LÓPEZ MARTÍN LILIA MACARENA	***6136**

**SEGUNDO.-** Requerir a cada aspirante propuesto para que aporte ante esta Administración, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de Anuncios Municipal, encuadrado en la Sede Electrónica Municipal, los documentos acreditativos de las condiciones que exigen las Bases que rigen el procedimiento, todo ello en atención a lo dispuesto en las Base octava, en relación con la Base tercera, que rige la convocatoria.

**TERCERO.-** Publicar la presente Resolución en el boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios Municipal, encuadrado en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://garachico.sedelectronica.es>.

**CUARTO.-** Con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, contra la resolución expresa que se hace pública, podrá interponerse **RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN**, ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de **UN MES**, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2025, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo máximo para dicta y notificar la resolución del recurso potestativo de reposición será de UN MES, conforme al artículo 124.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, contra el citado acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de **DOS MESES**, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO** ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a tenor de lo establecido en el artículo 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa, en concordancia con el artículo 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si usted optara por interponer el recurso potestativo de reposición, 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 cualquier otra acción o recurso que estime oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa y Puerto de Garachico, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, firmado electrónicamente.

**Departamento: Secretaría General****ANUNCIO**

6744

201616

Por medio de la presente, se hace público, para general conocimiento que, mediante Decreto de la Alcaldía Presidencia nº 2024-0990, de fecha 18 de noviembre de 2024, se aprueba la propuesta relativa al nombramiento como funcionario/a de carrera efectuada por el Tribunal Calificador del proceso selectivo, convocado por este Ayuntamiento para la cobertura de una plaza de *TÉCNICO/A MEDIO DE RECURSOS HUMANOS*, mediante el sistema de concurso de méritos, en ejecución de la OEP para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, que transcrita literalmente dice:

“ **Expediente nº 4114/2023.** Expedientes relacionados nº 5304/2022 y expediente nº 1664/2022.

**Procedimiento:** Selección de Personal y provisión de Puestos.

**Asunto:** Convocatoria para la selección de plazas, enmarcadas en el grupo de personal laboral publicado en el B.O.E. nº 217, de 11 de septiembre de 2023, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Aprobación de la propuesta de contratación personal funcionario de carrera, por el sistema selectivo de concurso, elevada por el Tribunal Calificador en la plaza (1) con el código SEC-F-22, denominada *TÉCNICO/A MEDIO DE RECURSOS HUMANOS*.

Visto nuevamente el expediente tramitado de oficio en esta Entidad, relativo a las convocatorias de las plazas de personal funcionario de carrera publicadas en el B.O.E. nº 217, de 11 de septiembre de 2023 sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgente para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en concreto, en lo relativo al procedimiento de selección de la plaza (1) denominada *TÉCNICO MEDIO DE RECURSOS HUMANOS*, identificada con el código SEC-F-22.

Resultando que obran en el mismo, entre otros, los siguientes,

**ANTECEDENTES DE HECHO**

**PRIMERO.-** Resultando que, mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 20 de mayo de 2022, publicado en plazo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 62, de fecha 25.05.2022, se aprueba la Oferta de empleo público extraordinaria del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, comprensiva de todas aquellas plazas susceptibles de ser estabilizadas conforme a lo previsto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, rectificada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 26 de mayo y 13 de diciembre de 2022, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 64, de 30 de mayo de 2022 y nº 152, de 19 de diciembre de 2022.

**SEGUNDO.-** Por la alcaldía Presidencia se dictó Resolución bajo el nº de protocolo 2022-1065, de fecha 30 de diciembre de 2022, por el que se aprobaron las Bases Específicas que han de regir las convocatorias para proveer, por el turno de acceso libre y sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración, entre otras, las plazas de personal funcionario de carrera enmarcadas en el grupo de clasificación A/A2, con los códigos SEC-F-22, INT-F-03, SSC-F-15, URB-F-05, SEC-F-31, SEC-F-11, SSC-F-05, SSC-F-06. Resolución corregida por haberse detectado error de hecho mediante Decreto nº 1019, de 23 de diciembre, rectificado por Decreto

nº 1065, de 30 de diciembre de 2022, Decreto 2023/0563. Las resoluciones corregidas fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 158, de 29 de diciembre de 2022, y rectificación de errores B.O.P nº 2, de 4 de enero de 2023 y B.O.P. nº 75, de 21 de junio de 2023.

**TERCERO.-** Mediante inserción en el Boletín Oficial del Estado (en lo sucesivo B.O.E.) nº 217, de 11 de septiembre de 2023, se hizo público el plazo de presentación de solicitudes, el cual finalizó el pasado 9 de octubre de 2023, respecto de la convocatoria de la plaza (1) denominada TÉCNICO/A MEDIO DE RECURSOS HUMANOS, de la plantilla de personal funcionario de carrera, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización.

**CUARTO.-** Vista la propuesta de contratación como personal funcionario de carrera, elevada a la Alcaldía-Presidencia por el Tribunal Calificador constituido para el proceso selectivo, para la cobertura de la plaza (1) con el código SEC-F-22, denominadas TÉCNICO MEDIO DE RECURSOS HUMANOS, publicada mediante anuncio insertado en el Tablón de Anuncios encuadrado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, con fecha 28 de octubre de 2024, confiriendo a los interesados/as un plazo de 5 días naturales para la presentación de alegaciones (a partir del día siguiente de su publicación en la sede electrónica), indicándose en el mismo que, en el caso de no presentación de alegaciones, se entiende la propuesta elevada a definitiva, según la cláusula nº 7, apartado 8, de las bases de selección.

**QUINTO.-** Visto lo anterior, resultando que por la Secretaría de la Corporación se emitió certificados con fecha 07.11.2024. en el cual se acredita que: *En la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, ha sido publicada el Acta del Tribunal de las calificaciones provisionales para el proceso selectivo, de funcionario/a de carrera de la plaza (1) TÉCNICO/A MEDIO DE RECURSOS HUMANOS, mediante sistema de concurso de conformidad con la base 7ª, apartado 8 de las bases de selección que rigen el proceso de estabilización de plazas reservadas a personal funcionario y personal laboral fijo sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración aprobadas por el Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, de conformidad a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.*

*El trámite de exposición pública se ha realizado en los cinco días naturales correspondientes, desde el día 29 de octubre hasta el día 2 de noviembre de 2024, sin que conste ninguna alegación presentada a la referida plaza.*

**SEXTO.-** Consta en el expediente informe emitido por el Área de Recursos Humanos con la oportuna propuesta de resolución de fecha 13 de noviembre de 2024.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

- I. La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- II. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local (en lo sucesivo LRBRL).
- III. Bases Específicas reguladoras de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas de Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración y de naturaleza

estructural prevista en la D.A. 6ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, y en concreto la base octava en la que se establece: “[...] la propuesta de aprobados será elevada por el Tribunal calificador al Presidente de la Corporación para que efectúe el nombramiento. Al mismo tiempo remitirá a dicha autoridad el Acta del Tribunal en la que figuren por orden de puntuación la relación de aprobados y que no excedan del número de plazas convocadas.

*Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de 20 días naturales contas a partir del día siguiente al de publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en estas Bases.*

*Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y conforme al artículo 28.3, de la ley 39/2015, de 1 de octubre, no se requerirá a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo el Ayuntamiento recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.*

*Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.*

*Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aprobados propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso.”*

- IV. Los artículos 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- V. El artículo 130 y siguientes del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por real decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- VI. Los artículos 15 a 26 del Reglamento General de ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De dicho texto normativo se resalta el artículo 22.1, según el cual: “Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los tribunales o las Comisiones Permanentes de Selección harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en los locales en donde se haya celebrado la última prueba, siendo de aplicación, en su caso, lo dispuesto en el artículo 14.2 de este Reglamento. Dicha relación se elevará a la autoridad competente, que la publicará en el Boletín Oficial del Estado”, así como el artículo 23.1: “los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el Boletín Oficial del Estado, las relaciones definitivas de aprobados a que se refiere el artículo anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.”

A la vista de los antecedentes de hecho descritos, así como los fundamentos jurídicos que resultan de aplicación, es por lo que **RESUELVO:**

**PRIMERO.-** Aprobar la propuesta del Tribunal Calificador relativa al nombramiento como funcionario/a de carrera en la plaza (1) con código SEC-F-22, denominada **TÉCNICO/A MEDIO DE RECURSOS HUMANOS**, perteneciente al Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, Escala Administración Especial, Subescala Técnico Medio, por el sistema selectivo de concurso, a la persona que a continuación se señala:

Identidad del Aspirante	D.N.I.
GONZÁLEZ VELÁZQUEZ ANDREA MARÍA	***2865**

**SEGUNDO.-** Requerir a cada aspirante propuesto para que aporte ante esta Administración, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de Anuncios Municipal, encuadrado en la Sede Electrónica Municipal, los documentos acreditativos de las condiciones que exigen las Bases que rigen el procedimiento, todo ello en atención a lo dispuesto en las Base octava, en relación con la Base tercera, que rige la convocatoria.

**TERCERO.-** Publicar la presente Resolución en el boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios Municipal, encuadrado en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://garachico.sedelectronica.es>.

**CUARTO.-** Con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, contra la resolución expresa que se hace pública, podrá interponerse **RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN**, ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de **UN MES**, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2025, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo máximo para dicta y notificar la resolución del recurso potestativo de reposición será de UN MES, conforme al artículo 124.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, contra el citado acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de **DOS MESES**, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO** ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a tenor de lo establecido en el artículo 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa, en concordancia con el artículo 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si usted optara por interponer el recurso potestativo de reposición, 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 cualquier otra acción o recurso que estime oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa y Puerto de Garachico, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, firmado electrónicamente.

**Departamento: Secretaría General****ANUNCIO**

6745

201617

Por medio de la presente, se hace público, para general conocimiento que, mediante Decreto de la Alcaldía Presidencia nº 2024-0987, de fecha 18 de noviembre de 2024, se aprueba la propuesta relativa al nombramiento como funcionario/a de carrera efectuada por el Tribunal Calificador del proceso selectivo, convocado por este Ayuntamiento para la cobertura de una plaza de *TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA*, mediante el sistema de concurso de méritos, en ejecución de la OEP para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, que transcrita literalmente dice:

“**Expediente nº 4114/2023.** Expedientes relacionados nº 5304/2022 y expediente nº 1664/2022.

**Procedimiento:** Selección de Personal y provisión de Puestos.

**Asunto:** Convocatoria para la selección de plazas, enmarcadas en el grupo de personal laboral publicado en el B.O.E. nº 217, de 11 de septiembre de 2023, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Aprobación de la propuesta de contratación personal funcionario de carrera, por el sistema selectivo de concurso, elevada por el Tribunal calificador en la plaza con el código INT-F-03, denominada *TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA*.

Visto nuevamente el expediente tramitado de oficio en esta Entidad, relativo a las convocatorias de las plazas de personal funcionario de carrera publicadas en el B.O.E. nº 217, de 11 de septiembre de 2023 sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgente para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en concreto, en lo relativo al procedimiento de selección de la plaza (1) denominada *TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA*, identificada con el código INT-F-03.

Resultando que obran en el mismo, entre otros, los siguientes,

**ANTECEDENTES DE HECHO**

**PRIMERO.-** Resultando que, mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 20 de mayo de 2022, publicado en plazo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 62, de fecha 25.05.2022, se aprueba la Oferta de empleo público extraordinaria del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, comprensiva de todas aquellas plazas susceptibles de ser estabilizadas conforme a lo previsto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, rectificada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 26 de mayo y 13 de diciembre de 2022, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 64, de 30 de mayo de 2022 y nº 152, de 19 de diciembre de 2022.

**SEGUNDO.-** Por la alcaldía Presidencia se dictó Resolución bajo el nº de protocolo 2022-1065, de fecha 30 de diciembre de 2022, por el que se aprobaron las Bases Específicas que han de regir las convocatorias para proveer, por el turno de acceso libre y sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración, entre otras, las plazas de personal funcionario de carrera enmarcadas en los grupos de clasificación A/A2, con los códigos SEC-F-22, INT-F-03, SSC-F-15, URB-F-05, SEC-F-31, SEC-F-11, SSC-F-05, SSC-F-06. Resolución corregida por haberse detectado error de hecho mediante Decreto nº 1019, de 23 de diciembre, rectificado por Decreto

nº 1065, de 30 de diciembre de 2022, Decreto 2023/0563. Las resoluciones corregidas fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 158, de 29 de diciembre de 2022, y rectificación de errores B.O.P nº 2, de 4 de enero de 2023 y B.O.P. nº 75, de 21 de junio de 2023.

**TERCERO.-** Mediante inserción en el Boletín Oficial del Estado (en lo sucesivo B.O.E.) nº 217, de 11 de septiembre de 2023, se hizo público el plazo de presentación de solicitudes, el cual finalizó el pasado 9 de octubre de 2023, respecto de la convocatoria de la plaza (1) denominada TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, de la plantilla de personal funcionario de carrera, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización.

**CUARTO.-** Vista la propuesta de contratación como personal funcionario de carrera, elevada a la Alcaldía-Presidencia por el Tribunal Calificador constituido para el proceso selectivo, para la cobertura como personal funcionario de carrera de la plaza (1) con el código INT/F/03, denominada TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA publicada mediante anuncio insertado en el Tablón de Anuncios encuadrado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de la Villa y Puerto el 29 de octubre de 2024, confiriendo a los interesados/as un plazo de 5 días naturales para la presentación de alegaciones (a partir del día siguiente de su publicación en la sede electrónica), indicándose en el mismo que, en el caso de no presentación de alegaciones, se entiende la propuesta elevada a definitiva, según la cláusula nº 7, apartado 8, de las bases de selección.

**QUINTO.-** Visto lo anterior, resultando que por la Secretaría de la Corporación se emitió certificados con fecha 07.11.2024. en el cual se acredita que: *En la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, ha sido publicada el Anuncio del Tribunal de las calificaciones provisionales para el proceso selectivo, de funcionario/a de carrera de la plaza TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, mediante sistema de concurso de conformidad con la base 7ª, apartado 8 de las bases de selección que rigen el proceso de estabilización de plazas reservadas a personal funcionario y personal laboral fijo sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración aprobadas por el Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, de conformidad a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.*

*El trámite de exposición pública se ha realizado en los cinco días naturales correspondientes, desde el día 30 de octubre hasta el día 3 de noviembre de 2024, sin que conste ninguna alegación presentada a la referidas plaza.*

**SEXTO.-** Consta en el expediente informe emitido por el Área de Recursos Humanos con la oportuna propuesta de resolución de fecha 13 de noviembre de 2024.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

- I. La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- II. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local (en lo sucesivo LRBRL).
- III. Bases Específicas reguladoras de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas de Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración y de naturaleza estructural prevista en la D.A. 6ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, y en concreto la base octava en la que se establece: “[...] la propuesta de aprobados será elevada por el

*Tribunal calificador al Presidente de la Corporación para que efectúe el nombramiento. Al mismo tiempo remitirá a dicha autoridad el Acta del Tribunal en la que figuren por orden de puntuación la relación de aprobados y que no excedan del número de plazas convocadas.*

*Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de 20 días naturales contas a partir del día siguiente al de publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en estas Bases.*

*Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y conforme al artículo 28.3, de la ley 39/2015, de 1 de octubre, no se requerirá a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo el Ayuntamiento recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.*

*Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.*

*Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aprobados propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso.”*

- IV. Los artículos 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- V. El artículo 130 y siguientes del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por real decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- VI. Los artículos 15 a 26 del Reglamento General de ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De dicho texto normativo se resalta el artículo 22.1, según el cual: “Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los tribunales o las Comisiones Permanentes de Selección harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en los locales en donde se haya celebrado la última prueba, siendo de aplicación, en su caso, lo dispuesto en el artículo 14.2 de este Reglamento. Dicha relación se elevará a la autoridad competente, que la publicará en el Boletín Oficial del Estado”, así como el artículo 23.1: “los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el Boletín Oficial del Estado, las relaciones definitivas de aprobados a que se refiere el artículo anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.”

A la vista de los antecedentes de hecho descritos, así como los fundamentos jurídicos que resultan de aplicación, es por lo que **RESUELVO:**

**PRIMERO.-** Aprobar la propuesta del Tribunal Calificador relativa al nombramiento como funcionario/a de carrera en la plaza (1) con código INT-F-03, denominada **TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**, perteneciente al Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, Escala Administración Especial, Subescala Técnico Medio, por el sistema selectivo de concurso, a la persona que a continuación se señala::

Identidad del Aspirante	D.N.I.
BARRERA LEÓN AMANDA	***3159**

**SEGUNDO.-** Requerir a cada aspirante propuesto para que aporte ante esta Administración, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de Anuncios Municipal, encuadrado en la Sede Electrónica Municipal, los documentos acreditativos de las condiciones que exigen las Bases que rigen el procedimiento, todo ello en atención a lo dispuesto en las Base octava, en relación con la Base tercera, que rige la convocatoria.

**TERCERO.-** Publicar la presente Resolución en el boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios Municipal, encuadrado en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://garachico.sedelectronica.es>.

**CUARTO.-** Con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, contra la resolución expresa que se hace pública, podrá interponerse **RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN**, ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de **UN MES**, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2025, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo máximo para dicta y notificar la resolución del recurso potestativo de reposición será de UN MES, conforme al artículo 124.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, contra el citado acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de **DOS MESES**, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO** ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a tenor de lo establecido en el artículo 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa, en concordancia con el artículo 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si usted optara por interponer el recurso potestativo de reposición, 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 cualquier otra acción o recurso que estime oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa y Puerto de Garachico, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, firmado electrónicamente.

**Departamento: Secretaría General****ANUNCIO**

6746

201619

Por medio de la presente, se hace público, para general conocimiento que, mediante Decreto de la Alcaldía Presidencia nº 2024-0991, de fecha 18 de noviembre de 2024, se aprueba la propuesta relativa al nombramiento como funcionario/a de carrera efectuada por el Tribunal Calificador del proceso selectivo, convocado por este Ayuntamiento para la cobertura de dos (2) plazas de *TRABAJADOR/A SOCIAL*, mediante el sistema de concurso de méritos, en ejecución de la OEP para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, que transcrita literalmente dice:

“ **Expediente nº 4114/2023.** Expedientes relacionados nº 5304/2022 y expediente nº 1664/2022.

**Procedimiento:** Selección de Personal y provisión de Puestos.

**Asunto:** Convocatoria para la selección de plazas, enmarcadas en el grupo de personal laboral publicado en el B.O.E. nº 217, de 11 de septiembre de 2023, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Aprobación de la propuesta de contratación personal funcionario de carrera, por el sistema selectivo de concurso, elevada por el Tribunal Calificador en las plazas (2) con los códigos SSC-F-05, SSC-F-06, denominadas *TRABAJADOR/A SOCIAL*.

Visto nuevamente el expediente tramitado de oficio en esta Entidad, relativo a las convocatorias de las plazas de personal funcionario de carrera publicadas en el B.O.E. nº 217, de 11 de septiembre de 2023 sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgente para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en concreto, en lo relativo al procedimiento de selección de las plazas (2) denominadas *TRABAJADOR/A SOCIAL*, identificada con los códigos SSC-F-05, SSC-F-06.

Resultando que obran en el mismo, entre otros, los siguientes,

**ANTECEDENTES DE HECHO**

**PRIMERO.-** Resultando que, mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 20 de mayo de 2022, publicado en plazo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 62, de fecha 25.05.2022, se aprueba la Oferta de empleo público extraordinaria del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, comprensiva de todas aquellas plazas susceptibles de ser estabilizadas conforme a lo previsto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, rectificada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 26 de mayo y 13 de diciembre de 2022, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 64, de 30 de mayo de 2022 y nº 152, de 19 de diciembre de 2022.

**SEGUNDO.-** Por la alcaldía Presidencia se dictó Resolución bajo el nº de protocolo 2022-1065, de fecha 30 de diciembre de 2022, por el que se aprobaron las Bases Específicas que han de regir las convocatorias para proveer, por el turno de acceso libre y sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración, entre otras, las plazas de personal funcionario de carrera enmarcadas en el grupo de clasificación A/A2, con los códigos SEC-F-22, INT-F-03, SSC-F-15, URB-F-05, SEC-F-31, SEC-F-11, SSC-F-05, SSC-F-06. Resolución corregida por haberse detectado error de hecho mediante Decreto nº 1019, de 23 de diciembre, rectificado por Decreto nº 1065, de 30 de diciembre de 2022, Decreto 2023/0563. Las resoluciones corregidas fueron

publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 158, de 29 de diciembre de 2022, y rectificación de errores B.O.P nº 2, de 4 de enero de 2023 y B.O.P. nº 75, de 21 de junio de 2023.

**TERCERO.-** Mediante inserción en el Boletín Oficial del Estado (en lo sucesivo B.O.E.) nº 217, de 11 de septiembre de 2023, se hizo público el plazo de presentación de solicitudes, el cual finalizó el pasado 9 de octubre de 2023, respecto de la convocatoria de las plazas (2) denominadas TRABAJADOR/A SOCIAL, de la plantilla de personal funcionario de carrera, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización.

**CUARTO.-** Vista la propuesta de contratación como personal funcionario de carrera, elevada a la Alcaldía-Presidencia por el Tribunal Calificador constituido para el proceso selectivo, para la cobertura de las plazas (2) con los códigos SSC-F-05, SSC-F-06, denominadas TRABAJADOR/A SOCIAL, publicada mediante anuncio insertado en el Tablón de Anuncios encuadrado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, con fecha 28 de octubre de 2024, confiriendo a los interesados/as un plazo de 5 días naturales para la presentación de alegaciones (a partir del día siguiente de su publicación en la sede electrónica), indicándose en el mismo que, en el caso de no presentación de alegaciones, se entiende la propuesta elevada a definitiva, según la cláusula nº 7, apartado 8, de las bases de selección.

**QUINTO.-** Visto lo anterior, resultando que por la Secretaría de la Corporación se emitió certificados con fecha 07.11.2024. en el cual se acredita que: *En la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, ha sido publicado el Anuncio del Tribunal de las calificaciones provisionales para el proceso selectivo, de funcionario/a de carrera de la plaza (2) TRABAJADOR/A SOCIAL, mediante sistema de concurso de conformidad con la base 7ª, apartado 8 de las bases de selección que rigen el proceso de estabilización de plazas reservadas a personal funcionario y personal laboral fijo sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración aprobadas por el Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, de conformidad a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.*

*El trámite de exposición pública se ha realizado en los cinco días naturales correspondientes, desde el día 29 de octubre hasta el día 2 de noviembre de 2024, sin que conste ninguna alegación presentada a las referidas plazas.*

**SEXTO.-** Consta en el expediente informe emitido por el Área de Recursos Humanos con la oportuna propuesta de resolución de fecha 13 de noviembre de 2024.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

- I. La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- II. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local (en lo sucesivo LRBRL).
- III. Bases Específicas reguladoras de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas de Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración y de naturaleza estructural prevista en la D.A. 6ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, y en concreto la base octava en la que se establece: “[...] la propuesta de aprobados será elevada por el Tribunal calificador al Presidente de la Corporación para que efectúe el nombramiento. Al mismo

*tiempo remitirá a dicha autoridad el Acta del Tribunal en la que figuren por orden de puntuación la relación de aprobados y que no excedan del número de plazas convocadas.*

*Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de 20 días naturales contas a partir del día siguiente al de publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en estas Bases.*

*Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y conforme al artículo 28.3, de la ley 39/2015, de 1 de octubre, no se requerirá a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo el Ayuntamiento recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.*

*Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.*

*Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aprobados propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso.”*

- IV. Los artículos 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- V. El artículo 130 y siguientes del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por real decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- VI. Los artículos 15 a 26 del Reglamento General de ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De dicho texto normativo se resalta el artículo 22.1, según el cual: “Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los tribunales o las Comisiones Permanentes de Selección harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en los locales en donde se haya celebrado la última prueba, siendo de aplicación, en su caso, lo dispuesto en el artículo 14.2 de este Reglamento. Dicha relación se elevará a la autoridad competente, que la publicará en el Boletín Oficial del Estado”, así como el artículo 23.1: “los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el Boletín Oficial del Estado, las relaciones definitivas de aprobados a que se refiere el artículo anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.”

A la vista de los antecedentes de hecho descritos, así como los fundamentos jurídicos que resultan de aplicación, es por lo que **RESUELVO**:

**PRIMERO.-** Aprobar la propuesta del Tribunal Calificador relativa al nombramiento como funcionario/a de carrera en las plazas (2) con los códigos SSC-F-05, SSC-F-06, denominadas

**TRABAJADOR/A SOCIAL**, perteneciente al Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, Escala Administración Especial, Subescala Técnico Medio, por el sistema selectivo de concurso, a las personas que a continuación se señalan:

Identidad del Aspirante	D.N.I.
LEÓN GONZÁLEZ LUCRECIA MARÍA	***0913**
ADÁN GUTIÉRREZ MARÍA	***4522**

**SEGUNDO.-** Requerir a cada aspirante propuesto para que aporte ante esta Administración, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de Anuncios Municipal, encuadrado en la Sede Electrónica Municipal, los documentos acreditativos de las condiciones que exigen las Bases que rigen el procedimiento, todo ello en atención a lo dispuesto en las Base octava, en relación con la Base tercera, que rige la convocatoria.

**TERCERO.-** Publicar la presente Resolución en el boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios Municipal, encuadrado en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://garachico.sedelectronica.es>.

**CUARTO.-** Con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, contra la resolución expresa que se hace pública, podrá interponerse **RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN**, ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de **UN MES**, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo máximo para dicta y notificar la resolución del recurso potestativo de reposición será de UN MES, conforme al artículo 124.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, contra el citado acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de **DOS MESES**, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO** ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a tenor de lo establecido en el artículo 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa, en concordancia con el artículo 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si usted optara por interponer el recurso potestativo de reposición, 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 cualquier otra acción o recurso que estime oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa y Puerto de Garachico, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, firmado electrónicamente.

**VILLA DE GARAFÍA****ANUNCIO**

6747

200625

**Expediente nº: 1022/2024.**

Por Resolución de Alcaldía nº 2024-1169 de fecha 14 de noviembre de 2024, se aprueban las bases y la convocatoria para la concesión de subvenciones a empresarios/as del sector primario en el municipio, por lo que se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a partir de la presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, del tenor literal siguiente:

**“BASES REGULADORAS DE CONCESIÓN DE AYUDAS AL SECTOR PRIMARIO EN LA VILLA DE GARAFIA****1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

La situación que en la actualidad está atravesando el sector primario es preocupante. Las empresas no pueden hacer frente a los gastos básicos que se generan día a día. Esta situación viene provocada, en gran parte, por la subida de los precios tanto en el alimento de los animales, como en los fertilizantes y productos fitosanitarios, además de en los gastos básicos de electricidad, combustible, etc. Todo lo anterior, sumado a la actual situación entre Rusia y Ucrania, ha hecho que aumenten considerablemente los problemas en el sector, imposibilitando afrontar los gastos del día a día.

Esto ha hecho que la rentabilidad de las empresas que desarrollan esta actividad vean condicionados sus beneficios de una forma inestable, viendo disminuir el número de explotaciones en el municipio en los últimos años, lo que provoca una situación preocupante.

En la Villa de Garafía, el sector primario ha sido el pilar económico básico de la población y eso debe ser un indicador de hacia dónde se tienen que dirigir los esfuerzos de la administración local a la hora de apoyar a los empresarios/as del municipio, para su continuidad en el sector.

El Ayuntamiento de la Villa de Garafía, con el objetivo de dar un apoyo económico a las empresas locales del sector primario establece estas ayudas en el ámbito local.

**2. OBJETO.**

La presente subvención tiene por objeto tanto financiar los gastos de inversión o equipamiento ganadero que se realicen en las explotaciones agrarias y agrícolas de la Villa de Garafía para facilitar a los titulares de estas explotaciones el acceso a mejoras que redunden en el aumento de la calidad, ahorro de costes y en definitiva, incremento de la rentabilidad económica; cumpliendo con los requisitos establecidos en las presentes bases, dentro de los parámetros subvencionables descritos en los arts. 11 y 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, y la Ordenanza Municipal de Subvenciones.

### 3. BENEFICIARIOS.

Los solicitantes podrán acogerse a cualquiera de las dos líneas de subvención:

Línea 1: Ganaderos/as de razas ovino, bovino, caprino, apícola.

Línea 2: Agricultores/as

Tendrán la condición de beneficiarios/as de las ayudas reguladas en las presentes bases:

Las personas físicas o jurídicas, como las sociedades mercantiles, comunidades de bienes, sociedades civiles u otras entidades económicas sin personalidad jurídica, que desarrollen una actividad económica en el sector primario en la Villa de Garafía.

Tipos de beneficiarios/as:

- Los trabajadores autónomos, profesionales, microempresas o pequeñas empresas del municipio que desarrollen su actividad económica basada en el sector primario, en la Villa de Garafía.
- También podrán concurrir a cualquiera de las dos líneas de subvención cualquier persona física, que tenga carácter de profesionales no autónomo o que no sea su actividad principal.
- Y las explotaciones apícolas, en el caso de disponer de 16 o más colmenas por solicitante.

Además, los/las beneficiarios/as tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

- a) Desarrollar su actividad económica en la Villa de Garafía,
- b) Estar debidamente constituidas en el momento de presentar la solicitud de subvención, excepto para las personas físicas de carácter profesionales no autónomos o que esta no sea su actividad principal.
- c) En el caso de comunidades de bienes o sociedades civiles, que aun careciendo de personalidad jurídica propia puedan llevar a cabo las actividades para los que se destina la subvención, deberán de nombrar un representante con poderes acreditados para representar la misma y cumplir las obligaciones como beneficiario. Además, de que cada socio o comunero deberá responder por sus aportaciones y habrá de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente. (Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

**No podrán obtener la condición de beneficiarios**, de conformidad con el apartado segundo del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las personas o Entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación, cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos.
- b) Haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio,

Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

- c) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
- d) 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.
- e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente al Ayuntamiento de la Villa de Garafía, en la forma que se determine reglamentariamente, y en los tributos locales.
- f) Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.
- g) Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.
- h) No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.
- i) No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el artículo 11.3, párrafo segundo de la ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones cuando concurra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.
- j) Las prohibiciones de obtener subvenciones afectarán también a aquellas empresas de las que, por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, pueda presumirse que son continuación o que derivan, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas en las que hubiesen concurrido aquéllas.

#### **4. CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN.**

La cuantía de la subvención que percibirá cada beneficiario por solicitud será

**Mínimo 1.500,00 € (MIL QUINIENTOS EUROS) y hasta máximo de 2.500,00 € (DOS MIL QUINIENTOS EUROS).**

**La cuantía para los profesionales no autónomo en cualquiera de las dos líneas será: mínimo 200,00 € (DOSCIENTOS EUROS).**

En caso de que subsistan remanentes de los fondos, estos se distribuirán de forma proporcional entre los solicitantes que hayan obtenido subvención, los cuales deberán justificarse de igual modo que la subvención inicial.

El volumen total de las ayudas a conceder en las convocatorias anuales, no superará el importe de 55.000,00 €, consignados en la partida presupuestaria 4140.47902 del presupuesto de 2024.

#### **5. COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES.**

Las subvenciones que se regulan en estas bases son compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, procedentes de otras

Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales; salvo que se hayan presentado las mismas facturas para justificar otras subvenciones con el mismo objeto en otra administración.

## **6. GASTOS SUBVENCIONABLES.**

Las ayudas planteadas están enfocadas para apoyar los gastos de la actividad empresarial, profesional o profesionales no autónomos (cumpliendo los requisitos); necesarios para mantener la actividad económica, pudiendo haberse realizado **desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2024.**

### **Entendiéndose gastos subvencionables;**

- gastos de electricidad,
- gastos de combustible necesario para el desarrollo de su actividad,
- gastos de alimentación de ganado,
- gastos de productos fitosanitarios,
- gastos de fertilizantes, riegos y
- gastos de personal de su actividad económica.
- Material informático (no inventariable)
- Servicios profesionales (veterinarios, ingenieros agrónomos, asesorías contable, fiscal y laboral).
- Alquiler de equipos y maquinarias para la mejora de las instalaciones y mecanización del sector.
- Aplicaciones informáticas (app, web, otros).
- Y aquellos gastos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido en estas bases.

## **7. CONVOCATORIA.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 23.2 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el procedimiento se iniciará de oficio mediante la aprobación de la convocatoria.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17.3 b) de la Ley General de Subvenciones un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, por conducto de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), una vez se haya presentado ante esta el texto de la convocatoria y la información requerida para su publicación,

## **8. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

Los/as interesados/as podrán presentar las solicitudes según el modelo oficial específicamente elaborado por el Ayuntamiento de la Villa de Garafía, que se adjunta a las presentes bases como ANEXO I que deberá estar debidamente rellena y firmada por el/la solicitante o representante.

El modelo de solicitud y las bases reguladoras se encuentran a disposición de los/as interesados/as en la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de la Villa de Garafía (C/Díaz y Suárez nº 1), así como, en su sede electrónica <https://garafia.sedelectronica.es/info.0> donde podrán recabar cualquier información relacionada con la convocatoria.

Las solicitudes deberán presentarse, en el modelo oficial aprobado por este Ayuntamiento, en el Registro General y dirigidas al Alcalde-Presidente. También podrán presentarse en los registros y oficinas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes, que irán acompañadas de la documentación e información requeridas, se presentarán por vía telemática, a través de la sede electrónica a la que se podrá acceder en la siguiente dirección <https://garafia.sedelectronica.es/info.0>, o de forma presencial en las formas previstas en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, donde se podrán recabar todos los documentos relacionados con la convocatoria.

Se atenderá una única solicitud por peticionario. Los datos no aportados, total o parcialmente, no serán tenidos en cuenta a efectos de valoración.

El plazo para presentar las solicitudes será de **10 días hábiles** a contar a partir del día siguiente de publicación de la convocatoria en el BOP de S/C de Tenerife.

## 9. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

La documentación a presentar para todos/as los/as solicitantes será la siguiente:

1. Modelo normalizado de solicitud de subvención debidamente cumplimentado y firmado, así como, la declaración de no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones recogidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, para obtener la condición de beneficiario de la subvención. **(Anexo I)**.
2. Declaración responsable firmada por la persona física o el representante legal de la empresa **(Anexo II)**.
3. Alta a terceros debidamente cumplimentada y sellada por la Entidad Bancaria **(Anexo III)**.
4. Certificados de encontrarse al corriente en los pagos a las diferentes administraciones públicas:
  - A. Seguridad Social.
  - B. Hacienda Tributaria Canarias.
  - C. Hacienda Estatal.
  - D. Ayuntamiento de la Villa de Garafía (se comprobará en la entidad).
5. Certificado actualizado de la Situación Censal emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria que indique la actividad económica con su fecha de alta, el domicilio fiscal y en su caso el del local de desarrollo de la actividad y certificado de situación censal actual.
6. Presupuesto de gastos. **(Anexo IV)**.

7. Copia del Registro de Explotación ganadera de la Consejería de Agricultura, Pesca y Soberanía Alimentaria (REGAC) en vigor. (Línea 1).

8. Declaración de alta censal en AEAT (Modelo 036/037).

9. La documentación acreditativa de la personalidad del solicitante.

*A) En el caso de autónomos/profesionales:*

- Copia del Número de Identificación Fiscal (NIF) o Número de Identidad de Extranjero (NIE).
- Copia de la Resolución/certificación del alta correspondiente en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA).
- Copia del alta en la declaración censal (modelo 036/037) de la Agencia Tributaria, o en su caso, copia del Documento Único Electrónico (DUE) del alta realizada a través del CIRCE (Centro de Información y Red de Creación de Empresas).

*B) En el caso de las sociedades civiles, comunidades de bienes u otras entidades económicas sin personalidad jurídica:*

- Copia del Número del Código Identificación Fiscal (CIF) de la empresa.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Número de Identidad de Extranjero (NIE) del representante legal que firma la solicitud de subvención.
- La acreditación de su representación (poder notarial, documento del órgano directivo de la Entidad que le acredite como representante, declaración en comparecencia personal del interesado o por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna).
- Copia de la escritura de constitución elevada a público y debidamente registrada en el Registro Mercantil, o en su caso, en el Registro de Cooperativas.

Tratándose de **agrupaciones de personas físicas**, las comunidades de bienes y sociedades civiles, que aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo proyectos y actividades que reúnan los requisitos para ser beneficiarios de esta ayuda deberán presentar:

- Copia del DNI o NIE de cada uno de los socios y/o comuneros.
- Copia de las escrituras y/o acuerdos de constitución, de los estatutos o documento privado que lo acredite y sus modificaciones en su caso.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al objeto de la consulta/verificación de datos, en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento, se procederá, a la consulta de los siguientes datos:

- El cumplimiento de las obligaciones con el propio Ayuntamiento de la Villa de Garafía.

La comprobación de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar, en función de su importancia, la denegación de la subvención solicitada o reintegro de la misma, sin perjuicio de las restantes responsabilidades que pudieran derivarse.

Desde el Ayuntamiento de la Villa de Garafía se podrá recabar a los solicitantes, en cualquier fase del procedimiento, además de la documentación anteriormente establecida, aquella otra que se juzgue necesaria para la comprobación o aclaración de datos, requisitos y/o circunstancias relativas a la solicitud de subvención presentada.

En relación con la documentación general que ya obre en el Ayuntamiento de la Villa de Garafía, el solicitante podrá omitir su presentación acogiéndose a lo establecido en los artículos 28 y 53.1 d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo indicar en el escrito de solicitud el tipo de procedimiento, expediente administrativo, fecha y número de registro de entrada de la documentación en el Ayuntamiento. En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente podrá requerir al solicitante su presentación.

#### **10. SUBSANACIÓN DE ERRORES O DOCUMENTACIÓN.**

Si la solicitud presentada no reúne los requisitos o no se acompaña de cualquiera de los documentos recogidos en la Base 9ª, se requerirá a los interesados mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como, en su sede electrónica <https://garafia.sedelectronica.es>, para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en un plazo máximo e improrrogable de diez (10) días hábiles, a contar desde el día siguiente a dicha publicación, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con indicación de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, dictada en los términos previstos en el artículo 21 de dicha Ley.

#### **11. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN.**

El procedimiento de concesión de subvenciones, se realizará mediante la valoración de las solicitudes presentadas, de acuerdo con los criterios de otorgamiento de la subvención establecidos en la Base 3ª y la Base 13ª, subvencionando las actividades económicas, que cumplan con los requisitos establecidos, hasta agotar el importe del crédito destinado en la correspondiente convocatoria.

Se distribuirá de tal forma que, en caso de agotarse la partida prevista presupuestariamente para tal fin, se distribuirán, realizándose un reparto porcentual a los gastos previstos realizar.

#### **12. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

La instrucción del procedimiento corresponde a la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de la Villa de Garafía, que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución, en los términos de los artículos 24.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Recibidas las solicitudes de subvención, la Agencia de Empleo y Desarrollo Local realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y/o comprobación de los datos de las solicitudes presentadas y la documentación exigida en las presentes bases.

Posteriormente, se constituirá una Comisión de Valoración, que estará compuesta por los siguientes miembros o personas en quienes deleguen:

**Presidente/a:** El/La Concejal/a competente del Área de Desarrollo, en caso de ausencia, el/la Concejal/a en quien delegue.

**Secretario/a:** La Secretaria-Interventora Acctal. del Ayuntamiento de la Villa de Garafía o, en caso de ausencia del mismo/a, otro funcionario de la Administración.

**Vocales:** Al menos dos empleados/as de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local (en caso de ausencia de alguno de éstos empleados, siendo necesario completar quórum, podrán participar como vocal un/a empleado/a de otro Servicio del Ayuntamiento de la Villa de Garafía requerido a tal efecto).

Esta Comisión de Valoración se regirá por lo dispuesto en las normas contenidas al efecto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y estará facultada para interpretar o resolver cualquier incidencia que tuviera lugar.

Constituida válidamente la citada Comisión emitirá un informe motivado en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada a las solicitudes de subvención.

La propuesta de resolución definitiva se realizará por el/la Concejal/a de Desarrollo, que será elevada al Alcalde para su resolución definitiva.

La publicación de la Resolución de concesión se notificará a cada uno de los/as beneficiarios/as además de publicarse en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en su sede electrónica.

### **13. CRITERIOS DE OTORGAMIENTO Y CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN.**

Para garantizar la mayor objetividad en la concesión de las subvenciones reguladas en esta convocatoria, se establecen los siguientes criterios de valoración, siendo la puntuación máxima 70 PUNTOS.

Línea 1: Ganaderos/as de razas ovino, bovino, caprino, apícola.

#### **1. Cuantía de la inversión realizada**

- 1. Inversión entre: 200,00 y 500,00 euros: 10 puntos.**
- 2. Inversión entre 501,00 y 1500.00 euros: 20 puntos.**
- 3. Inversión entre 1501,00 y 2700,00 euros: 25 puntos.**

#### **2. Antigüedad en la actividad:**

- 1. De 0 a 5 años: 5 puntos.**
- 2. De 6 a 10 años: 10 puntos.**
- 3. Más de 10 años: 25 puntos.**

#### **3. Profesionales / Profesionales no autónomos:**

- 1. No es su actividad principal: 2 puntos.**
- 2. Es su actividad principal: 5 puntos.**

**4. Número de cabezas de ganado de Razas ovino y bovino. (Línea 1: Ganadería).**

1. Entre 2 y 5: **8 puntos.**
2. Entre 6 y 10: **10 puntos.**
3. Más de 10: **15 puntos.**

**5. Número de colmenas. (Línea 1 Ganadería: explotaciones apícolas).**

1. Entre 8 y 10: **8 puntos.**
2. Entre 11 y 15: **10 puntos.**
3. Más de 16: **15 puntos.**

**Línea 2: Agricultores/as****1. Cuantía de la inversión realizada**

4. Inversión entre: 200,00 y 500,00 euros: **10 puntos.**
5. Inversión entre 501,00 y 1500.00 euros: **20 puntos.**
6. Inversión entre 1501,00 y 2700,00 euros: **25 Puntos.**

**2. Antigüedad en la actividad:**

4. De 0 a 5 años: **5 Puntos.**
5. De 6 a 10 años: **10 Puntos.**
6. Más de 10: **25 Puntos.**

**3. Profesionales / Profesionales no autónomos:**

1. No es su actividad principal: **2 puntos.**
2. Es su actividad principal: **5 puntos**

**4. Superficie cultivada:**

1. Entre 500 y 1000 metros cuadrados: **8 Puntos.**
2. Entre 1001 y 5000 metros cuadrados: **10 Puntos.**
3. Más de 5000 metros cuadrados: **15 Puntos.**

**5. RESOLUCIÓN.**

El órgano competente para resolver será el Alcalde-Presidente sin perjuicio de la delegación que en esta competencia pudiera existir, y a la vista de la propuesta formulada por la Comisión de Valoración y de los informes que se debieran acompañar.

El plazo máximo para resolver el procedimiento de concesión de las ayudas será de 3 meses que se computará a partir del día siguiente a la entrada de documentación de solicitud en el Registro General de esta entidad, y en todo caso deberá aprobarse en el ejercicio de cada convocatoria. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución expresa se entenderá desestimada por silencio administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 15. NOTIFICACIÓN.

Se procederá a la Notificación de la Resolución de Alcaldía a los interesados indicándole que contra ésta, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que lo hubiera dictado, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación, o recurso Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a interponer en el plazo de dos meses desde su notificación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime pertinente para la defensa de sus derechos.

La resolución definitiva del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## 16. EL ABONO DE LA SUBVENCIÓN.

El abono de la subvención se efectuará mediante transferencia bancaria y en un solo plazo, de forma anticipada, sin necesidad de constituir garantía por el beneficiario, conforme al artículo 42.1 párrafo segundo del Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Dicho régimen de abono se efectúa con independencia de que el beneficiario de la subvención esté obligado al cumplimiento de las obligaciones exigidas en las presentes bases reguladoras, y demás normativa aplicable, e inherentes a la subvención concedida, así como de las obligaciones de la resolución de concesión que se dicte.

## 17. PLAZO Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN.

La justificación se realizará con la modalidad de cuenta justificativa simplificada, según lo dispuesto en el artículo 75 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. El plazo de justificación se referirá en la resolución definitiva de concesión de subvención.

La justificación se realizará por el/la beneficiario/a mediante la presentación en la sede electrónica del Ayuntamiento de la Villa de Garafía, sito en [Sede Electrónica de Villa de Garafía](#), o de forma presencial en las formas previstas en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, de la siguiente documentación:

Se debe presentar la siguiente documentación:

**a)** Instancia dirigida a la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de la Villa de Garafía, con los datos del beneficiario/a, el importe de la subvención concedida y la redacción de la documentación que se aporta para la justificación de la subvención.

**b)** Cuenta justificativa o Memoria económica de los gastos realizados dando cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención. **(Anexo V)**

**c)** Certificado actualizado de la Situación Censal emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria que indique la actividad o actividades económicas dadas de alta, el domicilio fiscal y en su caso el del local de desarrollo de la actividad.

**d)** Copias de facturas, cuotas, recibos o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil.

- Las facturas deberán contener los requisitos mínimos recogidos en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación (BOE de 01.12.12), o aquel que lo sustituya y se encuentre vigente en el momento de expedición de tales facturas. Las facturas deberán contener al menos los siguientes datos:

- Identificación clara tanto del expedidor como del destinatario o cliente (NIF/CIF, nombre y apellidos o razón o denominación social, dirección completa).

- Número de la factura.

- Lugar y fecha de expedición.

- Dirección completa tanto del expedidor como del destinatario.

- Descripción suficiente de las operaciones junto con su importe individualizado sin impuestos y la forma de pago.

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

- Retenciones aplicables, debiendo ajustarse a la normativa del IRPF.

- Documentación acreditativa del pago de dichas facturas, cuotas o recibos;

- Pagadas mediante transferencia bancaria, extracto bancario que refleje la operación.

- Pagadas en efectivo, se incluirá en el documento "recibí" con fecha, sello y firma del emisor o recibo adjunto en el que conste: los datos del proveedor, el número de factura, la forma de pago, el importe y fecha de pago, debidamente firmado y sellado.

- Sólo se admitirán pagos en metálico siempre y cuando el importe de cada pago sea inferior a 300,00 euros.

- Pagadas mediante tarjeta de crédito, extracto bancario que refleje la operación.

- Pagadas mediante talón o cheque bancario, copia del mismo y extracto bancario que refleje la operación.

- En su caso, carta de pago correspondiente al justificante de reintegro del importe no justificado.

Si se apreciasen defectos subsanables en la documentación justificativa presentada, se requerirá al beneficiario, mediante notificación al interesado así como publicación en el Tablón de Anuncio de la Corporación y en su sede electrónica, para que presente la subsanación en la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de la Villa de Garafía dándole un plazo máximo e improrrogable de diez (10) días hábiles para que sea presentada la documentación correspondiente.

A la vista del análisis efectuado de la documentación presentada, el órgano encargado de la instrucción y seguimiento de la subvención emitirá informe por el que se declara justificada total o parcialmente la subvención concedida o la no justificación de la subvención, proponiendo por parte de la Concejala de Agencia de Empleo y Desarrollo

Local, Agricultura y Ganadería y posterior concesión por parte de Alcaldía, en su caso, la declaración de no justificación de la subvención y consecuentemente el reintegro total o parcial de la misma.

Será objeto de reintegro total los siguientes supuestos:

a) Incurrir en cualquiera de las causas establecidas en el artículo 37.1 de la Ley General de Subvenciones que den lugar a un reintegro total.

b) Haber sido condenado por resolución o sentencia firme por incumplimiento de la normativa laboral vigente o de Seguridad Social, referido al contrato subvencionado y durante el periodo mínimo de los meses que se exigen de mantenimiento de la contratación.

Aquellos beneficiarios que tengan que reintegrar la totalidad de la subvención concedida no podrán solicitar una subvención al Ayuntamiento de la Villa de Garafía para la misma finalidad de Apoyo al sector empresarial en las dos convocatorias siguientes, salvo por razones debidamente justificadas que obren documentalmente en el expediente.

Será objeto de reintegro parcial los siguientes supuestos:

a) La justificación económica insuficiente, dará lugar al reintegro de la parte no justificada a la vista de la documentación aportada.

## **18. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.**

Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las presentes bases, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen. Los/as beneficiarios/as de las subvenciones estarán obligados a:

- a) Acreditar los requisitos exigidos en las presentes bases.
- b) Justificar ante el órgano concedente, el cumplimiento de los requisitos y condiciones.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, durante al menos dos años desde el inicio de la actividad, así como, cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de Resolución definitiva de concesión, así como, con anterioridad a realizarse el abono de la subvención correspondiente, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- e) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- f) Comunicar al órgano concedente las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención, antes de que finalice el plazo de realización de la actividad o conducta para la cual se solicitó la misma.

## **19. PUBLICIDAD.**

El Ayuntamiento de la Villa de Garafía se reserva el derecho de hacer publicidad de la subvención concedida y de los servicios prestados, con el fin de promocionar el fomento del apoyo empresarial y la creación de empleo en el municipio.

Las resoluciones de concesión de subvención recaídas serán remitidas a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), en los términos establecidos en el art. 20 de la Ley General de Subvenciones, como Sistema Nacional de publicidad de subvenciones.

## **20. INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.**

Se procederá al reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que acuerde la procedencia de reintegro, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, o en su caso, alguno de los específicos recogidos en la Base 14ª.

Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento del reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento aprobado por RD 887/2006, de 21 de julio, teniendo en cuenta que la referencia que en la misma se realiza a la Intervención General del Estado se entiende referida a la Intervención General del Ayuntamiento de la Villa de Garafía y lo previsto en las bases de Ejecución del Presupuesto anual del Ayuntamiento.

Sin perjuicio de lo establecido el/la beneficiario/a obligado al reintegro podrá proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerido al efecto por la Administración. Se calcularán los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte del beneficiario/a.

La cantidad a devolver voluntariamente o adeudada deberá ser ingresada en la cuenta corriente de Caixabank número ES122100 9822 0009 1949, haciendo constar en el ingreso el nombre del beneficiario, el número de expediente, así como, el año de la Convocatoria. El ingreso habrá de comunicarse a la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento mediante la remisión de copia del documento acreditativo del ingreso efectuado.

## **21. CONTROL FINANCIERO.**

Los/las beneficiarios/as de las subvenciones tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control que realice el Ayuntamiento de la Villa de Garafía y estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, en cuyo ejercicio los órganos citados tendrán las facultades definidas en el art. 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento de la Villa de Garafía se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por la Intervención General de la Corporación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.

## **22. RECURSOS.**

De conformidad con el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se trata de un acto de trámite y como tal no procede la interposición de recursos contra el mismo.

No obstante, contra las resoluciones y los actos de trámite que decidan, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, de conformidad con el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá interponer el recurso potestativo de reposición, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad y anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la citada Ley. El plazo para interponer recurso potestativo de reposición será de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso de reposición será de un mes, desde su interposición (artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

## **23. RÉGIMEN SANCIONADOR.**

La comisión de infracciones en materia de subvenciones se regirá por lo dispuesto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

## **24. RÉGIMEN JURÍDICO.**

Todo lo no dispuesto en las presentes bases reguladoras se regirá por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de la Villa de Garafía, supletoriamente la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Corporación y cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.

## **ANEXOS**

- ANEXO I. Solicitud de subvención.
- ANEXO II. Declaración responsable.
- ANEXO III. Alta a terceros.
- ANEXO IV. Presupuesto de gastos a realizar
- ANEXO V. Cuenta justificativa-Memoria económica

**ANEXO I****SOLICITUD DE SUBVENCIONES DEL SECTOR PRIMARIO  
DE LA VILLA DE GARAFÍA****SOLICITANTE:**

DNI/NIE/CIF:	NOMBRE Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL		
DIRECCIÓN		POBLACIÓN	C.P.
TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO		

**REPRESENTANTE LEGAL** (Cumplimentar cuando éste será una persona jurídica o la agrupación de personas físicas).

DNI/NIE/CIF:	NOMBRE Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL		
DIRECCIÓN		POBLACIÓN	C.P.
TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO		

**EXPONE:**

Que creyendo reunir los requisitos establecidos en la Convocatoria de Ayudas/Subvenciones de fecha .....se compromete a realizar en su totalidad la actividad o el programa de actividades para el que pide la ayuda y, para ello, al objeto de desarrollar el siguiente proyecto:

Nombre del Proyecto:

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO (Breve descripción de la actividad desarrollada).

**SOLICITO**

Sea admitida la presente solicitud con la documentación adjunta.

**DECLARO RESPONSABLEMENTE.**

Declaro bajo mi responsabilidad:

1º Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).

2º Que se compromete a cumplir las condiciones que se especifican en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad.

3º Que se haya al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, manifestando su consentimiento expreso para que el servicio correspondiente de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social, respectivamente, cedan al Ayuntamiento de la Villa de Garafía la información relativa al cumplimiento de estas obligaciones.

4º Que no se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones del Ayuntamiento de La Villa de Garafía.

5º Que para la realización del proyecto/actividad:

- No ha solicitado ni recibido ninguna subvención de otras Administraciones Públicas ni de Entidades Públicas o privadas.
- Ha solicitado y recibido las subvenciones que a continuación se relacionan:
  - Subvenciones de Administraciones o Entidades públicas

ENTIDAD	CONCEDIDA O SOLICITADA	CANTIDAD

- Subvenciones de Entidades Privadas

ENTIDAD	CONCEDIDA O SOLICITADA	CANTIDAD

6º Asimismo, se compromete, incluso con posterioridad a la justificación de los fondos recibidos, y tan pronto como se conozca, a comunicar al Ayuntamiento de la Villa de Garafía la obtención de otros ingresos y subvenciones para la misma finalidad.

7º Que el total de las subvenciones solicitadas y/o recibidas de cualquier de las Instituciones u Organismos, tanto públicos como privados, no superan el coste total de la actividad subvencionar.

8º Que no incurre en ninguno de los supuestos previstos en las bases reguladoras que impiden la consideración del solicitante como beneficiario/a de la subvención.

9º Que los documentos presentados con esta solicitud se corresponden con los documentos originales que obran en mi poder, los cuales quedan a disposición de esa administración para su verificación en caso de que por cualquier circunstancia sea requerido.

**DOCUMENTACION QUE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD (marcar la documentación presentada):**

- Modelo normalizado de solicitud de subvención debidamente cumplimentado y firmado, de conformidad con el **(Anexo I)**.
- Copia del Registro de Explotación ganadera de la Consejería de Agricultura, Pesca y Soberanía Alimentaria (REGAC) (Línea 1).
- Declaración de alta censal en AEAT (Modelo 036/037).
- Cualquier otro documento que especifique la correspondiente convocatoria.

La documentación acreditativa de la personalidad del solicitante.

○ PERSONAS FÍSICAS:

- Copia del Número de Identificación Fiscal (NIF).
- Copia de la Resolución/certificación del alta correspondiente en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) o mutua profesional correspondiente.
- Informe de vida laboral del/de la empresario/a actualizado a la fecha de la solicitud de la subvención.

○ PERSONAS JURÍDICAS:

- Copia del Número de Identificación Fiscal (NIF) de la empresa.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Número de Identidad de Extranjero (NIE) del/de la representante legal que firma la solicitud de subvención.
- La acreditación de su representación (poder notarial, documento del órgano directivo de la Entidad que le acredite como representante, declaración en comparecencia personal del interesado o por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna).
- Declaración responsable firmada por la persona física o el/la representante legal de la empresa **(Anexo II)**.
- Documento de alta a terceros del Ayuntamiento de la Villa de Garafía convenientemente firmada y sellada por la entidad bancaria. **(Anexo III)**.
- Certificado actualizado de la Situación Censal emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria que indique la actividad económica con su fecha de alta, el domicilio fiscal y en su caso el del local de desarrollo de la actividad.
- En el caso de que la persona física, jurídica, comunidad de bienes y sociedad civil que presenta la solicitud de la subvención se le hubiera concedido un aplazamiento/fraccionamiento de deudas con la Tesorería General de la Seguridad Social y/o con la agencia de la administración Tributaria, deberá presentar con la solicitud, la resolución de concesión del mismo junto con el certificado en vigor de carecer de deudas.
- Presupuesto de gastos a efectuar **(Anexo IV)**.

En La Villa de Garafía, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

El/La Solicitante/Representante Legal.  
(Nombre, apellidos y firma)

Fdo.: \_\_\_\_\_

*En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de la Villa de Garafía le informa que los datos solicitados y/o recogidos a los/as ciudadanos/as son de carácter obligatorio y serán incorporados a ficheros de titularidad del Ayuntamiento de la Villa de Garafía para los usos y finalidades previstos por la Ley para la realización de sus actividades. Los datos incluidos en estos ficheros se destinarán al cumplimiento del objeto de la relación entre el Ayuntamiento de la Villa de Garafía y los/as ciudadanos/as y serán tratados de forma confidencial. La negativa a facilitar información requerida facultará al ayuntamiento a ejercitar las acciones administrativas precisas. El ciudadano podrá ejercitar los derechos de acceso, oposición, rectificación o cancelación previstos en la Ley, dirigiendo la pertinente solicitud al Ayuntamiento de la Villa de Garafía a través del Registro General de la Corporación ubicado en la C/ Díaz y Suárez nº1, CP 38787, la Villa de Garafía conforme al horario establecido al efecto.*

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE GARAFÍA.

Ayuntamiento de la Villa de Garafía

C/Díaz y Suárez nº1

[www.garafia.es](http://www.garafia.es)

**ANEXO II****DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, con D.N./NIF \_\_\_\_\_ y con domicilio en  
\_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_, en el municipio de  
\_\_\_\_\_, como representante legal de la  
empresa \_\_\_\_\_ con NIF \_\_\_\_\_,

DECLARO EN NOMBRE PROPIO O EN REPRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD  
CITADA ANTERIORMENTE:

- La persona solicitante reúne los requisitos para ser microempresa o pequeña empresa de conformidad con el anexo 1 del reglamento (UE) nº651/2014 de la Comisión de 17 de junio de 2014
- Asume el compromiso de destinar la subvención a la finalidad prevista.
- Que no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (ver reverso).
- No ha solicitado la declaración de concurso, declarado insolvente en cualquier procedimiento, no haberse declarado en concurso, no estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el periodo de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- Que cumple las obligaciones que para los perceptores de ayudas y subvenciones establece el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria y para ser receptora del pago establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 13 y el apartado 5 del artículo 34 de la misma.
- Se compromete al cumplimiento de las obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones, establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- En el caso de tratarse de una comunidad de bienes, sociedad civil u otra entidad económica sin personalidad jurídica, no se disolverá hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 39 y 65 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de dicha ley.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de  
2024.

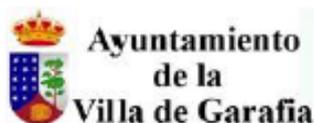
El/La Solicitante/ Representante Legal.  
(Nombre, apellidos y firma)

Fdo.: \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE GARAFÍA.**

## ANEXO III

## MODELO DE ALTA A TERCEROS



MODELO DE ALTA A TERCEROS

ALTA	<input type="checkbox"/>
MODIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>

<b>DATOS IDENTIFICATIVOS (a cumplimentar por el interesado):</b>			
N.I.F. o C.I.F.:			
Apellidos y Nombre o Razón Social			
Domicilio			
Población		C. Postal	
Teléfono 1	Teléfono 2	Fax	
Correo electrónico			
<p><b>AUTORIZA</b> para que, partir del recibo del presente y en tanto no sea modificado o cancelado, las cantidades que se deban percibir con cargo a los fondos del a Tesorería de esa Corporación sean ingresadas en la cuenta y banco cuyos datos se indican.</p> <p style="text-align: center;">En _____ a ____ de _____ de _____</p> <p>Nombre y apellidos del Representante: _____</p> <p>Cargo en la empresa(en su caso): _____</p> <p>D.N.I./N.I.F.: _____</p> <p style="text-align: right;">Fdo.: _____</p>			

<b>DATOS BANCARIOS (a cumplimentar por la entidad bancaria):</b>				
IBAN	COD. ENTIDAD	COD. SUCURSAL	D.C.	Nº CUENTA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pagos al exterior: CÓDIGO SWIFT/BIC:			IBAN:	
Nombre Entidad _____			Suc.: _____	
Domicilio Entidad _____			C. Postal.: _____	
Población _____			Provincia _____	
<p>Certificamos que la cuenta más arriba reseñada, figura abierta en los archivos de esta Entidad al nombre y N.I.F. o C.I.F. siguientes:</p> <p>Apellidos y nombres o razón social _____</p> <p>N.I.F./C.I.F.: _____ <b>SELLO Y FIRMA BANCO/CAJA</b></p> <p style="text-align: right;">Fdo.: _____</p>				

LAS CLAUSULAS DE PROTECCIÓN DE DATOS Y NORMAS DE CUMPLIMENTACIÓN, SE FACILITAN AL DORSO

## CLAUSULA PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se informa que, los datos solicitados y/o recogidos, serán incorporados a un fichero titularidad del Ayuntamiento de la Villa de Garafía cuya finalidad es la gestión de datos de los proveedores o para envíos informativos relacionados con esta autorización.

Asimismo, se informa que podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición respecto de los mismos, dirigiendo la pertinente solicitud escrita acompañada de copia de documento acreditativo de su identidad (DNI/NIF o Pasaporte), a la Oficina de Intervención del Ayuntamiento de la Villa de Garafía, en la Calle Díaz y Suarez nº1, Santo Domingo.

Transcurridos treinta días desde la recepción de esta comunicación sin que usted manifieste nada en contrario, el Ayuntamiento de la Villa de Garafía entenderá que consiente al tratamiento de los datos en los términos previstos.

### NORMAS PARA LA CORRECTA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO

1. RELLENAR A MÁQUINA O EN MAYÚSCULAS DE FORMA CLARA Y LEGIBLE.

2. FIRMAS:

**PERSONAS FÍSICAS: PROPIO INTERESADO**

**PERSONAS JURÍDICAS: REPRESENTANTE/S LEGAL/ES**

**BANCO: FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD BANCARIA**

3. DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR:

**DE PERSONAS FÍSICAS: FOTOCOPIA DEL N.I.F. o JUSTIFICANTE DEL N.I.E. o PASAPORTE (NO ESPAÑOLES)**

**DE PERSONAS JURÍDICAS: COPIA DEL C.I.F. DE LA PERSONA JURÍDICA PARA LA CUAL SE EFECTUA LA DECLARACIÓN, Y COPIA DEL N.I.F./N.I.E. DEL REPRESENTANTE.**

4. LUGARES DE PRESENTACIÓN

- PRESENCIAL EN EL REGISTRO DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE GARAFÍA.
- VIA TELEMÁTICA EN EL REGISTRO DE LA SEDE ELECTRÓNICA [www.garafia.es](http://www.garafia.es)
- EN TODOS AQUELLOS, ADEMÁS DEL ANTERIOR, CITADOS EN EL ARTº 16.4 DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.



**ANEXO V****CUENTA JUSTIFICATIVA-MEMORIA ECONÓMICA****SOLICITANTE:**

DNI/NIE/CIF:	NOMBRE Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL		
DIRECCIÓN		POBLACIÓN	C.P.
TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO		

**REPRESENTANTE LEGAL** (Cumplimentar cuando éste será una persona jurídica o la agrupación de personas físicas).

DNI/NIE/CIF:	NOMBRE Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL		
DIRECCIÓN		POBLACIÓN	C.P.
TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO		

**EXPONE:**

Que por Resolución de Alcaldía N°.....de fecha ....., le ha sido concedida una subvención para el desarrollo de la actividad ....., dentro de la convocatoria de Ayudas del sector primario en la Villa de Garafía , año 2024.

**SOLICITO SEA ADMITIDA LA DOCUMENTACIÓN:**

1. Memoria económica conforme al detalle abajo expuesto, firmado por la entidad o interesado correspondiente.
2. Relación de facturas con sus correspondientes justificantes y medios de pago.
3. Cualquier otro documento que especifique la correspondiente convocatoria.

## A. Cuenta Justificativa

Nº Factura	Fecha de emisión	NIF	Acreedor	Importe Total	Concepto	Fecha de Pago	Medio de Pago
TOTAL SUMA							

## B. Memoria Justificativa de Actividades

## ACTIVIDAD SUBVENCIONADA:

Breve descripción de la actividad desarrollada

## IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN:

## RESUMEN ECONÓMICO DE LA ACTIVIDAD:

Detalle de los costes por conceptos y cuantías (gastos de funcionamiento, equipamiento, material fungible, gastos de desplazamiento, alquiler, nóminas, etc ,...)

**OTROS DATOS**

Se incluirán imágenes, cartelera, fotografías, etc., que verifiquen el desarrollo del proyecto o actividad.

Si se estima se añadirá cualquier otra documentación o se efectuarán las aclaraciones que se estimen oportunas.

En la Villa de Garafía, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**Fdo.:** “

En la Villa de Garafía, a catorce de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Ángel Sánchez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO****6748****201100**

Subvenciones a empresarios/as del sector primario.

BDNS (Identif.): 797271.

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/797271>).

Convocatoria para la concesión de subvenciones a empresarios/as del sector primario.

Villa de Garafía, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Ángel Sánchez Rodríguez.

**VILLA DE LA OROTAVA**

**Órgano gestor: Concejalía Delegada Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Parques y Jardines, Comercio, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas**

**Unidad administrativa: Recursos Humanos y Actividades Preferentes**

**ANUNCIO**

6749

201687

**Expediente nº: 19484/2024**

Por la Alcaldía Presidencia, mediante Decretos número 2024-6389, de fecha 20 de septiembre de 2024 y número 2024-7804, de fecha 14 de noviembre de 2024, se resolvió:

Aprobar las Bases que han de regir del Concurso de Méritos para la provisión de puestos de trabajo (Jefaturas de Servicio) correspondientes al Grupo A, Subgrupo A1, Técnicos de Administración General y Especial de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Aprobar la convocatoria pública para la cobertura definitiva de los puestos de trabajo (Jefaturas de Servicio) correspondientes al Grupo A, Subgrupo A1, Técnicos de Administración General y Especial del Ayuntamiento de La Orotava, que se regirá por las bases anexas a la presente resolución. Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

Publicar el anuncio de las bases y la convocatoria en el Boletín Oficial de esta Provincia. Asimismo, una vez se publique en el BOP, se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

En consecuencia, se procede al anuncio de las Bases aprobadas, para general conocimiento.

**BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (JEFATURAS DE SERVICIO) CORRESPONDIENTES AL GRUPO A, SUBGRUPO A1, TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ESPECIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA.**

**Primera.- Objeto.**

Será objeto de la correspondiente convocatoria la provisión por el sistema de concurso de méritos de los puestos de trabajo (Jefaturas de Servicio) correspondientes al Grupo A, Subgrupo A1, Técnicos de Administración General y Especial del Ayuntamiento de La Orotava.

Se convocan los puestos de trabajo que no están cubiertos de forma definitiva, que figuran en el anexo II de la presente convocatoria.

## **Segunda.- Participación.**

1. Funcionarios que deben participar obligatoriamente por encontrarse en algunas de las siguientes situaciones:

- Los funcionarios de carrera, en servicio activo, del Ayuntamiento de La Orotava, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica, que estén adscritos en régimen de adscripción provisional a los puestos de trabajo que se indicarán.

Se exceptúan de lo previsto en el párrafo anterior aquellos funcionarios que, aun estando adscritos a un puesto de trabajo en régimen de adscripción provisional, dicho puesto no figure en este concurso.

- Los funcionarios de carrera, en servicio activo, del Ayuntamiento de La Orotava, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, que estén adscritos en régimen de adscripción provisional a un puesto de trabajo.

Se exceptúan de lo previsto en el párrafo anterior aquellos funcionarios que, aun estando adscritos a un puesto de trabajo en régimen de adscripción provisional, dicho puesto no figure en este concurso.

2. Funcionarios que pueden participar voluntariamente:

- Podrán tomar parte en el concurso con carácter voluntario, los funcionarios que, aun estando adscritos a un puesto de trabajo en régimen de adscripción provisional, dicho puesto no figure en este concurso.

- Podrán tomar parte en el concurso con carácter voluntario, los funcionarios públicos de carrera del Ayuntamiento de La Orotava que se encuentren en situación diferente al servicio activo en el Ayuntamiento de La Orotava, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

## **Tercera.- Requisitos.**

Los solicitantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

1.- Pertenecer, como funcionario de carrera, al Grupo/Subgrupo/Cuerpo/Escala, de los puestos convocados.

Sólo podrán participar funcionarios de carrera de esta Administración, toda vez que en la R.P.T. se indica que la Administración de Procedencia es el Ayuntamiento de La Orotava.

2.- No hallarse en situación de suspensión firme por resolución administrativa o judicial.

3.- Reunir todos los requisitos exigidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

**Cuarta.- Solicitudes.**

1.- Los funcionarios del Ayuntamiento de La Orotava que deseen participar en la correspondiente convocatoria, realizarán su solicitud en el Registro General del Ayuntamiento, debiendo adjuntarse la siguiente documentación:

1º) Solicitud de participación, que se ajustará al modelo que figura como Anexo III.

2º) Declaración de conformidad de los datos que obran en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Orotava, según figura en el Anexo IV.

3º) Declaración de conformidad relativa al total de puestos solicitados, según figura en el Anexo V.

4º) Relación o índice de los méritos alegados. Los mismos habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

5º) Currículo personal acompañado con los documentos que justifiquen los méritos alegados (en su caso).

6º) Prioridad de los puestos de trabajo que figuran en el concurso, señalándolos en el modelo que se recoge en el Anexo V.

2.- El plazo de presentación de las solicitudes será de 15 días hábiles, que comenzará a contarse desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la presente correspondiente convocatoria.

**3. Exclusiones:**

Quedarán excluidos del concurso los funcionarios que:

- Presenten las solicitudes fuera del plazo señalado en las bases de la convocatoria.
- No ajusten sus solicitudes o cualesquiera de los documentos que las deben acompañar a los modelos insertos como Anexos.

En caso de que no se reúnan los requisitos para el desempeño de alguno de los puestos solicitados, quedarán excluidos respecto a los mismos.

**Quinta.- Acreditación de los requisitos y méritos.**

1. Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La acreditación de los requisitos y de los méritos generales del Anexo I, se hará mediante alguno de los siguientes documentos:

a) Los funcionarios del Ayuntamiento de La Orotava acreditarán los requisitos y méritos generales relacionados con los servicios prestados, mediante la declaración de conformidad de los datos de su expediente personal que obran en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Orotava.

b) Los méritos no relacionados en el punto anterior deberán figurar en el currículum personal, al que se le acompañarán las pertinentes certificaciones, diplomas o cualquier otro documento acreditativo de los mismos (mediante la aportación de fotocopia simple o compulsada).

#### **Sexta.- Lista provisional y definitiva de concursantes.**

1. Concluido el proceso descrito en la base cuarta de esta convocatoria, el Ayuntamiento de La Orotava aprobará la lista provisional de concursantes, la cual será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial.

2. Publicada la lista provisional de aspirantes se otorgará un plazo de diez días hábiles para reclamaciones o renunciaciones a puestos de trabajo.

3. La lista provisional de concursantes que haya sido expuesta al público en el Tablón de Anuncios será devuelta al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento al día siguiente al de terminación del indicado plazo, y se extenderá diligencia acreditativa de su exposición al público con señalamiento expreso de los días en que se efectuó la misma.

4. Por Decreto del Concejal Delegado de Recursos Humanos se resolverán las reclamaciones y se aprobará la lista definitiva de concursantes, que tendrá igual exposición al público que la lista provisional.

#### **Séptima.- Méritos.**

Concurso de méritos. El correspondiente concurso se resolverá de acuerdo con los méritos que figuran en el baremo que se incluye como Anexo I, de las presentes Bases, que fueren alegados y justificados por los concursantes dentro del plazo señalado para ello.

#### **Octava.- Comisión de Evaluación.**

1. El Concejal Delegado de Recursos Humanos dictará Decreto de nombramiento de los miembros de la Comisión de Evaluación encargada de valorar los méritos.

2. La Comisión de Evaluación encargada de valorar los méritos de los concursantes estará compuesta en la forma siguiente:

PRESIDENTE: Un funcionario de carrera perteneciente al Grupo A1.

VOCALES: Dos funcionarios de carrera con el mismo título que se exige a los aspirantes para la participación en el presente concurso.

SECRETARIO: Un funcionario de carrera de este Ayuntamiento.

3. La Junta de Personal Funcionario deberá designar a un miembro de la Comisión de Evaluación, que actuará como Vocal en la misma, así como al suplente de éste.

4. Los miembros de la Comisión de Evaluación deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para los puestos convocados.

5. Esta Comisión ajustará su actuación a lo previsto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público. De todas las sesiones se levantará acta.

6. La Comisión de Evaluación podrá solicitar de la autoridad competente la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

7. Los miembros de la Comisión de Evaluación deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando estuvieren incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo los concursantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Evaluación cuando concurran dichos supuestos.

#### **Novena.- Constitución de la Comisión de Evaluación, valoración de los méritos y lista provisional de adjudicación de puestos.**

1.- Constituida la Comisión de Evaluación procederá a la valoración de los méritos alegados por los concursantes.

2.- La puntuación de los méritos generales denominados “Grado personal”, “Trabajo desarrollado en el puesto de trabajo que se solicita” y “Antigüedad” de los concursantes será facilitada por el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

La Comisión de Evaluación consultará al Servicio de Recursos Humanos cualquier duda que surja a la hora de la valoración de los méritos o sobre la interpretación de las bases.

3.- Los méritos referidos al apartado 1.2 del Anexo I “Cursos de Perfeccionamiento” serán presentados por los concursantes en el momento de la solicitud.

4.- Cuando el número de solicitantes para ocupar un puesto de trabajo determinado sea superior al de vacantes existentes, las solicitudes se atenderán o resolverán por la Comisión de Evaluación mediante la valoración de los méritos recogidos en el Anexo I respecto de dichos solicitantes.

En el caso de empate en la puntuación de los concursantes que opten al mismo puesto de trabajo, se propondrá al concursante que en la actualidad ocupe el referido puesto de trabajo solicitado.

5.- Teniendo en cuenta la puntuación otorgada a cada uno de los concursantes y atendiendo a las preferencias manifestadas, la Comisión de Evaluación formulará ante el órgano convocante propuesta provisional de adjudicación.

6.- En el caso de que algún concursante no obtenga puesto de trabajo por no haber señalado en su solicitud como “destino solicitado” los puestos de trabajo aún no adjudicados, la Comisión de Evaluación le otorgará un plazo de diez días para que formule una nueva solicitud de destino entre los puestos de trabajo que aún resulten vacantes.

7.- A la vista de la propuesta formulada por la Comisión de Evaluación, se aprobará por el Concejal Delegado de Recursos Humanos la lista provisional de adjudicación de puestos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de diez días, durante los cuales podrán los interesados presentar reclamaciones o la renuncia a la participación en el concurso, siempre que en este último caso, no estuvieran obligados a concursar.

#### **Décima.- Puntuación mínima y máxima.**

En el concurso de méritos ordinario, solo se podrán adjudicar puestos de trabajo a los funcionarios que obtengan más de 1 punto como valoración de sus méritos.

#### **Decimoprimera.- Adjudicación de los puestos de trabajo.**

A la vista de las reclamaciones y renunciaciones presentadas y previo informe-propuesta de la Comisión de Evaluación, mediante Decreto de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, se resolverá proceder a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de la adjudicación definitiva de los puestos convocados.

#### **Decimosegunda.- Cese y toma de posesión.**

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles.

Dicho plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes al de la publicación de la adjudicación definitiva de puestos.

#### **Decimotercera.- Irrenunciabilidad del destino.**

1. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo en los siguientes supuestos:

a) La obtención de un puesto por el sistema de libre designación.

b) La obtención de otro destino por concurso en otra Administración Pública antes de finalizar el plazo de toma de posesión, en cuyo caso el interesado podrá optar por uno de ellos, quedando obligado a comunicarlo por escrito al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Orotava, dentro del citado plazo posesorio, debiendo acompañar a la comunicación documento justificativo de la obtención del otro puesto de trabajo.

2. La falta de incorporación del funcionario en los plazos señalados en la base decimosegunda al puesto que le hubiere sido asignado, dará lugar a la exigencia de la responsabilidad que legalmente proceda, salvo que medie causa justificada.

#### **Decimocuarta.- Normas de aplicación supletoria a estas bases.**

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y las actuaciones de la Comisión de Evaluación, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos previstos legalmente.

Quedará la Comisión de Evaluación facultada para resolver las dudas que se pudieran presentar durante el desarrollo del concurso y adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de esta convocatoria.

## ANEXO I

### **MÉRITOS A VALORAR EN EL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (JEFATURAS DE SERVICIO) CORRESPONDIENTES AL GRUPO A, SUBGRUPO A1, TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ESPECIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA.**

**1.1. Trabajo desarrollado en el puesto de trabajo solicitado.** Se valorará hasta un máximo de 4 puntos el trabajo desarrollado en este Ayuntamiento, en el mismo puesto de trabajo que se solicita, como funcionario del Cuerpo/Escala/Especialidad a la que se concursa (Técnico A1).

**1.2. Cursos de perfeccionamiento.** Se valorarán, hasta un máximo de 10 puntos, los cursos de formación y de perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la Administración. Los cursos han de ser superados en el Instituto Canario de Administración Pública, en el Instituto Nacional de Administración Pública, en la Federación Canaria de Municipios, en la Federación de Municipios y Provincias y demás organismos oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios. También serán valorados los cursos impartidos por las Universidades Públicas, así como los realizados en el ámbito de los Acuerdos de Formación Continua suscritos entre las Administraciones Públicas y las organizaciones sindicales, y que hayan sido homologados oficialmente por las Administraciones Públicas permitiendo considerarlos como formación y perfeccionamiento de funcionarios. También se valorarán aquellas Jornadas organizadas por los Colegios Oficiales de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local, por estar dirigidas, principalmente, a funcionarios de Administración Local. La puntuación se otorgará conforme al siguiente baremo: Por cada hora de curso 0,0250.

Los cursos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo organizadas por Entidades diferentes a las señaladas anteriormente se valorarán conforme al siguiente baremo: Por cada hora de curso 0,0125

De no acreditarse las horas del curso, se puntuará con 0,05 puntos el curso si se acredita con certificación de aprovechamiento, y con 0,025 puntos si solo se acredita con certificación de asistencia.

Los cursos deberán haberse realizado con posterioridad a la fecha en la que el concursante ingresó por primera vez en la Función Pública. Serán también valorados los cursos organizados por aquellos centros u organismos que en el momento de su impartición tenían atribuida la competencia sobre organización y gestión de actividades dirigidas a la formación y perfeccionamiento del personal funcionario, así como en general todos aquellos cursos que hayan sido homologados por un Centro Oficial de formación y perfeccionamiento de funcionarios.

Serán también valorados los cursos organizados por aquellos centros u organismos que en el momento de su impartición tenían atribuida la competencia sobre organización y gestión de actividades dirigidas a la formación y perfeccionamiento del personal funcionario, así como en general todos aquellos cursos que hayan sido homologados por un Centro Oficial de formación y perfeccionamiento de funcionarios.

**1.3. Antigüedad.**

Los servicios prestados en la Administración, se valorarán de la siguiente manera:

- ✓ De 5 a 10 años, se valorará con 2 puntos.
- ✓ De 10 a 20 años, se valorará con 3 puntos.
- ✓ De 20 a 30 años, se valorará con 4 puntos.
- ✓ Más de 30 años, se valorará con 5 puntos.

**1.4. Grado Personal.**

Se valorará el grado personal consolidado en esta Administración, hasta un máximo de 5 puntos, según la escala siguiente:

Grado reconocido	Puntos
Superior o Igual al nivel del puesto solicitado	5
Inferior en uno o dos niveles del puesto solicitado	4
Inferior en tres o cuatro niveles del puesto solicitado	3
Inferior en cinco o más niveles del puesto solicitado	2

**ANEXO II**

Código	Núm. Ptos.	Denominación y características esenciales de los puestos
		<u>RECURSOS HUMANOS Y ACTIVIDADES PREFERENTES</u>
1000000	1	Jefe de Servicio
		<u>ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y SEGURIDAD</u>
2000000	1	Jefe de Servicio
		<u>CONTRATACIÓN, OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES</u>
3000000	1	Jefe Servicio
		<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>
4000000	1	Jefe de Servicio
		<u>PROTECCIÓN Y PROM. SOCIAL</u>
5000000	1	Jefe de Servicio
		<u>PRESUPUESTO, GESTIÓN DE SUBVENCIONES, PATRIMONIO Y DESARROLLO LOCAL</u>
6000000	1	Jefe de Servicio

**ANEXO III****MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

El funcionario de carrera cuyos datos personales y profesionales consigna a continuación:

**DATOS DEL FUNCIONARIO**

<b>NIF</b>	<b>Primer Apellido</b>	<b>Segundo Apellido</b>	<b>Nombre</b>
<b>Cuerpo/Escala-Espec. al que pertenece</b>	<b>Grupo</b>	<b>Cuerpo/Escala-Espec.de los puestos a los que concursa</b>	
<b>Domicilio</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>	
<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>		

<b>Obligación de concursar</b>	<b>SI</b>		<b>NO</b>	
<b>Adscripción provisional por supresión de puesto</b>	<b>SI</b>		<b>NO</b>	

SOLICITA: ser admitido al concurso de méritos convocado mediante Decreto de fecha \_\_\_\_\_

B.O.P. Nº \_\_\_\_\_

Acompaña a la presente instancia, en cumplimiento de lo previsto en las bases de la convocatoria, la documentación numerada que a continuación se relaciona:

- Declaración de conformidad de los datos que obran en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Orotava. (ANEXO IV).
- Relación de destinos solicitados. (ANEXO V).
- Méritos alegados. (Relación o Índice).
- Currículo personal acompañado con los documentos que justifiquen los méritos alegados.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

### ANEXO IV

#### DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS DATOS ADMINISTRATIVOS

##### DATOS DEL FUNCIONARIO:

NIF	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre

Número de Referencia de la Solicitud	
--------------------------------------	--

Mediante el presente documento, el funcionario que suscribe presta su conformidad y valida los datos administrativos que obran en el Registro del Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Orotava, a los efectos dispuestos en las bases de la Orden de Convocatoria.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

**ANEXO V****RELACIÓN DE DESTINOS SOLICITADOS**

El funcionario Doña/Don \_\_\_\_\_

Provisto de D.N.I. nº \_\_\_\_\_

manifiesta que los destinos solicitados por orden de referencia son los siguientes:

<b>Orden Preferencia</b>	<b>Código del Puesto</b>	<b>Descripción del puesto</b>

FIRMA DEL FUNCIONARIO

Villa de La Orotava, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

**Órgano gestor: Concejalía Delegada Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Parques y Jardines, Comercio, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas**

**Unidad administrativa: Recursos Humanos y Actividades Preferentes**

**ANUNCIO**

6750

201878

**Expediente nº: 8299/2024.**

Por la presente se hace público que, por Decreto nº 2024-7566 dictado por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, de fecha 06 de noviembre de 2024, se ha aprobado la convocatoria y bases que han de regir la convocatoria para la cobertura como funcionario/a de carrera de cuatro (4) plazas de Técnico/a de Administración General, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, del Excmo. Ayuntamiento de La Orotava, mediante el sistema de concurso-oposición libre incluidas en la oferta de empleo público del año 2022.

**BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA CUATRO (4) PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022.**

**PRIMERA.- Objeto de las bases.**

Es objeto de las presentes bases la convocatoria para la provisión, como funcionario/a de carrera, a través del sistema de concurso-oposición, de **CUATRO** plazas vacantes pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, Técnico de Administración General.

Dichas plazas están dotadas con el sueldo correspondiente a los subgrupos, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones o emolumentos que le correspondan con arreglo a la legislación vigente

El sistema de selección será el de concurso-oposición por considerarse el más adecuado por la naturaleza de las funciones asignadas a los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, por cuanto permite con base en los principios de mérito y capacidad, la valoración de la experiencia laboral, la formación específica en las materias relacionadas con las funciones a desempeñar y los conocimientos sobre el ejercicio de las funciones, garantizando al mismo tiempo el principio de igualdad en la selección.

La convocatoria se efectúa al tratarse de plazas contenidas en la oferta ya emitida para el ejercicio 2022 y, por tanto, con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la legislación presupuestaria vigente.

Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón edictal de la Corporación, extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias y extracto en el Boletín Oficial del Estado.

## **SEGUNDA.- Condiciones y requisitos de los/las aspirantes:**

Para ser admitido en la realización de las pruebas selectivas, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

### **I.- Requisitos generales:**

#### **a) Nacionalidad.**

1. Ser español/a.
2. Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
3. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los/las nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
4. Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
5. Los/las aspirantes no españoles deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndosele exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

**b) Edad.-** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

**c) Capacidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a las funciones del puesto de trabajo objeto de las plazas convocadas.

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

**Todos estos requisitos estarán referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y conservarse durante toda la vigencia del vínculo funcional.**

- e) Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen.
- f) **Titulación.** - Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: de Licenciado/a en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, en Relaciones Laborales y Desarrollo de Recursos Humanos o en Dirección y Administración de Empresas, Intendente Mercantil o Actuario, o de los títulos de grado equivalentes, o estar en condiciones de tenerla el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los/las aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

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

**II.- Requisitos específicos para personas con discapacidad.**

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/las 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.

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

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo para la presentación de solicitudes para formar parte en el concurso oposición y gozar de los mismos durante el desarrollo de este.

**TERCERA. - Forma y plazo de presentación de solicitudes:**

**FORMA.** - Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán dirigir su solicitud al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava,

que se ajustará al modelo oficial que se acompaña como Anexo II y que podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web [https:// laorotava.sedelectronica.es](https://laorotava.sedelectronica.es).

Las solicitudes deberán presentarse en la forma establecida en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las presentadas en las Oficinas de Correos deberán ser fechadas y selladas por dicho organismo como justificante de su fecha de presentación.

El importe de la tasa, será el que resulte de la Ordenanza Fiscal 2.10 reguladora de la Tasa por la participación en las pruebas de selección del personal del Excmo. Ayuntamiento de La Orotava y se hará efectiva mediante abono en la cuenta **ES93 2100 9169 0122 0008 4150** de la entidad financiera CaixaBank de conformidad con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indicando en el resguardo del ingreso el nombre, apellidos y DNI del solicitante y, como concepto, "**EXAMEN TAG OEP 2022+DNI**". **El pago se deberá realizar mediante autoliquidación.** Dicho impreso podrá obtenerse a través de la página web de la corporación (<https://www.laorotava.es/es/tramites/administracion-tributaria>).

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

Se deberá formalizar el abono de la tasa, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Quinta, de conformidad con el Art. 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo por causas imputables al mismo o cuando, siendo admitido, no participe en el proceso selectivo por causas ajenas al Ayuntamiento.

**PLAZO DE PRESENTACIÓN.-** El plazo de presentación de solicitudes será de **VEINTE DÍAS HÁBILES** contados a partir del siguiente al de la publicación del Anuncio-extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Previamente, las bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y extracto en el Boletín Oficial de Canarias. Asimismo, una vez se publique el extracto se publicará anuncio en el Tablón edictal del Ayuntamiento.

**LUGAR DE PRESENTACIÓN.-** Los impresos de instancias debidamente cumplimentados se presentarán, junto con la documentación acreditativa de la titulación y requisitos exigidos y de la acreditación de haber satisfecho los derechos de examen en las Oficinas en materia de Registro del Excmo. Ayuntamiento de La Orotava.

También podrán presentarse en la forma que se determina en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**DERECHOS DE EXAMEN.** - Los derechos de examen serán aquéllos que resulten de la Ordenanza Fiscal 2.10 reguladora de la Tasa por la participación en las pruebas de selección del personal del Excmo. Ayuntamiento de La Orotava.

#### **CUARTA. Documentación.**

El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado, conforme al ANEXO II, se presentará en las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento, por correo certificado o a través de la sede electrónica con DNI electrónico o certificado digital, así como a través de cualquiera de los medios enumerados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, adjuntando la siguiente documentación:

a) Documento de Autoliquidación de tasas, conforme art. 6 de la Ordenanza fiscal 2.10 reguladora de la tasa por derechos de examen, junto con el recibo original justificativo de haber satisfecho la Tasa de derechos de examen a los que se hace referencia en la Base Tercera

b) Documento de Identificación: Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española. Para las demás nacionalidades, según el caso, el Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, pasaporte, certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor, a que hace referencia la Base Segunda.

c) Título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

d) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, certificación del reconocimiento de grado de discapacidad, la certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspira y que adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere en las presentes Bases. Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de el/la candidato/a para acceder al proceso selectivo.

e) Anexo III. Declaración responsable de veracidad de la documentación presentada en el proceso selectivo de referencia.

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

La presentación de las instancias por los aspirantes supondrá la aceptación de las bases reguladoras de este proceso selectivo, así como sus anexos, que constituyen la normativa de la misma.

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

#### **QUINTA.- Admisión de aspirantes:**

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, así como en la sede electrónica municipal.

Los/las aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo **de diez días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

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

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada en que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, el Tablón Edictal y página web de la Corporación.

En la publicación de la lista definitiva se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, la admisión (o no) de las solicitudes de adaptaciones presentadas por los/as aspirantes con discapacidad.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la web de este Ayuntamiento y en el Tablón Edictal para mayor difusión.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisiones de inclusión, podrá interponerse los recursos que procedan conforme a la normativa en vigor.

En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los/las aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos objetos de publicación en el Tablón, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/15, de Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los/las aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su

acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, sin perjuicio, claro está, de la interposición de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

#### **SEXTA.- Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los/los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los/las miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes.

El nombramiento y composición de los miembros del Tribunal se efectuará en el mismo acto en el que quede constituida la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, publicándose en el tablón edictal y en la página web municipal para su general conocimiento.

- Un Presidente que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- Cuatro Vocales: Todos ellos deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- La Secretaría será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, que actuará con voz, pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente junto con los titulares, y con los mismos requisitos señalados para aquéllos.

Los miembros del Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario/a y las decisiones se adoptarán por mayoría, y en caso de empate, dirimirá con su voto el Presidente.

El Tribunal podrá proponer al órgano con competencias en materia de personal el nombramiento de colaboradores para la realización de tareas de carácter administrativo o material para el desarrollo o ejecución de las pruebas cuando sea necesario en atención al volumen o complejidad de las mismas.

El Tribunal, bien por medio de su Presidente o por expresa designación del órgano convocante, podrá disponer, con carácter previo a la realización de todas o algunas de las pruebas, la incorporación de cuantos/as asesores especialistas considere, que se

limitarán a colaborar en el ejercicio de su especialidad técnica, y en especial para llevar a cabo el asesoramiento en la preparación de las pruebas. En tal sentido, los asesores especialistas deberán poseer las titulaciones académicas necesarias que habiliten para el enjuiciamiento de las pruebas de que se trate. Estos Asesores serán retribuidos de conformidad con las normas sobre indemnizaciones por razón del servicio que fuere aplicable al Tribunal de pertenencia, como si de vocales se tratase.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases, en el Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de Administración general del estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, la página web municipal y en el Tablón edictal para general conocimiento.

El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

Los miembros de los Tribunales, así como en su caso, los asesores y el personal auxiliar, deberán de abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las causas de abstención previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de la misma área funcional de la categoría profesional de que se trate o hubiesen colaborado de algún modo en centro de preparación de opositores en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

A efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio, se califica al Tribunal para la selección de Técnico De Administración General como primera categoría.

Para la válida constitución de los Tribunales a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso los que los sustituyan y un vocal.

#### **SÉPTIMA.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo:**

De acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 180 de 29 de julio de 2023, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2024, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W", atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "W", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "X", y así sucesivamente.

Si dicha Resolución fuese modificada, se atenderá a la letra que resulte en el nuevo sorteo.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

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

El acta/s, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas al que se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores, si los hubiera.

#### **7.1. Comienzo de los ejercicios:**

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio, serán anunciados en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, el Tablón edictal y en la página Web del Ayuntamiento (<https://www.laorotava.es/es/ayuntamiento/empleo-publico>), al mismo tiempo que se publique la lista definitiva de admitidos y excluidos. Una vez comenzadas las pruebas de acceso, la publicación de los sucesivos anuncios se efectuará en el Tablón edictal del Ayuntamiento y en la indicada página Web municipal.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, en todas y cada una de las pruebas selectivas, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

## **7.2. Llamamientos y orden de actuación:**

Los/as opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados que impidan la presentación en el momento del llamamiento, se podrá examinar a los aspirantes siempre que no haya finalizado la prueba en cuestión o en caso de haber concluido, cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

El orden en que habrán de actuar los interesados en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la citada letra, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra siguiente, y así sucesivamente.

## **7.4. Identificación de los opositores:**

El Tribunal identificará a los opositores al comienzo de cada prueba y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos/as del Documento Nacional de Identidad o Número de Identificación de Extranjeros.

En la corrección de los ejercicios, se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato del aspirante.

## **7.5. Incidencias:**

Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, sin perjuicio, claro está, de la interposición de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

El Tribunal Calificador, en el caso de que alguno de los aspirantes durante la realización de las pruebas copiase o se valiese de cualquier medio que violente los principios de igualdad y de capacidad que inspiran las pruebas selectivas de personal en el ámbito de las Administraciones Públicas, le retirará el examen y le compelerá a abandonar la sala, proponiendo su exclusión del proceso al órgano competente para resolver el proceso selectivo.

**OCTAVA.- Procedimiento de selección y calificación:** El procedimiento de selección será el de Concurso-Oposición Libre, de conformidad con el artículo 73.5 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, la fase de concurso será posterior a la de oposición.

**A) FASE DE OPOSICIÓN:**

Según el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, ésta deberá estar constituida con un contenido mínimo: prueba teórica (Art. 8) y prueba de naturaleza práctica (Art. 9)

**Esta fase tendrá una puntuación máxima de 10 puntos y estará compuesta de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.**

**1) Ejercicio de Naturaleza Teórica: Este ejercicio tiene un peso del 45% del total de la fase de oposición y está conformado por dos pruebas diferenciadas:**

- **Primera prueba:** Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre los temas correspondientes a la parte general del temario contenido en el Anexo I de las presentes bases, constando el cuestionario de 60 preguntas más tres preguntas de reserva, con 4 alternativas de respuesta a responder en un tiempo máximo de 60 minutos, siendo solo una de ellas correcta, aplicando para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección:

$$\text{Nº. de aciertos} - (\text{número de errores} / 3) / 60 * 10$$

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

**El peso de esta prueba es del 20% del total del primer ejercicio de naturaleza teórica.**

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin contestar ninguna pregunta, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda "retirado/a".

Las calificaciones resultantes de la primera prueba de naturaleza teórica se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Orotava. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

- **Segunda prueba:** De naturaleza teórica. Consistirá en el desarrollo por escrito de dos temas a elegir de entre cuatro propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las

distintas materias que componen la parte específica del temario que figura en el Anexo I de esta Convocatoria, a desarrollar en un tiempo máximo de tres horas.

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos, en cada uno de los temas, para superarla. En esta prueba el Tribunal valorará el contenido, la capacidad y calidad de la expresión escrita, la aportación personal del aspirante, su claridad y orden de ideas, capacidad de síntesis, sistemática en el desarrollo de los temas, limpieza y ortografía del ejercicio.

Una vez finalizado el ejercicio, se podrá proceder a la lectura del mismo por el aspirante, en las fechas que se concrete por el Tribunal Calificador.

**Su peso es del 80% del total del primer ejercicio de naturaleza teórica.**

En el caso de superar los dos temas, la puntuación de esta prueba será la media obtenida de las puntuaciones alcanzadas en cada uno de estos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales. En el caso de no superar el primer tema se consignará la calificación de este y NO APTO en la media, no procediéndose a la corrección del segundo tema. En el caso de no superar el segundo tema se consignará la calificación obtenida en ambos supuestos y NO APTO en la media.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin desarrollar ninguno de los temas, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda "retirado/a".

Las calificaciones resultantes de la segunda prueba de naturaleza teórica se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Orotava. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

**Calificación final de los ejercicios de naturaleza teórica:** Una vez superadas las dos pruebas de naturaleza teórica, la puntuación final será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{TOTAL} = (\text{P1} * 0,20) + (\text{P2} * 0,80)$$

Siendo:

- **P1:** Puntuación en el primer ejercicio de naturaleza teórica (teórico Parte General).
- **P2:** Puntuación en el segundo ejercicio de naturaleza teórica (teórico Parte Específica).

**2) Segundo ejercicio de naturaleza práctica:** Consistirá en la realización, durante un período máximo de cuatro horas, de dos supuestos prácticos a elegir de entre cuatro

propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las distintas materias del contenido de los temas incluidos en la Parte Específica del temario Anexo I a la presente convocatoria.

La resolución de los supuestos versará sobre la redacción de informes con propuesta de resolución dirigido al órgano competente.

Para la realización de esta prueba, los/as aspirantes podrán asistir provistos de la normativa relacionada con el temario que figura anexo, así como colecciones de jurisprudencia, no pudiendo contener comentarios de autores, ni figurar anotaciones por escrito de ningún tipo. Se podrá utilizar calculadora en los casos que el Tribunal valore dicho uso.

Una vez finalizado el ejercicio, se podrá proceder a la lectura de este por el aspirante, en las fechas que se concrete por el Tribunal Calificador.

Se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática de planteamiento, la formulación de conclusiones y redacción de la propuesta de resolución, así como la adecuada interpretación de la normativa aplicada.

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, y se valorará de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario aprobar ambos supuestos prácticos y obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

La puntuación del referido ejercicio es el resultado de la media aritmética de la calificación otorgada a cada uno de los supuestos prácticos a desarrollar. Para poder superarlo es necesario que se obtenga una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de los supuestos. Si no se ha alcanzado dicha puntuación mínima en alguno de los casos o en ambos, la calificación del ejercicio será de NO APTO.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin desarrollar ninguno de los supuestos, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda "retirado/a".

**Su peso es del 55% del total de la fase de oposición.**

Las calificaciones resultantes del segundo ejercicio de naturaleza práctica se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Orotava. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

**Calificación final de la fase de oposición:** Calificación final de la fase de oposición: Una vez superados los dos ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

**(PTEÓRICA \* 0,45) + (P PRÁCTICA \* 0,55)**

Siendo:

- P1: Puntuación en los ejercicios de naturaleza teórica.
- P2: Puntuación en el ejercicio práctico.

**B) FASE DE CONCURSO:**

1.- Una vez finalizada la fase de oposición y publicadas las calificaciones en el Tablón edictal y en la página web municipal <https://www.laorotava.es/ayuntamiento>, se abrirá el plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir del siguiente a la publicación, para que los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición, procedan a la presentación (En las Oficinas en materia de Registro de este Excmo. Ayuntamiento; o a través de cualesquiera medios de los contenidos en la Ley 39/2015, de 30 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), de la documentación acreditativa de los méritos.

La presentación de los documentos que pretendan hacerse valer como mérito vendrá acompañada de un documento de autobaremación conforme modelo que se contiene como Anexo IV a estas Bases.

2.- La valoración de los méritos no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as candidatos/as que hayan superado dicha fase. 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.

3.- Se valorará la experiencia profesional de los aspirantes, y su formación académica en aquellas materias que tengan que ver estrechamente con las funciones de las plazas convocadas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

4.- Respecto a aquellos documentos que obren en poder de esta Administración con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esa circunstancia indicando la convocatoria en la que se presentó especificando la plaza y fecha de la convocatoria y siempre que no hayan transcurrido más de tres años desde su presentación. Cuando se presente de forma telemática la documentación adjunta serán copias auténticas electrónicas. Cuando se presente en formato papel, se adjuntará la documentación digitalizada de la aportada por el/la aspirante que deben ser originales o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial. Estos documentos, una vez digitalizados por las Oficinas del Registro del Ayuntamiento, serán devueltos a el/la aspirante.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 15.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los documentos que se presenten redactados en alguna de las lenguas cooficiales de otras Comunidades Autónomas deberán ir acompañados de su traducción oficial al castellano.

Los documentos expedidos en el extranjero deberán ser oficiales, suscritos por autoridades competentes, legalizados por vía diplomática y acompañados, en su caso, de su traducción oficial al castellano.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

**Experiencia profesional** (Puntuación máxima 1,5 puntos):

- Se valorará con 0,050 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y en consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales, 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.

Se considerarán servicios efectivos los meses 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 de menores hasta seis años.

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.

**Formación** (Puntuación máxima 0,5 puntos):

Cursos, jornadas o seminarios impartidos o recibidos de carácter homologado que sean de reciclaje y formación cuyo contenido guarde relación con las tareas propias de las plazas convocadas impartidos por Institutos Oficiales de Formación de Funcionarios, Universidades, Administraciones Públicas o Centros receptores de fondos provenientes del Plan Nacional de Formación Continua. En caso de haberse impartido fuera del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma deberá acompañarse a los diplomas correspondientes acreditación suficiente de la homologación. No se valorarán aquellos diplomas donde no figure el contenido de la acción formativa.

A) De 20 a 59 horas: 0,20 puntos.

B) De 60 a 149 horas: 0,30 puntos.

C) De 150 horas en adelante: 0,50 puntos.

Si en el diploma o certificado correspondiente no figurase el número de horas, se valorará hasta 0,10 puntos.

En el caso de configurar la duración del curso en crédito, se valorará 0,10 puntos cada crédito.

El máximo de puntos por este apartado será de 0,50 puntos.

**Acreditación de los méritos:**

La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso será el siguiente:

a) La acreditación de los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de La Orotava se realizará mediante:

- Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de el/la Secretario/a del Tribunal Calificador, mediante Certificación 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 categoría profesional, el tiempo exacto de la duración, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

b) Acreditación de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

c) Acreditación de la formación específica: Se presentará el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo en el que se contenga mención expresa del número de horas, contenido de este, fecha de celebración, y, en los casos de realización del curso, si es de asistencia o aprovechamiento.

**Calificación Final del Concurso-Oposición:** La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso; ésta deberá aparecer con dos decimales.

Las calificaciones finales resultantes se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Orotava. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

**Orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as:** El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as 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 el ejercicio práctico; en segundo lugar, se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de oposición; en tercer lugar, a la puntuación obtenida en la experiencia profesional de la fase de concurso, y, en cuarto lugar, a la puntuación obtenida en el apartado de formación 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, sin que la puntuación obtenida en este ejercicio para desempate cuente para la valoración final. Estos ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos.

#### **NOVENA.- Relación de aprobados.**

Finalizada la valoración, el Tribunal Calificador hará pública la lista de aprobados/as, que coincidirá con aquellos que ostenten mayor puntuación definitiva.

La propuesta de aprobados/as será elevada por el Tribunal Calificador al Órgano competente en materia de personal para que efectúe el nombramiento.

Del mismo modo, el Tribunal Calificador propondrá la configuración de una lista de reserva con quienes, habiendo superado el proceso selectivo, excedan del número de plazas convocadas.

Los/las aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de **20 DÍAS NATURALES** contados a partir del día siguiente al de publicación de la relación de aprobados en el Tablón edictal del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en la Base Segunda.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aprobados propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición.

Si ningún aspirante superase el presente proceso selectivo, el Órgano competente en materia de Personal a propuesta del Tribunal declarará el concurso-oposición desierto.

#### **DÉCIMA.- Nombramiento como funcionario/a de carrera y toma de posesión.**

Los/las aspirantes propuestos serán nombrados funcionario/a de carrera, a propuesta del Tribunal de Selección, de conformidad con el orden de puntuaciones obtenidas.

Los aspirantes nombrados funcionario/a de carrera deberán tomar posesión en el plazo de un mes, contado desde la fecha de la notificación de su nombramiento.

Decaerá de su derecho quien no tomará posesión en dicho plazo.

El nombramiento de los funcionarios de carrera deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

#### **DECIMOPRIMERA.- Listas de reserva para cubrir necesidades de carácter temporal.**

Una vez finalizado el proceso selectivo, el órgano competente en materia de personal aprobará la configuración de listas de reserva con quienes, habiendo superado el proceso selectivo, excedan del número de plazas convocadas.

Cuando sea necesaria la sustitución transitoria de los funcionarios titulares, para la ejecución de programas de carácter temporal, por exceso o acumulación de tareas, o la existencia de plaza vacante, se notificará el llamamiento a la persona a nombrar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la correspondiente lista de reserva.

Las notificaciones de los llamamientos se realizarán al correo electrónico que conste en las instancias presentadas por los aspirantes. Los integrantes de la lista de reserva tendrán la obligación de notificar las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono aportados, del correo electrónico indicado, o del domicilio facilitado, a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia en el expediente.

Si transcurridas veinticuatro horas desde el recibo de la notificación no contestase el aspirante, se entenderá que no acepta el llamamiento. De no contestar en el plazo indicado se llamará al siguiente de la lista y así sucesivamente.

La no contestación al llamamiento producirá los siguientes efectos:

- a) La primera no contestación, el integrante conserva su posición en la lista.
- b) La segunda no contestación, implica que el integrante pasa a ocupar la última posición de la lista de reserva.
- c) La tercera no contestación, será motivo de exclusión de la lista.

Quien acepte el llamamiento deberá aportar la documentación original exigida en la base segunda y certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes. La cumplimentación de este trámite no será necesaria en las sucesivas ocasiones en que el interesado sea llamado, salvo que se requiera expresamente por la Corporación.

El no presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dará lugar a que no pueda ser nombrado, 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.

Mediante Resolución del órgano competente, se procederá al nombramiento como funcionario interino del interesado. El aspirante nombrado para ocupar el puesto quedará sometido desde el momento de su incorporación al régimen de incompatibilidades vigente. Los aspirantes nombrados como funcionarios interinos deberán tomar posesión, previo acto de acatamiento de la Constitución Española y del Estatuto de Autonomía de Canarias y del resto del Ordenamiento Jurídico, en el día y hora que se señale a partir de la notificación del nombramiento.

El personal nombrado, una vez finalizada la prestación del servicio, se reincorporará a su lista en el lugar que le corresponde inicialmente.

Los integrantes de la lista de reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

- a) Fallecimiento.
- b) Rechazo de la oferta de trabajo por causa no justificada.
- c) Finalización de la relación de servicio por voluntad del empleado.
- d) Incomparecencia injustificada en el lugar y fechas indicados en el llamamiento.

Se considerarán causas justificadas para rechazar el llamamiento para su nombramiento, con derecho a conservar su posición en la lista, las siguientes:

- a) Acreditar enfermedad mediante certificado médico de los servicios competentes de las entidades sanitarias de la Seguridad Social o entidades concertadas que atiendan al afectado.
- b) Estar disfrutando el permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento previo, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social, o encontrarse dentro del periodo de tiempo equivalente al permiso en aquellos supuestos en que no estén dados de alta en la Seguridad Social.
- c) Estar desempeñando cargo público o sindical.
- d) Estar trabajando en otra empresa, debiendo aportar copia del contrato o nombramiento, así como informe de vida laboral.
- e) Encontrarse prestando servicios para la Corporación en el momento del llamamiento.

En los casos recogidos anteriormente, los aspirantes pasarán a una situación de congelación en la gestión de la lista, de forma que no serán objeto de llamamiento hasta que soliciten expresamente su activación, caso en el que recuperará automáticamente su orden de prelación.

La lista de reserva tendrá una vigencia temporal de ocho años más cuatro de prórroga, a contar desde el día de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación pudiendo extinguirse su eficacia en el caso de convocarse nuevo proceso selectivo para constitución de una nueva.

La lista de reserva que se apruebe en aplicación del presente proceso selectivo será una continuación a las ya aprobadas por la corporación, siempre y cuando estas últimas se encuentren vigentes y/o en situación de prórroga.

#### **DECIMOSEGUNDA.- Régimen de incompatibilidades.**

Los/as aspirantes que sean nombrados funcionarios de carrera, quedarán sometidos/as, al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En 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 los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

**DECIMOTERCERA.- Legislación aplicable en caso de incidencias.**

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/ 1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/ 86, de 18 de Abril, Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueban las reglas el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, 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, la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; la Ley 39/2015, de 30 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 30 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**DECIMOCUARTA.- Impugnación.**

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición ante la Alcaldía/Concejalía Delegada de Recursos Humanos, previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso- administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

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

En los demás supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de la convocatoria y sus bases, se estará a lo previsto en los arts. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **ANEXO I**

### **TEMARIO**

#### **PARTE GENERAL**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Valor normativo. Reforma de la Constitución.

Tema 2.- Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica en la Constitución Española.

Tema 3.- La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales. El Recurso de Amparo.

Tema 4.- La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales en el sistema español.

Tema 5.- Normas del Gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacional como norma de derecho interno.

Tema 6.- El Reglamento: la potestad reglamentaria. Formación y fundamento. Distinción de figuras afines. Las relaciones entre la ley y el reglamento.

Tema 7.- La Corona. Las funciones del Rey. El refrendo.

Tema 8.- El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios.

Tema 9.- El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. Su organización, funcionamiento y atribuciones.

Tema 10.- El Poder Ejecutivo. El Gobierno en el sistema constitucional español. La Ley del Gobierno. La designación y remoción del Presidente del Gobierno. Las funciones del Presidente del Gobierno. El Gobierno: composición y funciones.

Tema 11.- La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración Pública en las Leyes 39/15 y 40/15 de 1 de octubre. Las relaciones interadministrativas y sus principios.

Tema 12.- La Administración General del Estado. Los órganos de las Administraciones públicas en la Ley 40/15, de 1 de octubre.

Tema 13.- El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.

Tema 14.- El Tribunal Constitucional y su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de constitucionalidad de las leyes. Conflictos entre órganos constitucionales del Estado.

Tema 15.- El Estatuto de Autonomía de Canarias. Elaboración, estructura, contenido y naturaleza jurídica. Reforma. La Ley Orgánica de Transferencias Complementarias para Canarias.

Tema 16.- Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias (I): El Parlamento. El Diputado del Común.

Tema 17.- Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias (II): El Tribunal Superior de Justicia de Canarias. La Audiencia de Cuentas. El Consejo Económico y Social.

Tema 18.- El Presidente de la Comunidad Autónoma de Canarias. Funciones representativas. Funciones en relación con el Parlamento de Canarias. Funciones como Jefe de Gobierno de Canarias. Otras funciones.

Tema 19.- El Gobierno de Canarias. Concepto, régimen jurídico. Número y carácter de los consejeros. Nombramiento y cese del Gobierno. El funcionamiento del Gobierno.

Tema 20.- El Consejo Consultivo de Canarias. Concepto, naturaleza y régimen jurídico.

Tema 21.- Los Cabildos Insulares. Mancomunidades Provinciales Interinsulares.

Tema 22.- La Unión Europea. Origen y evolución: instituciones comunitarias, organización y competencias. El Comité de las Regiones. La Unión económica y monetaria.

Tema 23.- Las instituciones de la Unión Europea. Órganos ejecutivos y sus poderes. El Consejo de Ministros. La Comisión. Los Órganos Consultivos. La Administración.

Tema 24.- El ordenamiento jurídico comunitario. Formación y caracteres. Derecho originario y Derecho derivado. Directivas y reglamentos comunitarios. Derecho comunitario y derecho de los estados miembros. Derecho comunitario y de las Comunidades autónomas.

## **II PARTE ESPECÍFICA**

Tema 25.- La Ley 39/2015, 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales.

Tema 26.- Los interesados, capacidad y representación. Derechos y deberes de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Los registros.

Tema 27.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y forma. Las disposiciones administrativas.

Tema 28.- La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Efectos: demora y retroactividad. Notificación de resoluciones y actos administrativos: contenidos, plazos y práctica de las notificaciones. La publicación.

Tema 29.- Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. Irregularidades no invalidantes El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 30.- Obligación de resolver. Términos y plazos, ampliación y tramitación de urgencia. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud de interesados. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.

Tema 31.- Iniciación de procedimiento: clases; subsanación y mejora de las solicitudes. Medidas provisionales. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 32.- Finalización del procedimiento. La resolución expresa. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad de los procedimientos. Los procedimientos de ejecución: títulos y medios.

Tema 33.- Los procedimientos de revisión. Revisión de oficio de actos nulos y anulables. La acción de nulidad. La suspensión de la ejecución del acto sujeto a revisión. Revocación de actos. Rectificación de errores. Límites a la revisión.

Tema 34.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos; la impugnación de las disposiciones de carácter general. Suspensión del acto recurrido. Resolución del recurso: expresa, por silencio y por procedimientos de mediación, conciliación y arbitraje.

Tema 35.- El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso de revisión.

Tema 36.- Tema La potestad sancionadora. Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 37.- La expropiación forzosa: la potestad expropiatoria. Sujetos y objeto. La causa expropiando. Contenido. El procedimiento expropiatorio. Tramitación de urgencia. La reversión expropiatoria. Las expropiaciones especiales.

Tema 38.- La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 39.- La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Naturaleza, extensión y límites. Órganos jurisdiccionales y sus competencias. El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario. Procedimiento abreviado. Sentencias: su ejecución. Régimen de recursos

Tema 40.- Territorio municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales.

Tema 41.- Organización territorial del municipio: desconcentración y descentralización, distritos y barrios, entidades inframunicipales.

Tema 42.- Mancomunidades, agrupaciones y otras estructuras supramunicipales.

Tema 43.- La organización municipal: principios fundamentales. Órganos fundamentales: el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.

Tema 44.- Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los Grupos Políticos.

Tema 45.- La potestad reglamentaria de las entidades locales: órganos titulares. Reglamento orgánico y ordenanzas: distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

Tema 46.- Régimen de sesiones de las Corporaciones Locales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 47.- Impugnación de actos y acuerdos en la esfera local y el ejercicio de acciones. La sustitución y disolución de las Corporaciones Locales.

Tema 48.- Los servicios públicos locales. Municipalización de servicios locales. La actividad económica de los entes locales municipales. Modo de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 49.- La Seguridad Ciudadana y la Protección Civil. Competencias Municipales en la legislación sectorial estatal. Los Cuerpos de Policías Locales. Funciones. La coordinación de las Policías Locales. Los servicios de extinción de incendios.

Tema 50.- Las competencias de las Entidades Locales en materia de protección del Medio Ambiente I. El control de actividades. La licencia de actividades clasificadas.

Tema 51.- Las Competencias de las entidades Locales en materia de protección del Medio Ambiente II. La gestión de los residuos urbanos en la legislación sectorial estatal. El abastecimiento de aguas y el tratamiento de las aguas residuales.

Tema 52.- Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias.: objeto, actos sujetos a licencia y procedimiento para su concesión.

Tema 53.- Las competencias sanitarias de las entidades locales en la legislación sectorial estatal. Los Centros de Salud de titularidad de las entidades locales. Cementerios y servicios funerarios. Policía Sanitaria mortuoria.

Tema 54.- Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en el comercio. La defensa de los consumidores y usuarios.

Tema 55.- Los servicios sociales municipales. Los instrumentos de cooperación y coordinación interadministrativa en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud. La participación municipal en las políticas de empleo y formación profesional.

Tema 56.- Las competencias en materia de transporte de viajeros. Los transportes urbanos. Las experiencias de gestión coordinada de transporte de viajeros en ámbitos supramunicipales.

Tema 57.- Competencias en materia de educación. La cooperación de las Entidades Locales en materia de educación. Los Consejos Escolares de ámbito local. La cultura. Las obligaciones de las Entidades Locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. El deporte. La representación de las Entidades Locales en los órganos consultivos del deporte.

Tema 58.- El Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales: principios inspiradores, contenido y desarrollo normativo. La coordinación de las Haciendas Territoriales. Delegación por las entidades locales de las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación.

Tema 59.- Los presupuestos de las Entidades Locales: principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 60.- Imposición y ordenación de los tributos locales. Las Ordenanzas Fiscales: contenido y procedimiento de elaboración.

Tema 61.- Los recursos de las Haciendas Locales dentro del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales; de los Municipios, de las Provincias y otras Entidades Locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 62.- Modificaciones presupuestarias y su tramitación. La liquidación del presupuesto. La Cuenta General.

Tema 63.- Régimen jurídico del gasto público local. Clasificación de los gastos. Fases en la ejecución del gasto.

Tema 64.- La Ley general de subvenciones. Ámbito de aplicación. Procedimiento de concesión de subvención.

Tema 65.- Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

Tema 66.- Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. el empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 67.- La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

Tema 68.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 69.- El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la Administración.

Tema 70.- El contrato de concesión de obra pública; principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación.

Tema 71.- El contrato de suministros; régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 72.- El contrato de servicios; régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 73.- El contrato de concesión de servicios.

Tema 74.- Los contratos privados de las Administraciones Públicas. Especial referencia a la contratación en las empresas públicas.

Tema 75.- Bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público y Bienes patrimoniales.

Tema 76.- Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. Utilización y enajenación de los bienes. La acción de desahucio.

Tema 77.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. La función directiva en las Administraciones Públicas. La función pública local: clases de funcionarios.

Tema 78.- Los funcionarios con habilitación de carácter estatal: categoría y atribuciones. Selección y formación; dependencia orgánica y funcional. Peculiaridades de su régimen jurídico.

Tema 79.- Los funcionarios propios de las Corporaciones Locales. Peculiaridades de su régimen jurídico. Libertades políticas y sindicales en la Función Pública local.

Tema 80.- Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen de incompatibilidades. La responsabilidad administrativa de los funcionarios locales.

Tema 81.- Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y funcionarios locales.

Tema 82.- La policía Local. Estructura, régimen estatutario y funciones. Sus auxiliares. La ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias.

Tema 83.- Los funcionarios y el orden penal. Los delitos contra la Constitución, la libertad y los derechos fundamentales. Los delitos contra la administración de justicia. Los delitos contra el orden público. Los delitos contra los derechos de los trabajadores y los ciudadanos extranjeros. Los delitos contra la hacienda pública y alteración de precios de concursos y subastas.

Tema 84.- El contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades.

Tema 85.- Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 86.- El Derecho urbanístico en Canarias. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias

Tema 87.- Intervención administrativa en la edificación y usos del suelo. Licencias urbanísticas. Actos sujetos a licencia, procedimiento e incidencia de la legislación sectorial. (carreteras, aguas, vivienda, patrimonio histórico-artístico...).

Tema 88.- Disciplina Urbanística. Protección de la legalidad y restablecimiento del orden jurídico perturbado. Infracciones y sanciones. Órdenes de Ejecución. La declaración de ruina.

Tema 89.- Patrimonio Público del Suelo. Derecho de Tanteo y Retracto.

Tema 90.- La responsabilidad patrimonial en materia urbanística. Los supuestos indemnizatorios.

*(\*) La legislación aplicable a los ejercicios que integran la fase de oposición será la vigente en el momento de la realización de los mismos.*

**ANEXO II**  
**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**  
**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LA OROTAVA**

<b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO A, SUBGRUPO A1</b>			<b>CONVOCATORIA. Fecha BOE:</b>	
<b>Acceso libre</b>	<b>X</b>	<b>Promoción interna</b>	<b>Notificación</b>	Electrónica: Papel:
<b>Datos personales</b>				
D.N.I.	1 <sup>er</sup> Apellido	2 <sup>o</sup> Apellido	Nombre	
<b>Nacimiento</b>				
Fecha	Nación	Provincia	Localidad	
<b>Domicilio para localización</b>				
Nación		Provincia	Localidad	
Calle			Nº	
Comunidad/Barrio	Bloque	Piso	Código Postal	
Teléfono		Correo electrónico		

<b>Datos a efectos de notificaciones</b>			
<b>Medio de Notificación</b>			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
<b>Dirección</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>	
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>

**Objeto de la solicitud****EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la selección de CUATRO PLAZAS plaza de \_\_\_\_\_, conforme a las bases publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife* número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

*[En su caso]* Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

- 
- 
- 

*[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].*

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- Poseer la titulación exigida.

**Documentación que acompaña:**

- Documento de identificación
- Titulación Académica
- Documento de Autoliquidación de tasas
- Justificante de pago de tasas
- Certificación del reconocimiento de grado de discapacidad
- Anexo III. Declaración responsable de veracidad de la documentación presentada en el proceso selectivo de referencia.

Por todo lo cual, **SOLICITO** ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARO** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

<b>Deber de información sobre protección de datos</b>	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
<p>En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de La Orotava e incorporados a la actividad de tratamiento "Selección y provisión de puestos", 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 La Orotava, 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: <a href="https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/">https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/</a></p> <p>En caso ser incluido/a en la lista de reserva los datos de carácter personal serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de La Orotava para los fines previstos, no obstante, una vez atendida las necesidades propias, se podrá comunicar los datos del resto de personas integrantes en la lista de reserva para atender las necesidades en materia de recursos humanos de otras Administraciones locales o, en su caso, Administración autonómica, en tal caso el interesado deja constancia que a estos efectos: (marcar con x):</p> <p><input type="checkbox"/> Presta expresamente su consentimiento.</p> <p><input type="checkbox"/> No presta expresamente su consentimiento.</p>	
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="https://www.laorotava.es/es/ayuntamiento/proteccion-de-datos">https://www.laorotava.es/es/ayuntamiento/proteccion-de-datos</a>

<b>Fecha y firma</b>
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
En _____, a _____ de _____ de 20___.
El solicitante o su representante legal,
Fdo.: _____
AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA

**ANEXO III:****DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR CUATRO (4) PLAZAS DE TÉCNICOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA**

<b>Nombre y Apellidos:</b>	
<b>D.N.I. nº:</b>	
<b>Domicilio</b>	

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 cobertura de cuatro (4) plazas vacantes de **Técnico/a de Administración General** que figuran en la plantilla del personal funcionario.

En La Orotava, a ..... de ..... de 20\_\_\_\_\_.

Fdo.:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de La Orotava 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 La Orotava, 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/>

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA**

ANEXO IV  
 AUTOBAREMACIÓN  
 AUTOBAREMACIÓN

**(A presentar únicamente una vez superado la fase de oposición)**

DATOS PERSONALES	
Apellidos y Nombre	Nombre DNI/Pasaporte

MÉRITOS ALEGADOS

**1.- Los servicios efectivos prestados en la plaza que se convoca o en plazas similares al objeto de la convocatoria se valorarán de la siguiente manera, hasta un máximo de 1,5 puntos:**

- Servicios prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y en consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales, 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, siendo el valor 0,050 en puntos por mes trabajado.

	A cumplimentar por el aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Meses antigüedad	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
En Administraciones Públicas, en plazas de funcionario/laboral de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria.				
<b>Total valoración</b>				

**2.- Cursos de formación, jornadas y congresos, siempre que hayan estado orientados al desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, y aquellos de carácter genérico orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de la plaza; con un máximo de 0,5 puntos; atendiendo además a lo siguiente:**

**Formación** (Puntuación máxima 0,5 puntos)

Cursos, jornadas o seminarios impartidos o recibidos de carácter homologado que sean de reciclaje y formación cuyo contenido guarde relación con las tareas propias de las plazas convocadas impartidos por Institutos Oficiales de Formación de Funcionarios, Universidades, Administraciones Públicas o Centros receptores de fondos provenientes del Plan Nacional de Formación Continua. En caso de haberse impartido fuera del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma deberá acompañarse a los diplomas correspondientes acreditación suficiente de la homologación. No se valorarán aquellos diplomas donde no figure el contenido de la acción formativa.

- A) Menos de 20 horas: 0,10 puntos.
- B) De 20 a 59 horas: 0,20 puntos.
- C) De 60 a 149 horas: 0,30 puntos.
- D) De 150 horas en adelante: 0,50 puntos.

Si en el diploma o certificado correspondiente no figurase el número de horas, se valorará hasta 0,10 puntos.

En el caso de configurar la duración del curso en crédito, se valorará 0,10 puntos cada crédito.

El máximo de puntos por este apartado será de 0,50 puntos.

Doc.	Denominación	A cumplir por el aspirante			A cumplir por el Tribunal	
		Organismo que lo imparte	Nº Horas Aprovechamiento con      sin		Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
<b>Total valoración</b>						

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de Autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE" de este impreso.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

El/La Solicitante

Fdo.: \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA**

Villa de La Orotava, a diecinueve de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

**Órgano gestor: Concejalía Delegada de Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Parques y Jardines, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas**

**Unidad Administrativa: Recursos Humanos, Patrimonio y Actividades Preferentes**

**ANUNCIO**

**6751**

**201988**

Expediente nº: 19577/2022.

Mediante Decreto nº 2024/7854, de fecha 15 de noviembre de 2024 dictado por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, se designa titular y suplente en la prueba de idioma de inglés, de la oposición libre para proveer en propiedad 10 plazas de Policía Local, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1.

Asesor/a del Tribunal Selector en la prueba de idioma de inglés:

Titular: D. Yeray Nauset López Hernández, Profesor de la Universidad Europea de Canarias, S.L.U.

Suplente: D<sup>a</sup> Gisela Marichal Bethencourt, Profesora de la Universidad Europea de Canarias.

Villa de La Orotava, a diecinueve de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

**Órgano gestor: Concejalía de Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Parques y Jardines, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas**

**Unidad administrativa: Recursos Humanos y Actividades Preferentes**

**ANUNCIO**

**6752**

**201292**

Expediente nº: 24560/2024.

Mediante Decreto dictado por la Alcaldía-Presidencia número 2024-6766, de fecha 04 de octubre de 2024, se ha resuelto el cese de doña M<sup>a</sup> Eugenia Mesa Méndez, como personal eventual de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo que dispone el artículo 104.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Villa de La Orotava, a ocho de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE LOS REALEJOS****Negociado/Sección: Gerencia de Urbanismo****ANUNCIO****6753****200529**

Expediente nº: 2024/5381.

De conformidad con el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público que el Pleno Corporativo, reunido en sesión ordinaria, el

día 26 de septiembre de 2024, ha acordado, la Aceptación de la delegación de competencias que ostenta el Cabildo Insular de Tenerife respecto a la autorización de intervenciones en los Conjuntos Históricos y Entornos de Protección de Bienes de Interés Cultural.

Villa de Los Realejos, a doce de noviembre de dos mil veinticuatro.

LA SECRETARIA, María José González Hernández, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE EL SAUZAL****ANUNCIO****6754****200455**

Extracto del decreto de alcaldía número 2246/2024, de 14 de noviembre de 2024, por el que convocan las Ayudas Individuales para Personas con Discapacidad y Tercera Edad.

BDNS (Identif.): 797014.

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/797014>).

Primero. Beneficiarios.

De acuerdo con la Base reguladora 3ª podrán ser beneficiarios/as de estas ayudas, todas aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos:

Ser vecinos/as de El Sauzal. Estar empadronado/a y tener residencia efectiva en el municipio al menos con seis meses de antelación a la fecha de presentación de la solicitud de la Ayuda.

Estar al corriente de sus obligaciones fiscales con este Ilustre Ayuntamiento.

Encontrarse en un estado o situación tal que justifique el otorgamiento de la ayuda, debidamente acreditado en el Informe Social.

Ayudas de Tercera Edad: Tener 60 años cumplidos antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Ayudas a Discapacitados: Tener reconocida la condición legal de discapacidad, prevista en el R.D. 888/2022 (antiguo 1971/99 de 23 diciembre de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad), y en el Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de

diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, encontrándose en vigor en la fecha del cierre de la presente convocatoria, hoy en día RDL 1/2013.

Los beneficiarios de una ayuda individual para personas con discapacidad o tercera edad concedida por el Ayuntamiento de El Sauzal en la anualidad 2023 deberán haber debidamente justificado la misma antes de que recaiga la resolución de concesión de estas ayudas para la anualidad 2024.

Se precisará de informe técnico para eximir del cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos.

#### Segundo. Objeto.

De acuerdo con la Base reguladora 1ª esta convocatoria tiene por objeto regular la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, hasta que se agoten los créditos presupuestarios de las aplicaciones económicas de las subvenciones correspondientes al ejercicio económico en vigor destinados a las ayudas individuales de personas con discapacidad y tercera edad en los términos establecidos en las referidas Bases, integradas en el Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales. Todo ello, conforme a los criterios previstos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 anteriormente mencionada, el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de El Sauzal, publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 47, miércoles 17 de abril de 2024 y las Bases de Ejecución del Presupuesto vigente del Ilustre Ayuntamiento de Villa de El Sauzal.

Estas ayudas están encaminadas a atender la situación de necesidad en la que se encuentre el destinatario, como consecuencia de su edad o discapacidad y que afectan a su autonomía personal, social y económica, con el fin de lograr su normal desarrollo personal y social.

Ambas ayudas son incompatibles entre sí, entendiéndose que un mismo solicitante solo podrá acceder a la subvención para tercera edad o para discapacidad.

#### Tercero. Bases reguladoras.

Las bases reguladoras de la presente subvención se han aprobado por acuerdo Plenario adoptado en sesión ordinaria celebrada el 29 de julio de 2022, elevado a definitivo por no haberse presentado reclamaciones a la aprobación inicial, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 120, el 5 de octubre de 2022.

Además, hay que estar a lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de El Sauzal, publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 47, miércoles 17 de abril de 2024.

#### Cuarto. Cuantía.

El crédito de la presente convocatoria asciende a un importe total de 20.000,00 € que se imputará a la aplicación presupuestaria 2024.2310.4800100 del Presupuesto del Ayuntamiento de El Sauzal para el ejercicio 2024.

El citado importe, se encuentra establecido en la Línea Estratégica nº 5 Subvenciones en materia de acción social, incluida en el Plan Estratégico de Subvenciones para el Ejercicio 2024.

En ningún caso se podrá superar el crédito disponible consignado presupuestariamente.

De acuerdo con la base reguladora 8.1 la asignación de la cuantía de las Ayudas Individuales para Discapacidad no superará los 600 euros por solicitante. La asignación de la cuantía de las Ayudas Individuales de Tercera Edad no superará la cuantía de 500 euros por solicitante.

Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada responden a la naturaleza de la actividad subvencionada.

En ningún caso tendrá la consideración de gasto subvencionable los bienes de naturaleza inventariable. Se considera a efectos de esta convocatoria como gasto material inventariable, y por lo tanto NO subvencionable aquel que tenga un coste superior a 600 euros, de acuerdo con el presupuesto o factura presentada.

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

Los porcentajes a aplicar en cada caso se regirán por lo dispuesto en la base 8.

Ambas ayudas son incompatibles entre sí, entendiéndose que un mismo solicitante sólo podrá acceder a la subvención para tercera edad o para discapacidad.

Los gastos deben realizarse o haber sido realizados en el ejercicio natural al que corresponda cada convocatoria.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

Plazo de presentación solicitudes. - De acuerdo con la base reguladora 5.1 el plazo de presentación de solicitudes será de 15 DÍAS a contar del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. La convocatoria deberá publicarse también en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Asimismo, podrán presentarse en cualquier otra de las dependencias previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de solicitud se incluye como Anexo I y Anexo II de esta convocatoria y se encuentran a disposición de los interesados en el Registro General de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Las solicitudes deberán ajustarse al modelo oficial contenido en el Anexo I.

La presentación de solicitudes supone la aceptación expresa e incondicionada de las bases y de la convocatoria, así como las condiciones, requisitos y obligaciones que se contienen en las mismas.

Documentación que se debe acompañar a la solicitud.- A la solicitud deberá adjuntarse la siguiente documentación de acuerdo con la Base reguladora 5:

Con carácter general para ambos tipos de ayudas:

A) Documentos acreditativos de la personalidad:

A.1) Fotocopia del DNI o NIF del solicitante.

A.2) Y, en caso de representación, restante documentación acreditativa de la personalidad de quien actúa en nombre del solicitante.

B) Certificado de discapacidad.

C) Certificado de convivencia, a fin de conocer el número de miembros que componen la unidad familiar.

D) Fotocopia de la última Declaración de la Renta de la unidad familiar o, en su defecto, Certificado negativo de la Administración de Hacienda.

E) Documentos acreditativos de los ingresos actuales de la unidad familiar:

E.1) Documento acreditativo de la pensión.

E.2) Última nómina.

E.3) Recibo del cobro de la prestación por desempleo, etc.

E.4) Cualquier otro documento acreditativo de los ingresos.

F) Documentos acreditativos del gasto a realizar:

F.1) Presupuesto.

F.2) Factura Proforma.

F.3) En el caso de ayudas para rehabilitación, prótesis etc. Deberá acompañar la prescripción facultativa del Servicio Canario de Salud etc.

G) Documentación acreditativa de la plaza residencial ocupada y adjudicada en centro público o concertado.

Se podrá requerir al solicitante cualquier otro documento que se considere necesario para la gestión de su solicitud.

El Sauzal, a catorce de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE- PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández.

**CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE****ANUNCIO**

6755

201383

Expediente: **2024/00088360V**

El Pleno del Consorcio de Tributos de Tenerife, en sesión celebrada el 14 de octubre de 2024, aprobó modificar la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario de la Entidad para 2025, quedando la misma conforme se relaciona a continuación:

**RPT DEL CONSORCIO DE TRIBUTOS (PERSONAL FUNCIONARIO)**

RÉGIMEN JURÍDICO y GESTIÓN INTERNA											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP	JORNADA
S1	Jefatura de Servicio	1	6,7	28	86	CEM	A1	Administración General/Técnica	F	01, 02, 04/2	PD
S2	Técnico Administración General	1	7	24	50	C	A1	Administración General / Técnica	F	01,02,04	PD
S3 a S4	Técnico Grado Medio	2	8	24	46	C	A2	Administración General/de Gestión	F	05, 06, 07/4	PD
S5 a S7	Auxiliar Administrativo Tributario	3	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD

TESORERÍA											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA	JORNADA
T	Tesorero/a	1	2	30	128	Libre designación	A1	Habilitación carácter nacional	F	01, 02	PD

INSPECCIÓN											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/exp.	JORNADA
IN1	Jefatura de Servicio	1	6,7	28	86	CEM	A1	Administración General/Técnica	F	01, 02, 04/2	PD
IN2 e IN3	Técnico Administración General base	2	27	22	43	C	A1	Administración General /Técnica	F	01, 02, 04	PD
IN4	Agente Tributario	1	15	18	30	C	C1	Administración General Administrativa	F	9/4	PD
IN5	Agente Tributario base	1	28	16	20	C	C1	Administración General Administrativa /	F	9/4	PD

RECAUDACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP..	JORNADA
T1	Jefatura de Servicio	1	6, 7	28	86	CEM	A1	Administración General/Técnica	F	01, 02, 04/2	PD
T2	Técnico Administración General	1	7	24	50	C	A1	Administración General /Técnica	F	01, 02, 04	PD
T12 a T13	Técnico Administración General base	2	27	22	43	C	A1	Administración General /Técnica	F	01, 02, 04	PD
T4	Jefatura Unidad Financiera	1	12	22	33	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9	PD

RECAUDACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA											
T19	Agente Tributario	1	15	18	30	C	C1	Administración General Administrativa	F	9/4	PD
T5	Agente Tributario adscrito	1	24	18	25	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9/4	PD
T20 y T21	Agente Tributario base	2	28	16	20	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9/4	PD
T6 a T8, T17 y T18	Auxiliar Administrativo Tributario	5	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
T10 y T11	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	2	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
T9, T15 a T16	Auxiliar Administrativo Tributario base	3	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

RECURSOS Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
A1	Jefatura de Servicio	1	6, 7	28	86	CEM	A1	Administración General/ Técnica	F	01, 02, 04/2	PD
A3 y A5	Técnico Administración General	2	7	24	50	C	A1	Administración General /Técnica	F	01, 02, 04	PD
A2, A4, A18 y A19	Técnico Administración General base	4	27	22	43	C	A1	Administración General /Técnica	F	01, 02, 04	PD
A7, A9, A11, A12 y A14	Auxiliar Administrativo Tributario	5	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
A13	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	1	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
A8, A10, A16, A17 y A20 a A32	Auxiliar Administrativo Tributario base	19	23	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

CONTABILIDAD Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
I1	Jefe de Servicio	1	6, 7	28	86	CEM	A1	Administración General/Técnica	F	01, 02, 04/2	PD
I2 a I5	Auxiliar Administrativo Tributario	4	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
I7	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	1	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
I8	Técnico Grado Medio Base	1	31	22	35	C	A2	Administración General / de Gestión	F	05, 06, 07/4	PD

GESTIÓN TRIBUTARIA											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
G1	Jefatura de Servicio	1	6, 7	28	86	CEM	A1	Administración General/Técnica	F	01, 02, 04/2	PD
G2	Técnico Administración General Base	1	7	24	50	C	A1	Administración General /Técnica	F	01, 02, 04	PD
G3	Jefatura Equipo Tributario de Agentes (a extinguir)	1	11	22	33	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9	PD
G4	Responsable de equipo de gestión tributaria	1	11	22	33	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9	PD

G5, G7, G9, G10 y G29	Agente Tributario	5	15	18	30	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9/3	PD
G6, G8,	Agente Tributario adscrito	2	24	18	25	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9/4	PD
G12 al G17, G19 y G20	Auxiliar Administrativo Tributario	8	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
G18, G22 y G23	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	3	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
G21	Auxiliar Administrativo Tributario base	1	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
G24, a G27	Auxiliar Delineante (a extinguir)	4	30	15	30	C	C2	Administración Especial /Técnica	F	11	PD
G28	Técnico Analista Gestor de información (a extinguir)	1	19	22	33	C	C1	Administración Especial/Técnica	F	08	PD
G29 a a G32	Ayudante Técnico en Delineación	4	32	18	30	C	C1	Administración Especial /Técnica	F	13	PD

**ÁREA DE MODERNIZACIÓN**

CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
IT1	Jefatura funcional del Área	1	3	29	96	Libre designación	A1	Administración Especial/Técnica	F	03/2	PD
<b>SERVICIO DE SISTEMAS Y SEGURIDAD</b>											
IT2	Jefatura de Servicio	1	4	28	86	Concurso de procedencia de administración indistinta	A1	Administración Especial/Técnica	F	03	PD
IT3 a IT4	Técnico Analista-informático (a extinguir)	2	17	22	33	C	C1	Administración Especial/Técnica	F	08	PD
IT11	Técnico especialista en NNTT	1	26	20	27	C	C1	Administración Especial /Técnica	F	08	PD
<b>SERVICIO DE EXPLOTACIÓN Y DESARROLLO</b>											
IT5	Jefatura de Servicio	1	5	28	86	Concurso de procedencia de administración indistinta	A1	Administración Especial/Técnica	F	03	PD
IT6	Técnico Analista-informático (a extinguir)	1	17	22	33	C	C1	Administración Especial/Técnica	F	08	PD
IT7	Auxiliar Administrativo Tributario base	1	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
IT8	Auxiliar Administrativo Tributario	1	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
IT9 a IT10	subalterno depurador (a extinguir)	2	13	14	26	C	E/ Agrupaciones profesionales	Administración General/ Subalterna	F	12/13	PD

**ZONA I**

CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
Z11	Jefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
Z12	Subjefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 21	21	31	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD

ZI3 al ZI7	Agente Tributario	5	15	18	30	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9/3	PD
ZI9 al ZI10	Auxiliar Administrativo Tributario	2	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZI11	Auxiliar Administrativo Tributario base	1	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
ZI12	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	1	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA II											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
ZII1	Jefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZII11	Agente Tributario base	1	28	16	20	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9/4	PD
ZII3 y ZII7	Auxiliar Administrativo Tributario	2	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZII8	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	1	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
ZII4, ZII5, ZII6 y ZII9	Auxiliar Administrativo Tributario base	4	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA III											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
ZIII1	Jefatura de Zona(a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZIII2	Subjefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 21	21	31	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZIII3 a ZIII5	Agente Tributario	3	15	18	30	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9/3	PD
ZIII6	Auxiliar administrativo tributario	1	1	9	15	30	C	Administración General /Administrativa	F	10/3	PD
ZIII7 a ZIII8	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	2	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA III-LA PALMA											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
ZIIIP1	Agente Tributario adscrito	1	24	18	25	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9/4	PD
ZIIIP2	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	1	29	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA IV											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
ZIV1	Jefatura de Zona(a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD

ZIV2	Subjefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 21	21	31	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZIV3	Agente Tributario	1	15	18	30	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9/4	PD
ZIV5	Auxiliar Administrativo Tributario	1	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZIV4 y ZIV6	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	2	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
ZIV 7	Auxiliar Administrativo Tributario base	1	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA V											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EX P.	JORNADA
ZV1	Jefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZV2	Subjefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 21	21	31	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZV4	Agente Tributario base	1	28	16	20	C	C1	Administración General Administrativa /	F	9/3	PD
ZV5	Auxiliar Administrativo Tributario	1	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZV3, ZV6 y ZV7	Auxiliar Administrativo Tributario base	3	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EX P.	JORNADA
ZVI1	Jefatura de Zona(a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZVI2 a ZVI5	Auxiliar Administrativo Tributario	4	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZVI6	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	1	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
ZVI7 a ZVI8	Agente Tributario	2	15	18	30	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9/4	PD

ZONA VII											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP	JORNADA
ZVII1	Jefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZVII2, ZVII3 y ZVII5	Agente Tributario	3	15	18	30	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9/3	PD
ZVII6 y ZVII7	Auxiliar Administrativo Tributario	2	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD

ZONA VIII											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP	JORNADA
ZVIII2	Subjefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 21	21	31	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZVIII4	Agente Tributario	1	15	18	30	C	C1	Administración General Administrativa /	F	9/3	PD
ZVIII3	Agente Tributario base	1	28	16	20	C	C1	Administración General Administrativa /	F	9/4	PD
ZVIII5 y ZVIII6	Auxiliar Administrativo Tributario	2	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZVIII7 y ZVIII8	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	2	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA IX-TACORONTE											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
ZIXT1	Agente Tributario adscrito	1	24	18	25	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9/3	PD
ZIXT2 y ZIXT4	Agente Tributario	2	15	18	30	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9/3	PD
ZIXT6	Auxiliar Administrativo Tributario	1	29	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
ZIXT5, ZIX a ZIXT9	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	4	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA X-EL HIERRO											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
ZX1	Agente tributario base	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZX2 a ZX3	Auxiliar Administrativo Tributario base	2	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA XI											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
ZXI8	Agente Tributario	1	15	18	30	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9/3	PD
ZXI1	Agente Tributario base	1	28	16	20	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9/4	PD
ZXI9	Auxiliar Administrativo Tributario	1	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZXI10	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	1	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
ZXI2 a ZXI6	Auxiliar Administrativo Tributario base	5	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
ZXI7	Agente Tributario adscrito	1	24	18	25	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9	PD

## 1.- ANEXO DE CÓDIGOS:

C.D.: Complemento de destino.

C.E.: Complemento específico.

Provisión

C: Concurso.

CEM: Concurso específico de méritos.

Vínculo

F: Funcionario.

Jornada

PD: Plena disponibilidad.

F. E.: Formación específica.

13 carné de conducir C.

T. A.: Titulación académica.

01 Licenciado/Graduado en Derecho.

02 Licenciado/Graduado en empresariales, ADE, economía, Intendente Mercantil o actuario.

03 Licenciado/Ingeniero/Graduado en Informática, Ciencias Exactas o Ciencias Físicas.

04 Licenciado en Ciencias Políticas.

05 Diplomado en Relaciones Laborales.

06 Diplomado en empresariales, ADE, economía.

07 Diplomado en derecho.

08 FPII rama Informática.

09 Bachiller o equivalente.

10 Graduado escolar, ESO o equivalente.

11 Ayudante técnico en delineación.

12 Certificado de escolaridad.

13 Formación profesional de grado medio, rama delineación.

exp (experiencia necesaria)

1. 2 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido del puesto.

2. 5 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

3. 20 meses de experiencia en el desempeño de funciones administrativas en el Consorcio en la subescala.

4. 12 meses de experiencia en el desempeño de funciones administrativas en el Consorcio en la subescala.

FUNCIONES ESENCIALES, sin perjuicio de cualesquiera otras de ejecución de las órdenes de los órganos directivos de Consorcio en labores propias de su Grupo.

2.- TESORERÍA:

Las recogidas en el art. 25 de los estatutos del Consorcio de Tributos.

3.- JEFATURA FUNCIONAL DEL ÁREA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS:  
(FUNCIONES GENERALES)

a) Coordinación de Planes, Proyectos y Programas del Área donde se encuentra adscrito, impulsando, optimizando y supervisando las actuaciones para la consecución de los objetivos del Área.

b) Jefatura del personal a su servicio en relación a las funciones encomendadas.

c) Organización, planificación, supervisión y dirección del trabajo del Área.

d) Bajo la dirección de los órganos de gobierno y administración, estudio, informe, propuesta, asesoramiento y responsabilidad administrativa de las funciones

propias del Área así como de los planes de gobierno dentro de las funciones que le competen al Área.

- e) Establecimiento y mantenimiento de las medidas de protección de los datos de carácter personal en los equipamientos informáticos y de comunicaciones.
- f) Cualquier otra que se le encargue por los órganos del gobierno y administración del Consorcio en relación con su cualificación técnica para las tareas y desarrollo del Área.

#### (FUNCIONES ESPECÍFICAS)

- a) Promover y planificar la implantación de las nuevas tecnologías para el desarrollo futuro del Consorcio de Tributos de Tenerife.
- b) Asesorar en materia de tecnologías de la información a los órganos directivos del Consorcio.
- c) Colaborar en la redacción y promover la ejecución de los planes encaminados a la modernización administrativa.
- d) Ejecutar las órdenes de los órganos directivos del Consorcio que, sobre los proyectos y recursos informáticos y de telecomunicaciones, se le encomienden.
- e) Promover y coordinar la implantación de la administración electrónica y velar por el cumplimiento de la normativa sectorial al efecto.
- f) Colaborar y coordinar con los responsables de los servicios las líneas de actuación a seguir para la puesta en marcha de proyectos en el ámbito de las tecnologías de la información y comunicaciones.
- g) Realizar el seguimiento y coordinación de todos los proyectos de implantación de Nuevas Tecnologías.
- h) Proponer, planificar y elaborar los pliegos técnicos para la contratación de servicios asociados a la implantación de nuevas tecnologías.
- i) Coordinar y planificar el desarrollo de las aplicaciones informáticas necesarias para el óptimo funcionamiento del Consorcio de Tributos.
- j) Coordinar y dirigir los servicios de asistencia técnica a usuarios del Consorcio.
- k) Coordinar y dirigir los servicios de asistencia técnica a entidades consorciadas.
- l) Coordinar los servicios de asistencia técnica al contribuyente en el marco de los servicios de asistencia tributaria.
- m) Promover y coordinar con el personal técnico de las entidades consorciadas la implantación de nuevas tecnologías.
- n) Dirigir las tareas de mantenimiento del equipamiento de redes y comunicaciones.
- o)** Coordinar e implantar aquellas políticas que, en materia de tecnologías de la información, se promuevan.

#### 4.- JEFATURA DE SERVICIO DE SISTEMAS Y SEGURIDAD:

- a) Elaborar proyectos de implantación y mejora de la infraestructura, componentes y servicios de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.
- b) Colaboración técnica en la selección y adquisición de Sistemas y componentes.
- c) Relación con los proveedores externos de servicios, equipamiento y mantenimiento para sistemas y comunicaciones.

- d) Diseño, implantación y mantenimiento de la arquitectura, configuraciones y componentes de los Sistemas.
- e) Planificación y gestión de la Seguridad de los Sistemas y Comunicaciones.
- f) Asesorar y participar en la integración de aplicaciones corporativas o departamentales con los servicios de internet, correo electrónico y trabajo en grupo.
- g) Supervisión y controlar las instalaciones y configuraciones de proveedores externos en sistemas y comunicaciones.
- h) Supervisión de la calidad del servicio de mantenimiento e instalaciones de equipos.
- i) Supervisión de los procesos de distribución y retirada de equipos.
- j) Participación en la elaboración y supervisión de la ejecución de los proyectos de conexionado de redes.
- k) Dirigir, coordinar e implantar los proyectos que le sean asignados.
- l) Supervisar los periodos de garantía y contratos de mantenimiento y soporte software/hardware de equipos servidores e informar al coordinador de servicio con antelación a su vencimiento.
- m) Velar por el cumplimiento de la normativa específica vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
- n) Cumplir el Reglamento de Administración Electrónica, como instrumento jurídico para poder hacer efectiva la administración electrónica.
- o) Planificar y mantener los protocolos de actuación en materia de seguridad de los sistemas informáticos.
- p) Resolver y coordinar las incidencias de los sistemas informáticos.
- q) Sustituir al Jefe Funcional de Área en los casos de ausencia, así como las funciones que se le encomienden por este y cualquier otra que se le encargue por los órganos de gobierno y administración del Consorcio en relación con su cualificación técnica para el desarrollo y ejecución de las tareas del Servicio.
- r) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

#### 5.- JEFATURA DE SERVICIO DE EXPLOTACIÓN Y DESARROLLO:

- a) Desarrollar e implantar las políticas de mantenimiento de las aplicaciones existentes.
- b) Coordinar y dirigir los trabajos de desarrollo tanto con personal interno como externo.
- c) Gestionar y coordinar las etapas del modelo de desarrollo de aplicaciones del Consorcio (análisis de concepción, análisis técnico, programación, pruebas, documentación, mantenimiento y formación de usuarios).
- d) Gestionar la calidad de las bases de datos existentes, tanto a nivel de seguridad como de fiabilidad de los datos.
- e) Garantizar y planificar los procesos de migración e intercambio de datos.
- f) Elaboración, planificación y coordinación proyectos implantación de nuevas aplicaciones.
- g) Dar soporte a usuarios de las aplicaciones informáticas.

- h) Coordinar y planificar los planes de formación de usuarios en materia de nuevas tecnologías.
- i) Coordinar el cumplimiento de la normativa específica vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
- j) Resolver y coordinar las incidencias de las aplicaciones informáticas.
- k) Mantener y planificar los servicios de acceso electrónico de los contribuyentes y entes consorciados.
- l) Planificar y coordinar la implantación de aplicaciones encaminadas al cumplimiento de la normativa en materia de administración electrónica.
- m) Sustituir al Jefe Funcional de Área en los casos de ausencia, así como las funciones que se le encomienden por este y cualquier otra que se le encargue por los órganos de gobierno y administración del Consorcio en relación con su cualificación técnica para el desarrollo y ejecución de las tareas del Servicio.
- n) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

#### 6.- JEFATURA DE SERVICIO:

- a) Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades del servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- b) Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad administrativa de la ejecución de los planes de gobierno, dentro de las funciones que le competan al Servicio.
- c) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes
- d) Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación de mandato y operativa.
- e) Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas al Servicio.
- f) Aplicar la metodología de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Servicio.
- g) Proporcionar la asistencia técnica que se requiera en la elaboración de informes, propuestas, estudios y análogos, o en la tramitación de los expedientes del servicio.
- h) Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional.
- i) Mantener contactos frecuentes con empleados o personal electo o directivo de otras unidades o instituciones externas para la realización de planes de actuación o proyectos de carácter sectorial relacionado con el ámbito funcional de su Servicio.
- j) Asesorar al superior jerárquico sobre todas aquellas cuestiones que se le requieran, relacionadas con las funciones del Servicio.
- k) Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos.
- l) Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

- m) Validar los informes, propuestas, pliegos, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por el persona técnico integrado en el Servicio.
- n) Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en el Servicio, adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación.
- o) Proponer y llevar a cabo la ejecución del Presupuesto asignado al Servicio, siguiendo los criterios e instrucciones emitidas al efecto.
- p) Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito, orgánica o funcionalmente, a su Servicio.
- q) Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Servicio, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto.
- r) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- s) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.
- t) Para el puesto de jefatura de inspección, las funciones que la normativa tributaria atribuye a los Inspectores- Jefe en desarrollo de las funciones del artículo 141 de la Ley 58/2003, General Tributaria y concordantes, así como en los procedimientos sancionadores tributarios, sin perjuicio de las facultades resolutorias de los órganos de gobierno municipales competentes en la materia.

#### 7.- TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL:

- a) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- b) Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.
- c) Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- d) Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
- e) Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.
- f) Prestar apoyo y colaboración a las funciones en materia de su competencia, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Servicio o superior jerárquico, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho.
- g) Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- h) Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos relacionados con la gestión pública, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente.

- i) Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, estudios, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc.
- j) Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- k) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.
- l) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes.
- m) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.
- n) En materia de inspección, en su caso:
  - 1) Gestión de expedientes de inspección y sancionadores.
  - 2) Propuesta de inicio de actuaciones conforme a los criterios fijados en el Plan de Control Tributario y planes parciales de cada tributo.
  - 3) Ejercicio de la función inspectora: visita de locales de negocios o inmuebles que sean objeto de inspección; realiza en ellos mediciones sencillas cuando sea necesario; comprueba la documentación correspondiente; levanta las diligencias de inicio de la actuación inspectora e informa al superior jerárquico sobre las anomalías detectadas.
  - 4) Redacción de documentos de citación que suponen la iniciación de los expedientes de inspección.
  - 5) Practica notificaciones administrativas.
  - 6) La instrucción y desarrollo de las actuaciones de investigación, comprobación e inspección, así como de los procedimientos sancionadores tributarios que les sean encomendados.
  - 7) Levanta las actas de inspección y, en caso de disconformidad, su informe ampliatorio.

En general, las funciones que la normativa tributaria atribuye a los Inspectores tributarios y actuarios en desarrollo de las funciones del artículo 141 de la Ley 58/2003, General Tributaria y concordantes.

#### 8.- TÉCNICO DE GRADO MEDIO:

- a) Sustitución legal y temporal, en su caso, de su superior inmediato.
- b) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

- c) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
- d) Coordinarse con las entidades del sector público implicados en los expedientes gestionados en la unidad.
- e) Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa y en aquellas materias de su competencia.
- f) Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- g) Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden, así como la emisión de informes derivados de la gestión propia de las funciones que desarrolla.
- h) Coordinar técnicamente los expedientes, planes u otras resoluciones administrativas de su campo de actuación, y en su caso la elaboración de pliegos, pliegos o documentos análogos que le sean asignados por razón de especialidad técnica.
- i) Coordinar la información que el Departamento transmite al personal sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación.
- j) Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento.
- k) Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.
- l) Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- m) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

#### 9.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO:

- a) Atención y asistencia a la ciudadanía.
- b) Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas.
- c) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Servicio.
- d) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. En su caso, fiscalización de documentos contables.
- e) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio/Unidad.
- f) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.
- g) Participa junto al/a la Técnico/a responsable en la tramitación de expedientes correspondientes a procesos simples o a procedimientos administrativos simples, o

en alguna(s) fase(s) completa(s) en procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión del/de la superior jerárquico/a.

h) Realización de comprobaciones y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.

i) Realización del control de plazos de trámites repetitivos.

j) Realización de las gestiones y cálculos sencillos, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo.

k) Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene.

l) Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado.

m) Comprobar y cotejar datos.

n) Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común.

o) Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite.

p) Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes.

q) Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas.

r) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.

s) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

t) Cobro de valores, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.

u) Gestión de todos los trámites ordinarios que la ciudadanía debe realizar para recibir los servicios que presta el Consorcio. Funciones propias de las oficinas de asistencia en materia de Registro.

v) Participación en actividades de formación y reciclaje relacionadas con el ejercicio de las funciones propias de su Unidad.

w) En su caso, tareas de enlace entre la unidad con competencias en materia de atención a la ciudadanía y el resto de Servicios, necesarias para la adecuada prestación de los servicios vinculados a las mismas.

x) Bajo la supervisión del/de la jefe/a inmediato, en su caso, gestión de los trámites sencillos que se tramitan en las oficinas de atención al ciudadano. Control de plazos.

y) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

11.- JEFATURA/RESPONSABLE DE EQUIPO, CENSAL Y TRIBUTARIO, DE AGENTES:

a) Dirigir y coordinar a los agentes tributarios de su Servicio en el desarrollo de las tareas encomendadas relacionadas con la gestión censal o catastral (Jefe de Equipo Censal) o gestión tributaria (Jefe de Equipo Tributario) y resto de personal del Consorcio de Tributos que ejerza dichas funciones bajo la superior dirección de la jefatura de Servicio, con independencia de que, orgánicamente, dependan de otras Unidades o Servicios.

b) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

c) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio.

d) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.

e) Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.

f) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.

g) Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.

h) Propone y ejecuta acciones para la mejora del proceso o procedimiento.

i) Organización, dirección y supervisión del trabajo del personal auxiliar y/o Administrativo adscrito a la unidad de trabajo, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como de su control de asistencia y demás circunstancias relacionadas con los RRHH, bajo la superior dirección de la jefatura del servicio.

j) Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.

k) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.

l) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

m) Atención al público presencial y telefónica y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

n) Responsabilidad de tramitación y control expedientes con interrelación interadministrativa o con intervención y conexión externa en los que inciden otras instituciones públicas o privadas.

o) Responsabilidad de la consecución de los objetivos asignados en el Servicio. Gestión administrativa, custodia y conservación de los medios con que cuenta.

p) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

## 12.- JEFATURA DE UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA:

(Colaboración con la unidad de Recaudación)

- a) Conciliación de cuentas y cajas. Control, seguimiento y conciliación de los saldos bancarios, comprobación de los ingresos y los pagos que se han realizado con cargo a las correspondientes cuentas, procediéndose en su caso a formular las propuestas de transferencias/MITs que sean necesarias, así como, en su caso, las reclamaciones oportunas ante las Entidades Financieras.
- b) Apertura, control y cierre de cuentas bancarias y relación con las instituciones financieras. Actas de arqueos.
- c) Verificación, tratamiento y emisión de los arqueos correspondientes a la gestión de cobro y recaudación en vía voluntaria y ejecutiva en las cuentas restringidas de recaudación, en toda su extensión (ingresos, pendientes de aplicación, duplicados, bajas, sobrantes, quebrantos, etc.).
- d) Gestión de los Movimientos Internos de Tesorería, control de los realizados de forma automática por las entidades bancarias para su contabilización y resolución de incidencias con tramitación de los oportunos expedientes.
- e) Control de fondos entregados a los habilitados de caja. Elaboración de Planes de Disposición de Fondos.
- f) Planificación financiera a corto plazo.
- g) Confección, con periodicidad mensual, de los planes de pagos.
- h) Confección para su remisión al Ministerio de Hacienda y al ente de adscripción de la información trimestral, u otra periodicidad que se establezca, sobre morosidad, periodo medio de pago y endeudamiento.
- i) Tramitación de operaciones de Tesorería, así como de, en su caso, colocación de excedentes temporales de liquidez.
- j) Ordenación de pagos y realización de pago material.
- k) Mantenimiento de fichero de terceros.
- l) Compensaciones derivadas de la ejecución de pagos.
- m) Contabilización de las operaciones propias de la Tesorería.
- n) Tramitación de expedientes de reintegro de pagos indebidos.
- o) Constitución, custodia y devolución de depósitos (metálico y valores).

(Funciones genéricas)

- a) Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.
- b) Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que competan, en especial de aquellas relacionadas con: Gestión, ejecución, modificaciones y seguimiento del Presupuesto de la Corporación.
- c) Organización, supervisión, coordinación y control de las unidades integradas bajo su responsabilidad, haciéndose responsable de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- d) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

- e) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. En su caso, fiscalización de documentos contables.
- f) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- g) Realiza control de plazos de trámites repetitivos.
- h) Organización y supervisión de personal, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- i) Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene.
- j) Requiere conocimientos de la legislación que afectan a todas las fases del procedimiento, de forma que le permitan entender el alcance y contenido de las tareas y decisiones que se adopten durante su ejecución. Reciclaje continuo. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

### 13.- SUBALTERNO DE DEPURACIÓN:

- a) Dentro del Área / Servicio en la que figure adscrito funcionalmente el puesto, en el mismo ámbito de localización geográfica conforme a la Relación de Puestos de Trabajo, realización de los encargos adecuados a la naturaleza de sus funciones, dentro o fuera de la entidad.
- b) Control, información y atención al público.
- c) Vigilancia, custodia, manejo, mantenimiento o traslado de mobiliario, máquinas e instalaciones.
- d) Recepción, clasificación, archivo y distribución de los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados, dentro y fuera de las dependencias donde esté adscrito su puesto de trabajo.
- e) Notificación de actos administrativos. Reparto diario de la documentación generada en el Registro de Salida de la Entidad a particulares e Instituciones, tanto en Santa Cruz como en el resto de municipios de la provincia, así como gestión de las notificaciones de la Entidad realizadas a través de Correos, mediante el servicio específico establecido para ello, y elaboración diaria de relaciones de cartas presentadas por cada servicio de la Entidad y enviadas a la Administración Central de Correos para su remisión como notificaciones.
- f) Apoyo en las labores administrativas del Área.
- g) Desempeñar, de forma temporal y por sustitución, las funciones correspondientes a otros puestos de trabajo de su subescala.
- h) Realización de los encargos adecuados a la naturaleza de sus funciones, dentro o fuera de las dependencias oficiales, por acumulación.
- i) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
- j) Digitalización de información y su posterior gestión documental.
- k) Depuración de datos de terceros y direcciones.
- l) Gestión del proceso de envío de avisos de pago.

- m) Gestión del proceso de envío y recepción de acuses de notificaciones (incluidos todos los aspectos automatizados SICER) .
- n) Manejo de la aplicación de registro de entrada y salida (REGISTRA).
- o) Manejo de la aplicación tributaria y de gestión de expedientes (ESTIMA y MYTAO).
- p) Manejo del entorno de gestión de las aplicaciones desplegadas en el CTT (BUROWEB).
- q) Otras labores relacionadas con el traslado físico de soportes de información, documentación en papel ó equipamiento informático .
- r) Comunicar los errores detectados en el acto de la notificación, en relación con el nombre, apellidos, razón social, domicilio, etc. que figure en el documento a notificar, haciéndolo constar mediante diligencia firmada y remitida a la dependencia correspondiente.
- s) Cumplimentar los partes que reflejen las incidencias y servicios realizados.
- t) Recoger y repartir la correspondencia, documentación o material entre las distintas dependencias.
- u) Entregar documentación dirigidas a otras Administraciones, dentro y fuera del municipio.
- v) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- w) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.
- x) Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos.
- y) Manejar el material y equipamiento de los vehículos cuando sea necesario.
- z) Avisar al responsable correspondiente de las deficiencias que detecten en los vehículos y de las fechas en las que haya que realizarles operaciones de mantenimiento o renovar seguro.
- aa) Llevar los vehículos a ITV, talleres etc. siempre que el vehículo pueda circular.
- bb) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

#### 15.- AGENTE TRIBUTARIO:

(Funciones Genéricas)

- a) Cobro de recibos, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.
- b) Trabajos de oficina, contabilidad, partes de recaudación, relaciones de deudores, trámite expedientes, notificaciones, procedimiento ejecutivo u otras que fuera necesario realizar en aplicación de la legislación en vigor para la gestión recaudatoria correspondiente al Consorcio de Tributos. Desarrollar las actuaciones de investigación y comprobación dirigidas al descubrimiento de hechos imposables ocultos respecto a los tributos que gestione el Consorcio; preparación e informe de los expedientes de altas, segregaciones y rectificaciones respecto a dichos tributos; expedientes de transmisión de dominio; estudio y propuesta de actualización de la

cartografía catastral y de todos aquellos datos observados como erróneos y cuya rectificación se salga del ámbito del Consorcio; relación directa con el resto de organismos públicos y otras entidades en aquellos cometidos; actuaciones de comprobación y liquidación del Impuesto de Bienes Inmuebles, así como tareas de gestión tributaria del Impuesto de Actividades Económicas, así como aquellas tareas administrativas y de colaboración relacionadas con las anteriores.

- c) Atención al público presencial y telefónica.
- d) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- e) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio.
- f) Apoyo a otros puestos.
- g) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- h) Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes.
- i) Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.
- j) Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos.
- k) Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto.
- l) Atender las sugerencias y propuestas del personal auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso.
- m) Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.
- n) Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.
- o) Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- p) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal.
- q) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

(Funciones en Materia de Inspección Tributaria)

- a) Realización de "actuarios" hasta la incoación de actas.
- b) Gestión de expedientes de inspección y sancionadores.

- c) Emitir y notificar diligencias y requerimientos.
- d) Creación de base de datos, hojas de cálculo y documentos.
- e) Verificación de material de pruebas.
- f) Investigación y comprobación de la situación tributaria de los obligados.
- g) Verificar, comprobar y realizar liquidaciones en el ámbito del servicio de Inspección; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad.

#### 16.- AUXILIAR DELINEANTE:

- a) Digitalización de planos cartográficos y croquis en pantallas o sobre tablero digitalizador y generación de salidas gráficas mediante herramientas CAD tipo Microstation 95 o superior, autocad versión 2000 o superior o de aquel software específico necesario para la mecanización de los CU1; manejo de impresoras láser, inyección de tinta y trazadores de inyección de tinta de gran formato (plotters) y control de consumibles y mantenimiento de estos periféricos; realización de labores de digitalización documental y fotográfica B/N y color mediante scanner hasta formatos DIN A3; en general trabajos que en función del puesto que desempeña, le encomienden los órganos directivos del Consorcio de Tributos.
- b) Elaboración, edición y reproducción de planos y mapas temáticos, tanto por medios manuales como informáticos.
- c) Gestión de datos y archivo de los mismos.
- d) Tramitación de expedientes en el ámbito de su competencia.
- e) Archivo de planos, mapas, estudios o informes.
- f) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes y al trabajo diario relacionado con sus labores profesionales.
- g) Realizar trabajos de delineación de alineaciones y rasantes sobre cartografía, etc.
- h) Realizar mediciones con la supervisión del técnico correspondiente.
- i) Análisis de datos catastrales.
- j) Fotointerpretación, trabajos de detección de omisiones.
- k) Mantener actualizado los planos básicos para el desarrollo de los trabajos.
- l) Editar, reproducir, encuadernar, clasificar, archivar, custodiar y controlar los trabajos realizados.
- m) Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas, equipos y demás elementos suministrados para sus trabajos.
- n) Atender e informar a los ciudadanos en asuntos propios de su ámbito de funciones.
- o) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- p) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

## 17.- TÉCNICO ANALISTA INFORMÁTICO:

- a) Diseñar aplicativos de software, proponer mejoras a los aplicativos existentes, desarrollar, implantar, supervisar el desarrollo de aplicativos de software, mantener y supervisar los aplicativos implantados, realizar y proponer acciones de mejora continua (correctiva y/o preventiva) que aseguren el funcionamiento de las aplicaciones, procesar y extraer información de los sistemas existentes, interlocución con las empresas contratadas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, gestionar, supervisar y administrar las plataformas de red, servidores, estaciones cliente y comunicaciones de datos y telefonía, tanto hardware como software, implementar las políticas de seguridad en los sistemas informáticos, realización, gestión y administración de las copias de seguridad de todos los sistemas, soporte técnico y formación a los usuarios de los sistemas informáticos, soporte técnico a los usuarios de los entes consorciados, ejecutar las tareas y actividades asociadas a los requerimientos asignados por su jefatura, de acuerdo a los requisitos y procedimientos establecidos, realizar y proponer acciones de mejora continua (correctiva y/o preventiva) que aseguren el funcionamiento de los sistemas informáticos, mejoren su funcionamiento y rendimiento y garanticen la seguridad, monitorización de los sistemas informáticos, mantener informado a la jefatura sobre el avance de procedimientos y tareas asignados, de acuerdo a los requisitos establecidos, obtención de estadísticas de cualquier componente de la infraestructura de hardware, software y comunicaciones, desplazarse a cualquier oficina descentralizada o ente consorciado para desempeñar cualquiera de las funciones atribuidas a su puesto, así como ejecutar las órdenes de los órganos directivos del Consorcio, que sobre proyectos y recursos informáticos se le encomienden.
- b) Redacción de estudios e informes.
- c) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- d) Soporte a los/las usuarios/as propios/as. Diseño, en colaboración con los/as técnicos/as del Servicio, del desarrollo de aplicaciones informáticas para las distintas unidades de trabajo. Implementación y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- e) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
- f) Asesorar y colaborar con el resto de las unidades, desarrollando las funciones que le corresponden en su materia.
- g) Realizar las tareas técnicas de planificación, diseño, desarrollo y explotación de sistemas informáticos en el ámbito de la información corporativa y la Administración electrónica.
- h) Elaborar e impulsar la implantación de proyectos de informática departamental, realizando actividades de diseño, soporte técnico, desarrollo de aplicaciones y explotación.
- i) Garantizar el correcto funcionamiento y rendimiento de los equipos, software de base y redes de comunicaciones, así como el adecuado control de programas, el mantenimiento de inventarios, versiones, etc.
- j) Llevar a cabo las actuaciones para la definición, desarrollo y evaluación de sistemas de seguridad y del cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
- k) Supervisar la instalación de nuevos aplicativos, ejerciendo tareas de control de calidad sobre los mismos.

l) Traspasar información entre equipos. Crear usuarios, cuentas, accesos, para las aplicaciones a los usuarios. Configurar terminales y PC para el acceso a las aplicaciones. Poner en marcha y arrancar los servidores. Hacer y verificar copias de seguridad. Asesorar y formar al usuario en la explotación y problemática de las aplicaciones.

m) Efectuar la instalación, mantenimiento y control de los equipos informáticos y los programas de informática departamental y ofimática.

n) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

#### 18.- TÉCNICO ANALISTA GESTOR DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE RECURSOS Y ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE:

a) Mantener y gestionar los formularios de procedimientos del Consorcio.

b) Mantener y gestionar el catálogo de procedimientos administrativos y su integración en la sede electrónica.

c) Mantener los contenidos de la página Web del Consorcio.

d) Elaborar estadísticas propias del Servicio.

e) Realizar aquellos trabajos relacionados con solicitudes a tenor de la Ley de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

f) Mantener actualizada la información asociada al portal de transparencia.

g) Proponer y/o elaborar programas informáticos que faciliten la automatización de procesos y simplificación de tareas.

h) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

#### 19.- TÉCNICO ANALISTA GESTOR DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA:

a) Carga y depuración de los datos periódicos de fuentes externas necesarios para la elaboración de la exacción de tributos gestionados.

b) Coordinación con otras administraciones responsables de suministrar información para la elaboración de la exacción de tributos gestionados.

c) Elaborar y automatizar informes a requerimiento de los Entes Consorciados que se obtengan a partir de los datos de la gestión tributaria.

d) Elaborar estadísticas propias del Servicio.

e) Proponer y/o elaborar programas informáticos que faciliten la automatización de procesos y simplificación de tareas.

f) Proponer y/o elaborar información y programas informáticos que faciliten la labor de inspección.

g) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

## 20.- JEFATURA DE ZONA:

- a) Atención al público presencial y telefónica y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- b) Apertura y cierre de las dependencias.
- c) Organización, dirección y supervisión del trabajo del personal auxiliar y/o Administrativo adscrito a la unidad de trabajo, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como de su control de asistencia y demás circunstancias relacionadas con los RRHH, bajo la superior dirección de las jefaturas de servicio por razón de la materia, y de los órganos de administración y de gobierno.
- d) Manejo de herramientas ofimáticas, hojas de cálculo, etc.
- e) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales de la zona.
- f) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.
- g) Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.
- h) Redacción de actos administrativos, estudios, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- i) Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.
- j) Responsabilidad de la consecución de los objetivos de la Zona. Organización, dirección y supervisión del trabajo del personal auxiliar y/o Administrativo adscrito a la unidad de trabajo, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como de su control de asistencia y demás circunstancias relacionadas con los RRHH. . Gestión administrativa, custodia y conservación de los medios con que cuenta la Zona.
- k) Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.
- l) Requiere amplios conocimientos en las herramientas ofimáticas que se utilizan en la unidad de trabajo.
- m) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

## 21.- SUBJEFATURA DE ZONA:

(Funciones Genéricas)

- a) Atención al público presencial y telefónica y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- b) Sustitución del Jefe/a por cualquier tipo de ausencia.
- c) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales.
- d) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.
- e) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.

- f) Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.
- g) Propone y ejecuta acciones para la mejora del proceso o procedimiento.
- h) Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.
- i) Requiere amplios conocimientos en las herramientas ofimáticas que se utilizan en la unidad de trabajo.
- j) Cobro de recibos, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva, trabajos de oficina, contabilidad, partes de recaudación, relaciones de deudores, trámite expedientes, notificaciones, procedimiento ejecutivo u otras que fuera necesario realizar en aplicación de la legislación en vigor para la gestión recaudatoria correspondiente al Consorcio de Tributos. Desarrollar las actuaciones de investigación y comprobación dirigidas al descubrimiento de hechos imposables ocultos respecto a los tributos que gestione el Consorcio; preparación e informe de los expedientes de altas, segregaciones y rectificaciones respecto a dichos tributos; expedientes de transmisión de dominio; estudio y propuesta de actualización de la cartografía catastral y de todos aquellos datos observados como erróneos y cuya rectificación se salga del ámbito del Consorcio; relación directa con el resto de organismos públicos y otras entidades en aquellos cometidos; actuaciones de comprobación y liquidación del Impuesto de Bienes Inmuebles, así como tareas de gestión tributaria del Impuesto de Actividades Económicas, así como aquellas tareas administrativas y de colaboración relacionadas con las anteriores.
- k) Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal agente y auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.
- l) Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos.
- m) Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal agente y auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto.
- n) Atender las sugerencias y propuestas del personal agente y auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso.
- o) Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- p) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal.
- q) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

### 23.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO ADSCRITO:

- a) Atención y asistencia a la ciudadanía.

- b) Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas.
- c) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Servicio.
- d) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo.
- e) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio/Unidad.
- f) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.
- g) Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado.
- h) Comprobar y cotejar datos.
- i) Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común.
- j) Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite.
- k) Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes.
- l) Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas.
- m) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- n) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.
- o) Cobro de valores, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.
- p) Gestión de todos los trámites ordinarios que la ciudadanía debe realizar para recibir los servicios que presta el Consorcio. Funciones propias de las oficinas de asistencia en materia de Registro.
- q) Participación en actividades de formación y reciclaje relacionadas con el ejercicio de las funciones propias de su Unidad
- r) En su caso, tareas de enlace entre la unidad con competencias en materia de atención a la ciudadanía y el resto de Servicios, necesarias para la adecuada prestación de los servicios vinculados a las mismas.
- s) En su caso, bajo la supervisión del/de la jefe/a inmediato, gestión de los trámites sencillos que se tramitan en las oficinas de atención al ciudadano. Control de plazos.

t) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

#### 24.- AGENTE TRIBUTARIO ADSCRITO:

(Funciones Genéricas)

- a) Cobro de recibos, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.
- b) Trabajos de oficina, contabilidad, partes de recaudación, relaciones de deudores, trámite expedientes, notificaciones, procedimiento ejecutivo u otras que fuera necesario realizar en aplicación de la legislación en vigor para la gestión recaudatoria correspondiente al Consorcio de Tributos. Desarrollar las actuaciones de investigación y comprobación dirigidas al descubrimiento de hechos imposables ocultos respecto a los tributos que gestione el Consorcio; preparación e informe de los expedientes de altas, segregaciones y rectificaciones respecto a dichos tributos; expedientes de transmisión de dominio; estudio y propuesta de actualización de la cartografía catastral y de todos aquellos datos observados como erróneos y cuya rectificación se salga del ámbito del Consorcio; relación directa con el resto de organismos públicos y otras entidades en aquellos cometidos; actuaciones de comprobación y liquidación del Impuesto de Bienes Inmuebles, así como tareas de gestión tributaria del Impuesto de Actividades Económicas, así como aquellas tareas administrativas y de colaboración relacionadas con las anteriores.
- c) Atención al público presencial y telefónica.
- d) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- e) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio.
- f) Apoyo a otros puestos.
- g) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- h) Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.
- i) Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos.
- j) Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto.
- k) Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.
- l) Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.
- m) Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de

las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.

- n) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal.
- o) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

(Funciones en Materia de Inspección Tributaria)

- a) Realización de "actuarios" hasta la incoación de actas.
- b) Gestión de expedientes de inspección y sancionadores.
- c) Emitir y notificar diligencias y requerimientos.
- d) Creación de base de datos, hojas de cálculo y documentos.
- e) Verificación de material de pruebas.
- f) Investigación y comprobación de la situación tributaria de los obligados.

26.- TÉCNICO ESPECIALISTA EN NUEVAS TECNOLOGÍAS:

- a) Desarrollo de aplicativos específicos para su gestión interactiva o automatizada.
- b) Mantenimiento, implantación y despliegue de aplicativos existentes.
- c) Proponer mejoras de los aplicativos existentes.
- d) Soporte técnico de las aplicaciones tributarias.
- e) Realización de consultas y extracción de datos de las bases de datos existentes.
- f) Migración y tratamiento de datos de origen externo.
- g) Soporte técnico a usuarios.
- h) Soporte técnico al personal de los organismos consorciados.
- i) Mantenimiento y soporte de la página web
- j) Mantenimiento y soporte de la sede electrónica.
- k) Monitorización y control de los sistemas informáticos centrales y descentralizados, incluyendo las tareas de configuración, actualización, verificación, replicación y copia.
- l) Alta y mantenimiento de las credenciales de usuario locales y remotos.
- m) Mantenimiento preventivo, evolutivo y correctivo de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.
- n) Mantenimiento y soporte de los sistemas de teletrabajo.
- o) Redacción de estudios e informes.
- p) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- q) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
- r) Asesorar y colaborar, en materia técnica, con el resto de las unidades.
- s) Cumplir actuaciones para la definición, desarrollo y evaluación de sistemas de seguridad y del cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
- t) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

## 27.- TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL BASE:

- a) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- b) Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- c) Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.
- d) Prestar apoyo y colaboración a las funciones en materia de su competencia, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Servicio o superior jerárquico, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho.
- e) Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- f) Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos relacionados con la gestión pública, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente.
- g) Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, estudios, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc.
- h) Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- i) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.
- j) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes.
- k) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.
- l) En materia de inspección, en su caso:
  - a) Gestión de expedientes de inspección y sancionadores.
  - b) Propuesta de inicio de actuaciones conforme a los criterios fijados en el Plan de Control Tributario y planes parciales de cada tributo.
  - c) Ejercicio de la función inspectora: visita de locales de negocios o inmuebles que sean objeto de inspección; realiza en ellos mediciones sencillas cuando sea necesario; comprueba la documentación correspondiente; levanta las diligencias de inicio de la actuación inspectora e informa al superior jerárquico sobre las anomalías detectadas.
  - d) Redacción de documentos de citación que suponen la iniciación de los expedientes de inspección.

e) Practica notificaciones administrativas.

f) La instrucción y desarrollo de las actuaciones de investigación, comprobación e inspección, así como de los procedimientos sancionadores tributarios que les sean encomendados.

g) Levanta las actas de inspección y, en caso de disconformidad, su informe ampliatorio.

En general, las funciones que la normativa tributaria atribuye a los Inspectores tributarios y actuarios en desarrollo de las funciones del artículo 141 de la Ley 58/2003, General Tributaria y concordantes.

## 28.- AGENTE TRIBUTARIO BASE:

(Funciones Genéricas)

a) Cobro de recibos, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.

b) Trabajos de oficina, contabilidad, partes de recaudación, relaciones de deudores, trámite expedientes, notificaciones, procedimiento ejecutivo u otras que fuera necesario realizar en aplicación de la legislación en vigor para la gestión recaudatoria correspondiente al Consorcio de Tributos. Desarrollar las actuaciones de investigación y comprobación dirigidas al descubrimiento de hechos imposables ocultos respecto a los tributos que gestione el Consorcio; preparación e informe de los expedientes de altas, segregaciones y rectificaciones respecto a dichos tributos; expedientes de transmisión de dominio; estudio y propuesta de actualización de la cartografía catastral y de todos aquellos datos observados como erróneos y cuya rectificación se salga del ámbito del Consorcio; relación directa con el resto de organismos públicos y otras entidades en aquellos cometidos; actuaciones de comprobación y liquidación del Impuesto de Bienes Inmuebles, así como tareas de gestión tributaria del Impuesto de Actividades Económicas, así como aquellas tareas administrativas y de colaboración relacionadas con las anteriores.

c) Atención al público presencial y telefónica.

d) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

e) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio.

f) Apoyo a otros puestos.

g) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.

h) Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.

i) Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto.

- j) Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.
- k) Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.
- l) Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- m) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal.
- n) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

(Funciones en Materia de Inspección Tributaria)

- a) Realización de "actuarios" hasta la incoación de actas.
- b) Gestión de expedientes de inspección y sancionadores.
- c) Emitir y notificar diligencias y requerimientos.
- d) Creación de base de datos, hojas de cálculo y documentos.
- e) Investigación y comprobación de la situación tributaria de los obligados.

29.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO BASE:

- a) Atención y asistencia a la ciudadanía.
- b) Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas.
- c) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Servicio.
- d) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio/Unidad.
- e) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.
- f) Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado.
- g) Comprobar y cotejar datos.
- h) Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común.
- i) Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite.

- j) Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes.
- k) Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas.
- l) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- m) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.
- n) Cobro de valores, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.
- o) Gestión de todos los trámites ordinarios que la ciudadanía debe realizar para recibir los servicios que presta el Consorcio. Funciones propias de las oficinas de asistencia en materia de Registro.
- p) Participación en actividades de formación y reciclaje relacionadas con el ejercicio de las funciones propias de su Unidad
- q) En su caso, tareas de enlace entre la unidad con competencias en materia de atención a la ciudadanía y el resto de Servicios, necesarias para la adecuada prestación de los servicios vinculados a las mismas.
- r) En su caso, bajo la supervisión del/de la jefe/a inmediato, gestión de los trámites sencillos que se tramitan en las oficinas de atención al ciudadano. Control de plazos.
- s) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

### 30.- AUXILIAR DELINEANTE ADSCRITO:

- a) Digitalización de planos cartográficos y croquis en pantallas o sobre tablero digitalizador y generación de salidas gráficas mediante herramientas CAD tipo Microstation 95 o superior, autocad versión 2000 o superior o de aquel software específico necesario para la mecanización de los CU1; manejo de impresoras láser, inyección de tinta y trazadores de inyección de tinta de gran formato (plotters) y control de consumibles y mantenimiento de estos periféricos; realización de labores de digitalización documental y fotográfica B/N y color mediante scanner hasta formatos DIN A3; en general trabajos que en función del puesto que desempeña, le encomienden los órganos directivos del Consorcio de Tributos.
- b) Elaboración, edición y reproducción de planos y mapas temáticos, tanto por medios manuales como informáticos.
- c) Gestión de datos y archivo de los mismos.
- d) Tramitación de expedientes en el ámbito de su competencia.
- e) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes y al trabajo diario relacionado con sus labores profesionales.
- f) Realizar trabajos de delineación de alineaciones y rasantes sobre cartografía, etc.
- g) Realizar mediciones con la supervisión del técnico correspondiente.

- h) Análisis de datos catastrales.
- i) Fotointerpretación, trabajos de detección de omisiones.
- j) Mantener actualizado los planos básicos para el desarrollo de los trabajos.
- k) Editar, reproducir, encuadernar, clasificar, archivar, custodiar y controlar los trabajos realizados.
- l) Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas, equipos y demás elementos suministrados para sus trabajos.
- m) Atender e informar a los ciudadanos en asuntos propios de su ámbito de funciones.
- n) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- o) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

#### 31.- TÉCNICO DE GRADO MEDIO BASE:

- a) Sustitución legal y temporal, en su caso, de su superior inmediato.
- b) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- c) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
- d) Coordinarse con las entidades del sector público implicados en los expedientes gestionados en la unidad.
- e) Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa y en aquellas materias de su competencia.
- f) Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- g) Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden, así como la emisión de informes derivados de la gestión propia de las funciones que desarrolla.
- h) Coordinar la información que el Departamento transmite al personal sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación.
- i) Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.
- j) Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- k) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

### 32.- AYUDANTE TÉCNICO EN DELINEACIÓN:

- a) Digitalización de planos cartográficos y croquis en pantallas o sobre tablero digitalizador y generación de salidas gráficas mediante herramientas CAD tipo Microstation 95 o superior, autocad versión 2000 o superior o de aquel software específico necesario para la mecanización de los CU1; manejo de impresoras láser, inyección de tinta y trazadores de inyección de tinta de gran formato (plotters) y control de consumibles y mantenimiento de estos periféricos; realización de labores de digitalización documental y fotográfica B/N y color mediante scanner hasta formatos DIN A3; en general trabajos que en función del puesto que desempeña, le encomienden los órganos directivos del Consorcio de Tributos.
- b) Elaboración, edición y reproducción de planos y mapas temáticos, tanto por medios manuales como informáticos de nivel medio.
- c) Gestión de datos y archivo de los mismos.
- d) Tramitación de expedientes en el ámbito de su competencia.
- e) Archivo de planos, mapas, estudios o informes.
- f) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes y al trabajo diario relacionado con sus labores profesionales.
- g) Realizar trabajos de delineación de alineaciones y rasantes sobre cartografía, etc.
- h) Realizar mediciones con la supervisión del técnico correspondiente.
- i) Análisis de datos catastrales.
- j) Fotointerpretación, trabajos de detección de omisiones.
- k) Mantener actualizado los planos para el desarrollo de los trabajos.
- l) Editar, reproducir, encuadernar, clasificar, archivar, custodiar y controlar los trabajos realizados.
- m) Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas, equipos y demás elementos suministrados para sus trabajos.
- n) Atender e informar a los ciudadanos en asuntos propios de su ámbito de funciones.
- o) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- p) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

Lo que se publica para general conocimiento

EL SECRETARIO, Domingo Jesús Hernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

## V. ANUNCIOS PARTICULARES

### COMUNIDAD HIDRÁULICA BREÑA ALTA

#### EXTRAVÍO

6756

187416

Por la presente se anuncia el extravío de la participación número 609 a nombre de EUSEBIO BLAS GARCÍA GARCÍA advirtiéndose que si en el pazo de 10 días no se presenta reclamación alguna, se procederá a su anulación y expedición de duplicados.

Santa Cruz de La Palma, a diez de septiembre de dos mil veinticuatro.

Vº. Bº. EL PRESIDENTE.- EL SECRETARIO.

### COMUNIDAD DE REGANTES DE LOS SAUCES

#### San Andrés y Sauces

#### CONVOCATORIA

6757

201287

CONVOCATORIA DE JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA.

Se convoca a los señores partícipes a la Junta General Extraordinaria, que se celebrará el día 01 de diciembre de 2024, a las diecisiete horas, en el domicilio social, con el siguiente

ORDEN DEL DÍA:

ÚNICO PUNTO.- Elección de miembros del Sindicato.

San Andrés y Sauces, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticuatro.

Vº. Bº.- EL PRESIDENTE, Sigfrido Rodríguez Pérez.- EL SECRETARIO, José Javier Rodríguez Marante.



GOBIERNO DE CANARIAS

**BOLETÍN OFICIAL**  
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo  
concertado  
23/1